Periódico Oficial

DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE DURANGO

REGISTRO POSTAL

DIRECTOR RESPONSABLE

EL C. SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO DEL ESTADO.

IMPRESOS AUTORIZADOS POR SEPOMEX

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

PERMISO No IM10-0008

TOMO CCXXXVII

DURANGO, DGO., DOMIGO 17 DE JULIO DE 2022

No. 57

PODER EJECUTIVO

CONTENIDO

CONVOCATORIA.-	A LA SUBASTA PÚBLICA NACIONAL SM-DGO-SP-ENA-002/2022, EN SEGUNDA ALMONEDA, A FIN DE ENAJENAR UN LOTE DE 60 VEHÍCULOS NO APTOS PARA MATRICULAR.	PAG. 2
CONVOCATORIA.-	DE LA LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL No. LA-910007998-E5-2022, PARA ADQUISICIÓN DE MATERIALES PEDAGÓGICOS COMPLEMENTARIOS IMPRESOS Y ELECTRÓNICOS EN IDIOMA INGLÉS. EMITIDA POR LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DE LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEL ESTADO DE DURANGO.	PAG. 3
MANUAL.-	DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARIA DE LA CONTRALORÍA DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE DURANGO.	PAG. 4
RELACIÓN.-	DE PUBLICACIONES REALIZADAS DURANTE EL SEGUNDO TRIMESTRE DEL AÑO 2022, EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO DE DURANGO.	PAG. 208

H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE DURANGO.
SINDICATURA MUNICIPAL Y
DIRECCIÓN MUNICIPAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

CONVOCATORIA SUBASTA PÚBLICA NACIONAL SM-DGO-SP-ENA-002/2022 EN SEGUNDA ALMONEDA

El H. Ayuntamiento del Municipio de Durango por conducto de la Sindicatura Municipal y la Dirección Municipal de Administración y Finanzas, en cumplimiento a lo ordenado mediante los acuerdos No. 133, publicado en la Gaceta Municipal número 426 Tomo LX de fecha de 11 de junio del 2021, y Resolutivo que autoriza la modificación al Acuerdo No. 133, publicado en Gaceta Municipal de fecha 08 de octubre de 2021, además de lo establecido en los artículos 162, 165, 168, 170 y 174 de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Durango y los artículos 553, 558, 559, 562, 563, 568, 569, 570 y demás relativos del Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Durango, convoca a las personas físicas y morales interesadas en participar en la Subasta SM-DGO-SP-ENA-002/2022 EN SEGUNDA ALMONEDA Conforme a lo siguiente:

SUBASTA PÚBLICA NACIONAL	Costo de las Bases	Fechas para Adquirir las Bases	Fecha de visita a las instalaciones donde se encuentran los bienes a subastar	REGISTRO O INSCRIPCION DE PARTICIPANTES	ACTO DE DILIGENCIA DE REMATE DE LA SUBASTA PÚBLICA (JUNTA DE POSTORES)	ACTO DE FALLO
SM-DGO-SP-ENA-002/2022 EN SEGUNDA ALMONEDA	**$1,200.00** en Dirección Municipal de Administración y Finanzas	Del 18 de julio al 22 de julio y del 25 de julio al 29 de julio del 2022 De 10:00 a 14:00 horas de lunes a viernes.	Serán solamente los días 18 de julio al 29 de julio del 2022 De 10:00 a 14:00 horas de lunes a viernes.	Del 01 de agosto de 2022 y hasta el 05 de agosto de 2022 En las Oficinas de la Coordinación Jurídica, Licitaciones y Contratos, ubicada en la Unidad Administrativa Municipal, con domicilio en Blvd. Luis Donaldo Colosio No. 200 C.P. 34030 Fraccionamiento San Ignacio.	El día 09 de agosto de 2022 a las 11:00 horas En la Unidad Administrativa Municipal, con domicilio en Blvd. Luis Donaldo Colosio No. 200 C.P. 34030 Fraccionamiento San Ignacio.	El día 09 de agosto de 2022 a la hora que concluya la Junta de Postores.

No.	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCION DE LOS BIENES A SUBASTAR	PRECIO BASE PARA LA POSTURA LEGAL
1	LOTE	LOTE DE 60 VEHÍCULOS NO APTOS PARA MATRICULAR.	**$1,530,909.09** (SON: UN MILLÓN QUINIENTOS TREINTA MIL NOVECIENTOS NUEVE PESOS 09/100 M.N.) POR SER SEGUNDA ALMONEDA

- La junta de apertura a realizarse dentro del proceso de la Subasta SM-DGO-SP-ENA-002/2022 EN SEGUNDA ALMONEDA, se realizará en la sala de juntas de la Dirección Municipal de Administración y Finanzas, sito en Boulevard Luis Donaldo Colosio número 200 del Fraccionamiento San Ignacio C.P. 34030, en la Ciudad de Durango, Dgo
- La moneda en que deberán cotizarse las proposiciones será en pesos mexicanos.
- Ninguna de las condiciones contenidas en las Bases de la Subasta SM-DGO-SP-ENA-002/2022 EN SEGUNDA ALMONEDA, podrá ser negociable.
- Queda expresamente prohibido que se finque el remate a favor de un funcionario público federal, estatal o municipal, de sus parientes consanguíneos en línea recta sin limitación de grado o transversal hasta el cuarto grado, o de sus parientes por afinidad, o consanguíneos de éstos hasta el tercer grado de acuerdo a lo establecido en el artículo 170 de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Durango.

Victoria de Durango, Dgo., a 17 de julio del 2022.

M.A.P. LUZ MARÍA GARIBAY AVITIA
SINDICO MUNICIPAL

C.P.y M.I. ERIKA RUIZ FERNÁNDEZ
DIRECTORA MUNICIPAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL ESTADO DE DURANGO
RESUMEN DE CONVOCATORIA
Licitación Pública Nacional

De conformidad con la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, se convoca a los interesados a participar en la Licitación Pública Nacional número **LA-910007998-E5-2022**, cuya Convocatoria que contiene las bases de participación disponibles para consulta en Internet: https://compranet.hacienda.gob.mx o bien en Blvd. Domingo Arrieta No. 1700, Fraccionamiento Domingo Arrieta C.P. 34180, teléfonos: 618 1376214 y 618 1376215, los días del **19 al 24 de julio de 2022**, de lunes a viernes de las 9:00 a las 14:00 horas

Descripción de la licitación	Adquisición de paquetes de materiales pedagógicos complementarios impresos y electrónicos en idioma inglés
Volumen a adquirir	Los detalles se determinan en la propia convocatoria
Fecha de publicación en Compranet	21 de julio de 2022
Junta de aclaraciones	26 de julio de 2022, 11:00 horas
Visita a instalaciones	No hay visita a las instalaciones
Presentación y apertura de proposiciones	01 de agosto de 2022, 11:00 horas

ATENTAMENTE
Victoria de Durango, Dgo., 15 de julio de 2022

DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
L.A. OMAR ALBERTO CORTEZ ALVARADO

GOBIERNO DEL ESTADO
2016 - 2022

PARA TODOS
Dgo

SECRETARÍA DE CONTRALORÍA
GOBIERNO DEL ESTADO DE DURANGO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

VICTORIA DE DURANGO, DGO., MAYO DE 2022

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE CONTRALORÍA

ÍNDICE

I. HOJA DE APROBACIÓN DEL DOCUMENTO 5
II. INTRODUCCIÓN 6
III. ANTECEDENTES HISTÓRICOS 7
IV. MARCO JURÍDICO 8
V. ASPECTOS DE LA ORGANIZACIÓN 9
VI. ASPECTOS DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN 10
VII. ORGANIGRAMA GENERAL SECRETARÍA DE CONTRALORÍA DEL ESTADO DE DURANGO 11
1. Titular de la Secretaria de Contraloría 14
1.1. Secretario Particular 16
1.1.1. Secretaria Privada 17
1.1.2. Auxiliar de Oficialía de Partes 17
1.1.3. Vocero de Comunicación Social 18
1.1.3.1. Auxiliar de Comunicación Social 19
1.1.4. Programador de la Página WEB 20
1.1.5. Analista Administrativo (Relaciones Públicas) 20
1.1.6. Analista Técnico (Imagen Institucional) 21
1.1.7. Asistente (Representante en la Cd. de México) 22
1.1.8. Chofer de Mando Superior 23
1.2. Secretario Técnico 23
1.3. Responsable de la Unidad de Transparencia 24
1.4. Asistente de Mando Superior 25
1.5 Coordinador de Archivo 26
1.5.1 Auxiliar de Archivo de Trámite 27
1.5.2 Auxiliar de Archivo de Concentración 28
1.5.3 Auxiliar de Archivo Histórico 29
1.6. Dirección de Contraloría Región Laguna 30
1.6.1. Director de Contraloría Región Laguna 31
1.6.1.1. Secretaria 33
1.5.1.2. Auxiliar Administrativo 33
1.6.1.3. Jefe de Departamento de Atención y Participación Ciudadana 34
1.6.1.4. Jefe de Departamento de Control y Evaluación 35
1.6.1.4.1. Titular de Órgano Interno de Control 36
1.6.1.4.2. Auditor (Subcontralor) 38
1.6.1.4.3. Auditor 40
1.6.1.4.4. Auxiliar Administrativo 40
1.6.1.4.5. Auxiliar Jurídico 41
1.6.1.5. Jefe de Departamento Jurídico 42
1.6.1.5.1. Auxiliar Jurídico 43
1.6.1.6. Jefe de Departamento de Fiscalización 43
1.6.1.7. Jefe de Área de Fiscalización de Obra Pública 44
1.6.1.7.1. Auditor de Obra Pública 45
1.6.1.8. Jefe de Área de Calidad de los Materiales 46
1.6.1.8.1. Supervisor de laboratorio 47
1.7. Coordinación General de Transparencia del Poder Ejecutivo del Estado de Durango 48
1.7.1. Coordinador General de Transparencia del Poder Ejecutivo del Estado de Durango 49
1.7.1.1. Secretaria de la Coordinación General de Transparencia 50
1.7.1.2. Coordinador de Transparencia 52
1.7.1.2.1. Auxiliar Informático de Transparencia 53
1.7.1.2.2. Auxiliar Administrativo de Transparencia 54
1.7.1.3. Coordinador de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales 55
1.7.1.3.1. Auxiliar Jurídico de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales 56
1.7.1.4. Coordinador de Gobierno Abierto y Vinculación Social 57
1.7.1.4.1. Auxiliar Informático de Gobierno Abierto y Vinculación Social 58
1.7.1.4.2. Auxiliar Administrativo de Gobierno Abierto y Vinculación Social 59
1.7.1.6. Coordinador de Transparencia en la Región Laguna 60
1.8. Dirección de Administración 62
1.8.1. Director de Administración 63
1.8.1.1. Secretaria 64
1.8.1.2. Mensajero 65
1.8.1.3. Auxiliar Administrativo 66
1.8.1.4. Jefe de Departamento de Recursos Humanos 67
1.8.1.4.1. Auxiliar Administrativo de Recursos Humanos 68

1.8.1.5. Jefe de Departamento de Recursos Materiales 69
1.8.1.5.1. Auxiliar Administrativo de Compras y Almacén 70
1.8.1.5.2. Auxiliar Administrativo de Control Patrimonial 71
1.8.1.5.3. Auxiliar Administrativo de Servicios Generales 71
1.8.1.5.4. Auxiliar Administrativo de Control Vehicular 72
1.8.1.5.5. Intendente 73
1.8.1.5.6. Velador 74
1.8.1.5.7. Auxiliar General 74
1.8.1.5.8. Auxiliar Administrativo 75
1.8.1.6. Jefe de Departamento de Recursos Financieros 76
1.8.1.6.1. Auxiliar Administrativo de Pagos 77
1.8.1.6.2. Auxiliar Administrativo de Registro Contable de Recursos Estatales 77
1.8.1.6.3. Auxiliar Administrativo de Registro Contable de Recursos Federales 78
1.8.1.6.4. Auxiliar Administrativo de Control Presupuestal 79
1.8.1.6.5. Auxiliar Administrativo 80
1.8.1.7. Jefe de Departamento de Recursos Informáticos 81
1.8.1.7.1. Auxiliar Administrativo de Soporte Técnico 82
1.9. Dirección de Contraloría Social y Participación Ciudadana 83
1.9.1. Director de Contraloría Social y Participación Ciudadana 83
1.9.1.1. Secretaria 85
1.9.1.2. Auxiliar Administrativo de Contraloría Social 86
1.9.1.3. Supervisor Regional de Contraloría Social 87
1.9.1.4. Jefe de Departamento de Participación Ciudadana 88
1.9.1.4.1. Auditor Social 89
1.9.1.5. Jefe de Departamento de Contraloría Social 90
1.9.1.5.1. Auditor Social 92
1.10. Dirección de Investigaciones 93
1.10.1. Director de Investigaciones 94
1.10.1.1. Secretaria 95
1.10.1.2. Jefe de Departamento de Investigaciones por Denuncias y de Oficio 96
1.10.1.2.1. Auditor Jurídico 97
1.10.1.3. Jefe de Departamento de Investigaciones por Auditorías 98
1.10.1.3.1. Auditor Contable 99
1.11. Subsecretaría Jurídica 100
1.11.1. Subsecretario Jurídico 101
1.11.1.1. Secretaria 103
1.11.1.2. Dirección Jurídica y de Normatividad 104
1.10.1.2.1. Director Jurídico y de Normatividad 105
1.11.1.2.1.1. Secretaria 106
1.11.1.2.1.2. Jefe de Departamento de Normatividad 107
1.11.1.2.1.2.1. Auxiliar Jurídico 109
1.11.1.2.1.3. Jefe de Departamento de Ética y Conflictos de Interés 110
1.11.1.2.1.4. Jefe de Departamento de Contrataciones Públicas 111
1.11.1.2.1.4.1. Jefe de Área de Contrataciones Públicas Federales 112
1.11.1.2.1.4.1.1. Auxiliar Jurídico 113
1.11.1.2.1.4.2. Jefe de Área de Contrataciones Públicas Estatales 114
1.11.1.2.1.4.2.1. Auxiliar Jurídico 115
1.11.1.2.1.4.2.2. Programador 116
1.11.1.3. Dirección de Responsabilidades Administrativas 117
1.11.1.3.1. Director de Responsabilidades Administrativas 118
1.11.1.3.1.1. Secretaria 119
1.11.1.3.1.2. Jefe de Departamento de Responsabilidades Administrativas Derivadas de Auditorías Federales 120
1.11.1.3.1.2.1. Auxiliar Jurídico 121
1.11.1.3.1.3. Jefe de Departamento de Seguimiento y Análisis Procesal 122
1.11.1.3.1.3.1. Auxiliar Jurídico 124
1.11.1.3.1.4. Jefe de Departamento de Responsabilidades Administrativas 125
1.11.1.3.1.4.1. Auxiliar Jurídico 126
1.11.1.4. Dirección de Situación Patrimonial y de Intereses 127
1.11.1.4.1 Director de Situación Patrimonial y de Intereses 127
1.11.1.4.1.2 Jefe de Departamento del Registro Patrimonial y de Intereses 130
1.11.1.4.1.2.1 Auditor 131
1.11.1.4.1.3 Jefe de Departamento Contable de Situación Patrimonial 132
1.11.1.4.1.3.1. Auditor Contable 133
1.11.1.4.1.4 Jefe de Departamento de Investigaciones Patrimoniales y de Intereses 134
1.11.1.4.1.4.1 Auditor Jurídico 136

1.11.1.4.1.5 Jefe de Departamento de Soporte DeclaraDurango 137
1.11.1.4.1.5.1 Auditor 138
1.11.1.5. Dirección de Gestión en la Función Pública 139
1.11.1.5.1. Director de Gestión en la Función Pública 140
1.11.1.5.1.1. Secretaria 141
1.11.1.5.1.2. Analista Técnico 141
1.11.1.5.1.3. Jefe de Departamento de Mejora de Procesos 142
1.11.1.5.1.3.1. Auxiliar de Desarrollo Administrativo 143
1.11.1.5.1.3.2. Auxiliar de Herramientas de Gestión 144
1.11.1.5.1.3.3. Auxiliar de Planeación y Evaluación Institucional 145
1.11.1.5.1.4. Jefe de Departamento de Fortalecimiento de la Función Pública 145
1.11.1.5.1.4.1. Auxiliar de Capacitación 146
1.11.1.5.1.4.2. Auxiliar de Fortalecimiento Institucional 147
1.12. Subsecretaría de Fiscalización 148
1.12.1. Subsecretario de Fiscalización 148
1.12.1.1. Secretaria 150
1.12.1.2. Dirección de Control y Auditoría a Programas Federales 151
1.12.1.2.1. Director de Control y Auditoría a Programas Federales 152
1.12.1.2.1.1. Secretaria 154
1.12.1.2.1.2. Notificador 155
1.12.1.2.1.3. Jefe de Departamento de Auditoría a Gasto Federalizado 156
1.12.1.2.1.3.1. Auditor de Gasto Federalizado 157
1.12.1.2.1.4. Jefe de Departamento de Auditoría Financiera 159
1.12.1.2.1.4.1. Auditor Financiero 160
1.12.1.2.1.5. Jefe de Departamento de Auditoría al Desempeño 161
1.12.1.2.1.5.1. Auditor al Desempeño 163
1.12.1.2.1.6. Jefe de Área de Seguimiento a Observaciones de la Secretaría de la Función Pública 164
1.12.1.2.1.6.1. Auditor de Seguimiento a Observaciones de la Secretaría de la Función Pública 166
1.12.1.2.1.7. Jefe de Área de Seguimiento a Observaciones de la Auditoría Superior de la Federación 167
1.12.1.2.1.7.1. Auditor de Seguimiento a Observaciones de la Auditoría Superior de la Federación 168
1.12.1.2.1.8. Jefe de Área de Seguimiento a la Implementación de Acciones de Mejora 169
1.12.1.2.1.8.1. Auditor de Seguimiento a la Implementación de Acciones de Mejora 171
1.12.1.3. Dirección de Auditoría de Obra Pública 172
1.12.1.3.1. Director de Auditoría de Obra Pública 173
1.12.1.3.1.1. Secretaria 174
1.12.1.3.1.2. Jefe de Departamento de Fiscalización de Obra Pública 175
1.12.1.3.1.2.1. Auditor de Obra Pública 176
1.12.1.3.1.3. Jefe de Departamento de Calidad de los Materiales 177
1.12.1.3.1.3.1. Supervisor de Laboratorio 178
1.12.1.4. Dirección de Control, Evaluación y Seguimiento a Órganos Internos de Control 179
1.12.1.4.1. Director de Control, Evaluación y Seguimiento a Órganos Internos de Control 180
1.12.1.4.1.1. Coordinador de la Dirección de Control, Evaluación y Seguimiento a Órganos Internos de Control 182
1.12.1.4.1.2. Analista Administrativo 183
1.12.1.4.1.3. Secretaria 184
1.12.1.4.1.4. Jefe de Departamento de Organismos Centralizados y Entrega-Recepción 185
1.12.1.4.1.4.1. Auditor de Organismos Centralizados y Entrega-Recepción 186
1.12.1.4.1.5. Jefe de Departamento de Organismos Públicos Descentralizados y Comisarios Públicos 187
1.12.1.4.1.5.1. Auditor de Organismos Públicos Descentralizados y Comisarios Públicos 188
1.12.1.4.1.5.2. Auxiliar Administrativo de Organismos Públicos Descentralizados y Comisarios Públicos 189
1.12.1.4.1.6. Jefe de Departamento de Fideicomisos Públicos 190
1.12.1.4.1.6.1. Auditor de Fideicomisos Públicos 191
1.12.1.4.1.7. Titular de Órgano Interno de Control 192
1.12.1.4.1.7.1. Auditor de Órganos Internos de Control 194
1.12.1.4.1.8. Jefe de Área de Denuncias y Asesoría Jurídica a Órganos Internos de Control 195
1.12.1.4.1.8.1. Auditor Jurídico de Denuncias y Asesoría Jurídica a Órganos Internos de Control 196
1.12.1.4.1.9. Jefe de Área de Normas y Comités de Control Interno 196
1.12.1.4.1.9.1. Auditor de Normas y Comités de Control Interno 198
1.12.1.4.1.10. Jefe de Área de Auditorías Externa 199
1.12.1.4.1.10.1. Auditor de Auditorías Externas 200
VIII. TÉRMINOS Y DEFINICIONES 202
IX. CRÉDITOS EN LA ELABORACIÓN DEL PRESENTE MANUAL DE ORGANIZACIÓN 203

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE CONTRALORÍA

I. Hoja de Aprobación del Documento

Manual de Organización

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

Nombre y cargo	Firma
Mtra. Raquel Leila Arreola Fallad Secretaria de Contraloría del Estado de Durango	
L.I. Víctor Joel Martínez Martínez Subsecretario de Fiscalización	
Lic. Arturo García Saldaña Subsecretario Jurídico	
L.D. Hilda Payán Díaz Secretaria Particular	
Lic. Alba Margarita Barraza Preza Secretaria Técnica	
Dra. Lorena Yolanda Carrillo Cerrillo Directora de Contraloría Social y Participación Ciudadana	
Lic. Pascual Moreno Méndez Director de Contraloría Región Laguna	
Lic. Martha Hurtado Hernández Coordinadora General de Transparencia del Poder Ejecutivo del Estado de Durango	
C.P. Guillermina Amaya Morales Directora de Administración	
Lic. Mónica Isabel Cuevas Rosales Directora de Investigaciones	
C.P. Maribel Muñoz Lares Directora de Control y Auditoría a Programas Federales	
Ing. Nicolás Mancinas Gracia Director de Auditoría de Obra Pública	

PARA TODOS Dgo

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PARA TODOS Dgo SECRETARÍA DE CONTRALORÍA

Lic. Mirna Leticia Ruiz Morales Directora de Control, Evaluación y Seguimiento a Órganos Internos de Control	
Lic. Ivonne Elizabeth Perales Torres Directora de Responsabilidades Administrativas	
Ing. Luis Salvador Porras López Director de Gestión en la Función Pública	
M.D.F. y M.I. Jesús Alberto Ibarra Valenzuela Director de Situación Patrimonial y de Intereses	

CÓDIGO
MO-SECOED-04
FECHA DE EMISIÓN
Victoria de Durango, Dgo., a MAYO de 2022

Control de cambios

Fecha de Actualización	No. de Versión	Cambios Realizados
NOVIEMBRE 2020	3	Alineación a: • Ley Orgánica de Administración Pública del Estado de Durango • Reglamento Interior de la Secretaria de Contraloría
MAYO 2022	4	Actualización • Cambio en la estructura orgánica de la Institución

Control de Emisión

Elaboró	Revisó	Autorizó
Ing. Luis Salvador Porras López Director de Gestión en la Función Pública	**Ing. Héctor Hugo Cruz González** Director de Capital Humano de SFA	**Mtra. Raquel Leila Arreola Fallad** Secretaria de Contraloría del Estado de Durango
Firmas:		
Fecha: Mayo 2022		

II. Introducción

El manual de organización es el instrumento normativo que contiene, en forma ordenada y sistemática, la información y las instrucciones sobre la base jurídica, atribuciones, organización, objetivo y funciones de la dependencia, entidad u organismo. Describe las relaciones orgánicas entre las unidades administrativas, contribuye a la orientación del personal de nuevo ingreso

y facilita su incorporación a las distintas unidades de adscripción y además, proporciona un esquema funcional para realizar estudios de reingeniería administrativa.

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

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

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

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

III. Antecedentes Históricos

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

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

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

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

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

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

Adiciones a la Ley Orgánica:

V. Participar en el desarrollo administrativo integral en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, a fin de que los recursos humanos, patrimoniales y los procedimientos técnicos de la misma, sean aprovechados con criterio de eficiencia buscando en todo momento la eficacia, descentralización, desconcentración, simplificación y modernización administrativa.

VI. Vigilar que la Dependencia respectiva practique y actualice el inventario de los bienes muebles e inmuebles del Gobierno del Estado.

VII. Intervenir en las ventas, remates de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Gobierno del Estado en base a la reglamentación vigente.

VIII. Establecer las normas y procedimientos para la entrega y recepción de las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo del Estado.

IX. Promover y apoyar a la ciudadanía para que disponga las quejas y denuncias relativas a irregularidades o desviaciones en el desarrollo de los programas aprobados para beneficio de la comunidad y de la actuación de los servidores públicos.

Reformas a la Ley Orgánica:

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

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

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

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

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

IV. Marco Jurídico

LEGISLACIÓN FEDERAL

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

LEGISLACIÓN ESTATAL

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

V. Aspectos de la Organización

Misión

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

Visión

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

Valores y Principios

Valores:

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

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

Honradez. El servidor público no deberá utilizar su cargo público para obtener algún provecho o ventaja personal o a favor de terceros. Tampoco deberá buscar o aceptar compensaciones o prestaciones de cualquier persona u organización que puedan comprometer su desempeño como servidor público.
Lealtad. El servidor público actúa en cumplimiento de lo que exigen las leyes; es fiel a sus acciones o comportamiento; es dedicado y responsable e inclusive cuando las circunstancias son adversas, defiende lo que cree.
Respeto. El servidor público debe dar a las personas un trato digno, cortés, cordial y tolerante.

Principios:

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

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

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

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

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

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

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

VI. Aspectos del Manual de Organización

Objetivo General

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

Objetivos Específicos

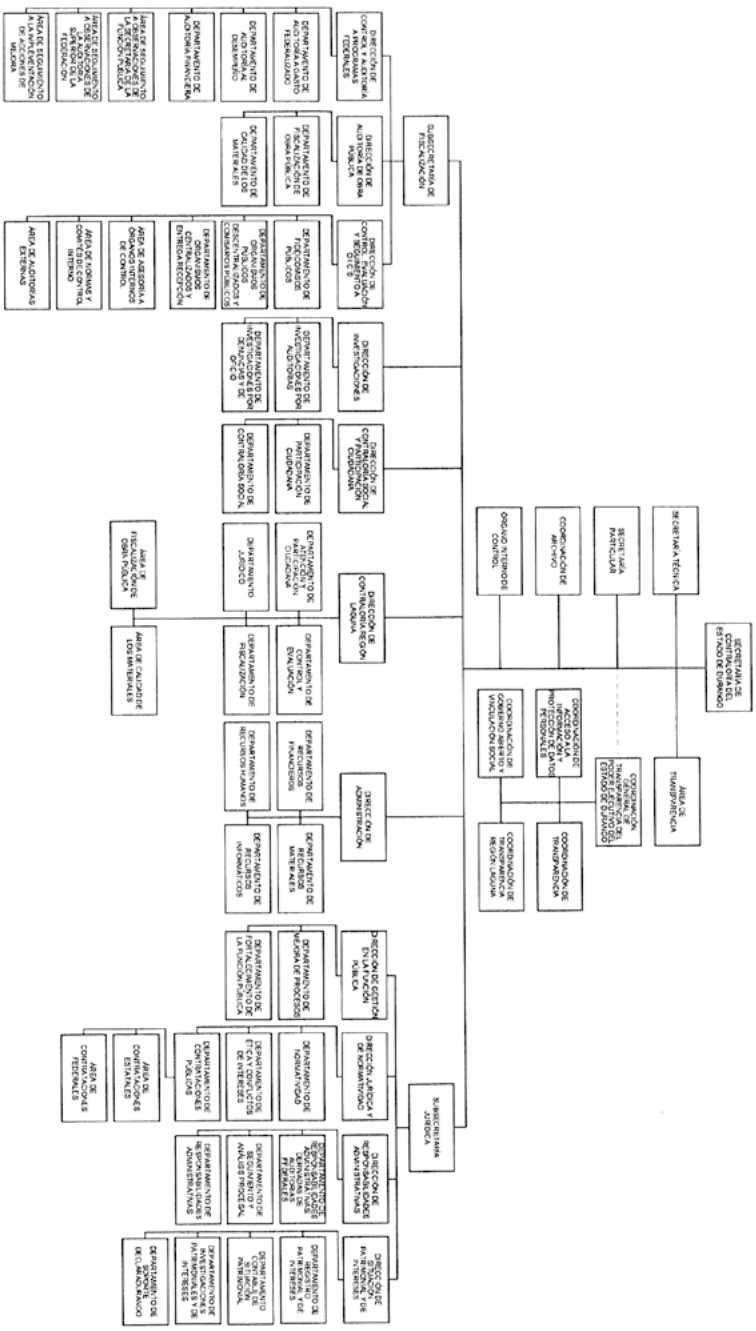
- Presentar una visión de conjunto de la organización.
- Coadyuvar a la ejecución correcta de las labores encomendadas al personal.
- Proporcionar de forma ordenada, a las diversas unidades orgánicas de la Secretaría de Contraloría, la información que oriente su operación de acuerdo con la estructura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

Alcance

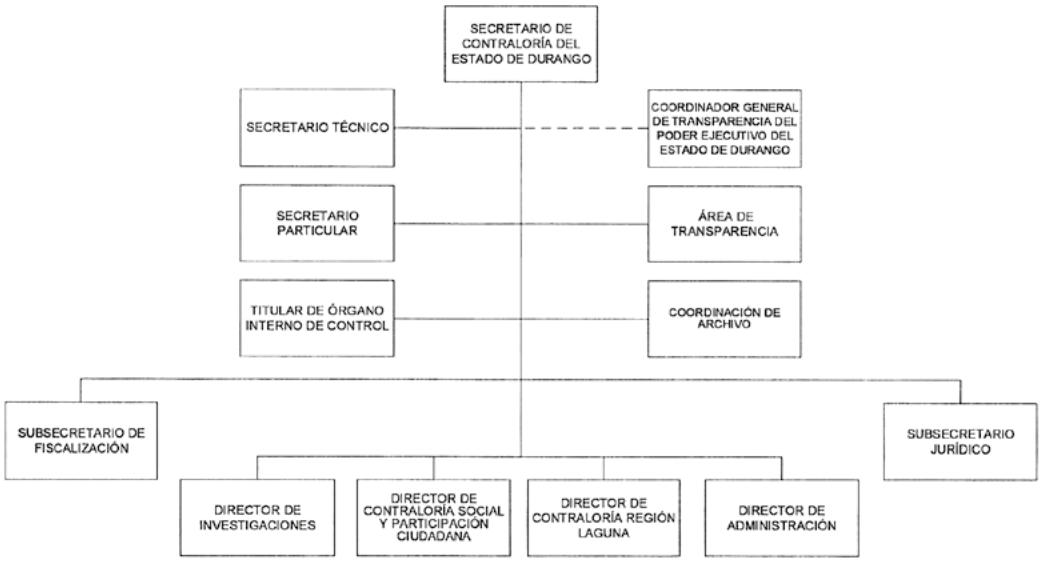
El presente documento es aplicable a todo el personal adscrito a la Secretaría de Contraloría del Estado de Durango. Es considerado de carácter general y obligatorio para cada uno de los servidores públicos, quienes tienen el compromiso de conocer, mantener, actualizar y mejorar sus funciones de acuerdo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

VII. Organigrama General Secretaría de Contraloría del Estado de Durango

Secretaría de Contraloría del Estado de Durango



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

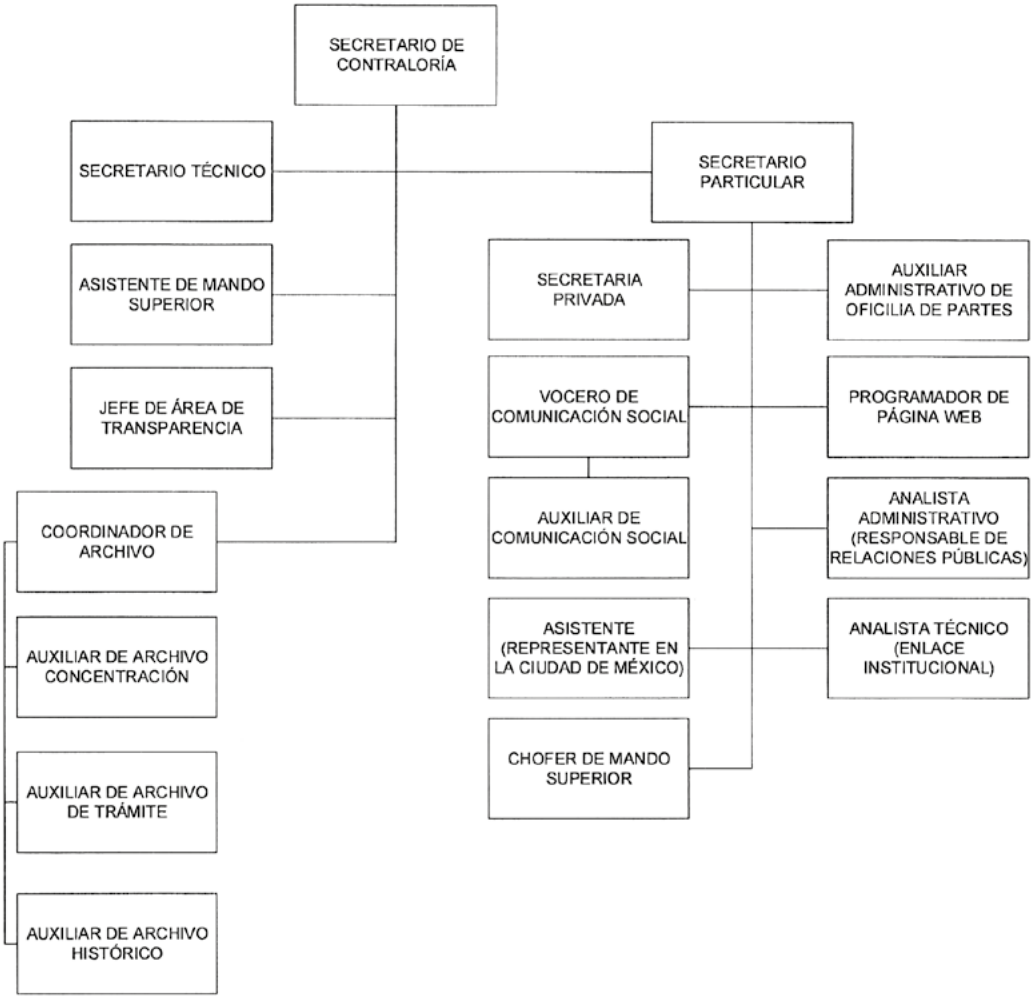


Inventario de Puestos del Titular de la Secretaría de Contraloría

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

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE CONTRALORÍA



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

Nº	PUESTO	TOTAL DE PLAZAS
1	**Titular de la Secretaría de Contraloría**	1
2	Secretario Particular	1
3	Secretaria Privada	1
4	Auxiliar en Oficialía de Partes	2
5	Vocero de Comunicación Social	1
6	Auxiliar de Comunicación Social	1
7	Programador de la Página WEB	1
8	Analista Administrativo (Relaciones Públicas)	1
9	Analista Técnico (Imagen Institucional)	1
10	Asistente (Representante en la Cd. de México)	1
11	Chofer de Mando Superior	1

12	Secretario Técnico	1
13	Coordinador de Archivo	1
14	Auxiliar de Archivo de Trámite	2
15	Auxiliar de Archivo de Concentración	1
16	Auxiliar de Archivo Histórico	1
17	Responsable de la Unidad de Transparencia	1
18	Asistente de Mando Superior	1

Descripción de Puestos de la Secretaría de Contraloría

1. Titular de la Secretaría de Contraloría

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

Funciones y Responsabilidades

1. Dirigir acciones estratégicas que contribuyan al cumplimiento de los objetivos y metas relacionadas con la transparencia y rendición de cuentas, apoyándose de la legislación aplicable para vigilar, fiscalizar y supervisar las acciones de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal con la intención de actuar en cumplimiento de la Ley.
2. Instruir acciones específicas al cuerpo directivo de la secretaría, mediante reuniones de trabajo y los mecanismos de control interno para establecer, vigilar y supervisar actos u omisiones de servidores públicos que pudieran contravenir disposiciones legales, con la finalidad de prevenir y combatir la corrupción.
3. Dar Seguimiento e Instrumentar conjuntamente con Subsecretarios y Directores el programa de trabajo para la implementación del Sistema Estatal de Control y Evaluación Gubernamental.
4. Acordar con sus subalternos los procedimientos de auditoría en sus diferentes etapas, implementando lineamientos, políticas, formatos o cualquier anexo complementario en favor de mantener procesos de auditoria eficientes y transparentes.
5. Instruir las acciones de supervisión, inspección, vigilancia o auditoría a las Dependencias y Entidades tanto programadas como emergentes, apoyándose de los Titulares de los Órganos Internos de Control, o en su caso, autorizar a despachos externos para llevarlas a cabo.
6. Dirigir la Instrumentación en materia de Procedimientos de Responsabilidades Administrativas.
7. Crear Órganos Internos de Control y supervisar la operación de los mismos en las Dependencias y Entidades, a efecto de fortalecer las actividades relativas al control y la evaluación de la gestión pública.
8. Disponer en su totalidad de los Órganos Internos de Control, así como del personal adscrito a la Secretaría de Contraloría.
9. Atraer los asuntos que obren en las contralorías internas y que a su juicio estime pertinente conocer directamente.
10. Participar en comités o comisiones en los cuales forme parte la Secretaría de Contraloría.
11. Fomentar y establecer acciones de colaboración preventiva y de desarrollo administrativo para la optimización, transparencia y rendición de cuentas de los recursos públicos disponibles.
12. Vigilar la correcta aplicación de la Ley de Responsabilidades Administrativas correspondiente, y de aquellas disposiciones aplicables en la materia, por parte de los servidores públicos de la Administración Pública Estatal.
13. Fungir como representante de la Secretaría y del Estado frente a diversas entidades municipales, estatales y federales en términos de la legislación aplicable.

14. Mantener informado al Titular del Poder Ejecutivo en el Estado de los avances y asuntos competencia de la Secretaría de Contraloría.
15. Aplicar las sanciones procedentes en los casos que no sean competencia del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Durango y, cuando se trate de faltas administrativas graves, ejercer la acción de responsabilidad ante ese Tribunal; así como presentar las denuncias correspondientes ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción y demás autoridades competentes, en términos de las disposiciones aplicables.
16. Participar en la implementación de la Política Estatal Anticorrupción, así como promover dichas acciones hacia la sociedad.
17. Emitir el Código de Ética de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo y las Reglas de Integridad para el Ejercicio de la Función Pública, conforme los lineamientos que emita el Sistema Nacional Anticorrupción.
18. Recibir mediante agenda coordinada a servidores públicos de Gobierno del Estado, así como a usuarios de los distintos servicios que se ofrecen en la Administración Pública Estatal para atender asuntos de interés relacionados con el quehacer gubernamental.
19. Proponer al Titular del Poder Ejecutivo en el Estado proyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, acuerdos, decretos, convenios y demás disposiciones.
20. Revisar y proponer mejoras a los planes y programas de trabajo hasta su autorización e implementación por las distintas unidades administrativas, vigilando el cumplimiento a los acuerdos, convenios de colaboración e instrumentación de acciones.
21. Suscribir acuerdos, resoluciones, resultados y demás documentos que sean competencia conforme a la normatividad aplicable.
22. Habilitar al personal de la Secretaría para llevar a cabo los trabajos de entrega-recepción, en las Dependencias y Entidades, así como aquellas atribuciones que la legislación permita delegar.
23. Ejercer la fe pública en los procedimientos administrativos y demás actuaciones en el ejercicio de sus atribuciones, de acuerdo con la normatividad aplicable.
24. Otorgar poderes generales o especiales a sus subalternos para que sea representado ante cualquier autoridad, bajo los lineamientos y políticas que establezca.
25. Fomentar acciones de contraloría social, participación ciudadana, transparencia y acceso a la información, rendición de cuentas, fiscalización, evaluación, modernización y desarrollo administrativo, cumplimiento normativo y todo acto relacionado con el objeto de la Secretaría de Contraloría.
26. Proporcionar las recomendaciones que considere convenientes al personal de la contraloría para la atención de asuntos en marcha, considerando el cumplimiento a legislación y normatividad aplicable.
27. Supervisar permanentemente el uso adecuado de los recursos asignados a la Secretaría acorde al presupuesto autorizado, y dictando las acciones que permitan hacer uso eficiente de dichos recursos.
28. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable.
29. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación Interna y Externa

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

Conocimientos Básicos

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

1.1. Secretario Particular

Nombre del Puesto	**Secretario Particular**	
Objetivo	Apoyar al Titular de la Secretaría en el despacho de los asuntos oficiales	
Jerarquía	Área de Adscripción:	**Secretaría de Contraloría**
	Puesto Superior:	**Titular de la Secretaría de Contraloría**
	Nombre del Puesto	**Secretario Particular**
	Puesto(s) Inferior(es):	Secretaria Privada Auxiliar en Oficialía de Partes Vocero de Comunicación Social Programador de la Página WEB Analista Administrativo (Relaciones Públicas) Analista Técnico (Imagen Institucional) Asistente (Representante en la Cd. de México) Chofer de mando superior

Funciones y Responsabilidades

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

Comunicación Interna y Externa

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

Conocimientos Básicos

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

1.1.1. Secretaria Privada

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

Funciones y Responsabilidades

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

Comunicación Interna y Externa

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

Conocimientos Básicos

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

1.1.2. Auxiliar de Oficialía de Partes

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

Funciones y Responsabilidades

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

Comunicación Interna y Externa

Área (interna)	**Motivo**
Secretario Particular	Mantener relación en lo referente a la toma de decisiones, planeación de actividades y supervisión.
Personal de las unidades administrativas de la Secretaría	Entregar documentación.
Área (externa)	**Motivo**
Personal de Dependencias, Entidades y organismos públicos y privados. Público en general	Asesorar y recibir documentación.

Conocimientos Básicos

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

1.1.3. Vocero de Comunicación Social

Nombre del Puesto	**Vocero de Comunicación Social**	
Objetivo	Generar una comunicación eficaz sobre el quehacer de la Secretaría, a través de los medios de comunicación, página WEB y redes sociales.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	**Secretaría de Contraloría**
	Puesto Superior:	**Secretario Particular**
	Nombre del Puesto	**Vocero**
	Puesto(s) Inferior(es):	Auxiliar de Comunicación Social

Funciones y Responsabilidades

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

Comunicación Interna y Externa

Área (interna)	**Motivo**
Secretaria de Contraloría.	Otorgar seguimiento, recibir e intercambiar información.

Director de Contraloría Social y Participación Ciudadana.	Realizar informes, recibir e intercambiar información y otorgar seguimiento a las denuncias en medios y redes sociales.
Titulares y personal operativo de las unidades administrativas de la Secretaría.	Recibir e intercambiar información.
Área (externa)	**Motivo**
Dirección de Comunicación Social del Ejecutivo Estatal.	Capacitar, otorgar asesoría, dar seguimiento, recibir e intercambiar información.
Medios de Comunicación Jefes de Información y Columnistas.	Recibir e intercambiar información.

Conocimientos Básicos

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

1.1.3.1. Auxiliar de Comunicación Social

Nombre del Puesto	**Auxiliar de Comunicación Social**	
Objetivo	Compilar las noticias informativas de los hechos del Gobierno del Estado y la SECOED.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	**Secretaría Particular**
	Puesto Superior:	**Vocero de Comunicación Social**
	Nombre del Puesto	**Auxiliar**
	Puesto(s) Inferior(es):	No Aplica

Funciones y Responsabilidades

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

Comunicación Interna y Externa

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

Conocimientos Básicos

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

1.1.4. Programador de la Página WEB

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

Funciones y Responsabilidades

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

Comunicación Interna y Externa

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

Conocimientos Básicos

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

1.1.5. Analista Administrativo (Relaciones Públicas)

Nombre del Puesto	**Analista Administrativo (Relaciones públicas)**

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

Funciones y Responsabilidades

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

Comunicación Interna y Externa

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

Conocimientos Básicos

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

1.1.6. Analista Técnico (Imagen Institucional)

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

Funciones y Responsabilidades

1. Desarrollar la imagen institucional de la Secretaría de Contraloría.
2. Verificar el uso de la imagen institucional en todas las unidades administrativas de la Contraloría.
3. Fungir como enlace ante la Dirección de Imagen Institucional del Gobierno del Estado para gestionar equipo, mobiliario y material necesario para el desarrollo de actos protocolarios o eventos institucionales.

4. Coordinar la actuación de personal de soporte técnico en el desarrollo de actos protocolarios o eventos institucionales.
5. Actualizar la Matriz de Indicadores de Resultados de la Secretaría de Contraloría correspondiente a las áreas staff de la oficina del Secretario.
6. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable.
7. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación Interna y Externa

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

Conocimientos Básicos

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

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

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

Funciones y Responsabilidades

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

Comunicación Interna y Externa

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

Conocimientos Básicos

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

1.1.8. Chofer de Mando Superior

Nombre del Puesto	**Chofer de Mando Superior**	
Objetivo	Trasladar al titular de la Secretaría de Contraloría a sus compromisos laborales, con la debida precaución y seguridad.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	**Secretaría de Contraloría**
	Puesto Superior:	Secretario Particular
	Nombre del Puesto	**Chofer de Mando Superior**
	Puesto(s) Inferior(es):	No Aplica

Funciones y Responsabilidades

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

Comunicación Interna y Externa

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

Conocimientos Básicos

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

1.2. Secretario Técnico

Nombre del Puesto	**Secretario Técnico**	
Objetivo	Realizar trabajos de carácter estratégico, para favorecer una apropiada vinculación, coordinación y logro de resultados con las Dependencias y Entidades del Sector Público y entre las Unidades Administrativas de la Secretaría.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	**Secretaría de Contraloría**
	Puesto Superior:	**Titular de la Secretaría de Contraloría**

Nombre del Puesto	**Secretario Técnico**
Puesto(s) Inferior(es):	No Aplica

Funciones y Responsabilidades

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

Comunicación Interna y Externa

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

Conocimientos Básicos

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

1.3. Responsable de la Unidad de Transparencia

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

Funciones y Responsabilidades

1. Recabar y difundir la información a que se refieren los Capítulos I, II, III y IV del Título Quinto de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Durango.

2. Asegurar que las unidades administrativas de la Secretaría mantengan actualizada la información relativa a las obligaciones de transparencia en la Plataforma Nacional de Transparencia, en el Panel de Transparencia del Gobierno del Estado, dentro de los plazos establecidos y de conformidad con la normatividad aplicable.
3. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información.
4. Auxiliar a los particulares interesados en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y, en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes, conforme a la normatividad aplicable.
5. Realizar los trámites necesarios al interior de la Secretaría, para la atención de las solicitudes de acceso a la información.
6. Notificar a los interesados la respuesta formal a su solicitud, o bien, el estado que guarde la misma conforme a la normatividad aplicable.
7. Proponer al Comité de Transparencia de la Secretaría, los procedimientos internos necesarios para consolidar la eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable.
8. Habilitar al personal, cuando sea necesario, para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información.
9. Registrar y controlar el archivo de las solicitudes de acceso a la información, respuestas, y resultados, costos de reproducción y envío.
10. Promover e implementar políticas de transparencia proactiva, en el ámbito de su competencia.
11. Fomentar la transparencia y acceso a la información al interior de la Secretaría.
12. Capacitar al personal necesario de las unidades administrativas de la Secretaría para el trámite pertinente de las solicitudes de acceso a la información.
13. Informar a la unidad administrativa competente sobre la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Durango y en las disposiciones aplicables.
14. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable.
15. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación Interna y Externa

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

Conocimientos Básicos

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

1.4. Asistente de Mando Superior

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

Funciones y Responsabilidades

1. Realizar los proyectos y actividades encomendadas por el Secretario, en tiempo y forma.
2. Obtener y proporcionar información y documentación oportuna que le sea requerida por el Secretario.
3. Mantener informado al titular sobre el avance de los proyectos y actividades encomendadas.
4. Aplicar conocimientos especializados y técnicos según las necesidades de la función.
5. Coadyuvar en la comunicación entre el Secretario y el personal subordinado.
6. Reservar la confidencialidad de la información con motivo de su trabajo.
7. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable.
8. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación Interna y Externa

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

Conocimientos Básicos

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

1.5 Coordinador de Archivo

Nombre del Puesto	**Coordinador de Archivo**	
Objetivo	Coordinar acciones en materia de Archivo y Gestión Documental al interior de la Secretaría a efecto de elaborar y mantener actualizados documentos de control y consulta archivística para una organización homogénea y eficaz.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	**Secretaría de Contraloría**
	Puesto Superior:	**Titular de la Secretaría de Contraloría**
	Nombre del Puesto	**Coordinador**
	Puesto(s) Inferior(es):	Auxiliar de Archivo de Trámite Auxiliar de Archivo de Concentración Auxiliar de Archivo de Histórico

Funciones y Responsabilidades

1. Integrar un Sistema Institucional de Archivos.
2. Elaborar con la colaboración de los responsables de archivo de trámite, de concentración y en su caso histórico los instrumentos de control archivístico.
3. Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos.
4. Elaborar y someter a consideración del Titular de la Secretaría el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA).
5. Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas.
6. Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las áreas operativas.
7. Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos.
8. Elaborar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos.
9. Coordinar con las Unidades Administrativas, las políticas de acceso y conservación de los archivos.
10. Coordinar la operación de los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico.
11. Autorizar la transferencia de los archivos cuando un área o Unidad Administrativa de la Secretaría sea sometida a procesos de fusión, extinción o cambio de adscripción.

12. Propiciar la integración y formalización del Grupo Interdisciplinario, convocar a las reuniones y fungir como moderador en las mismas, así como llevar el registro y seguimiento de los acuerdos y compromisos establecidos y conservar las constancias respectivas.
13. Coadyuvar en la elaboración de las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario.
14. Elaborar inventarios de archivos de concentración de histórico.
15. Resguardar los archivos de concentración e histórico de las Unidades Administrativas de la Secretaría, de acuerdo con la normatividad aplicable.
16. Establecer el procedimiento de acceso y consulta a los documentos resguardados en archivo de concentración y en su caso histórico.
17. Coordinar las transferencias primarias, secundarias y bajas documentales.
18. Inscribir en el Registro Estatal y Nacional la existencia y ubicación de los archivos de la Secretaría.
19. Cumplir con las obligaciones establecidas en materia de Transparencia de conformidad con la tabla de aplicabilidad prevista para la Secretaría.
20. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación Interna y Externa

Área (interna)	**Motivo**
Secretario de Contraloría	Realizar actividades de planeación; tomar acuerdos con el Coordinador, coordinar y dar seguimiento a las acciones.
Unidades administrativas de la Secretaría	Brindar asesoría, capacitación y coordinar acciones
Área (externa)	**Motivo**
Archivo General del Estado sectorizado a Secretaría General del Estado	Realizar actividades de coordinación, asesoría y capacitación

Conocimientos Básicos

- Ley General de Archivos
- Ley de Archivos para el Estado de Durango
- Archivonomía
- Manejo de Microsoft Office.
- Manejo de equipo de oficina.
- Ortografía y redacción.

1.5.1 Auxiliar de Archivo de Trámite

Nombre del Puesto	**Auxiliar de Archivo de Trámite**	
Objetivo	Capacitar, asesorar y supervisar a los Responsables de Archivo de Trámite en materia de Gestión Documental. remitirles los documentos de control archivístico y supervisar el llenado de los formatos respectivos.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	**Coordinación de Archivo**
	Puesto Superior:	**Coordinador de Archivo**
	Nombre del Puesto	**Auxiliar**
	Puesto(s) Inferior(es):	No Aplica

Funciones y Responsabilidades

1. Fungir como enlace entre los Responsables de Archivo de Trámite y la Coordinación de Archivo
2. Difundir los Responsables de Archivo de Trámite los criterios y recomendaciones emitidos por el Área Coordinadora de Archivo.
3. Coordinar la coadyuvancia de los Responsables de Archivo de Trámite con el Área Coordinadora en la generación y/o actualización de los Documentos de Control Archivístico.
4. Proporcionar y supervisar el llenado correcto de los formatos correspondientes al archivo de trámite.
5. Coordinar la Transferencia Primaria entre las Unidades Administrativas y la Coordinación de Archivo.
6. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable.
7. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación Interna y Externa

Área (interna)	Motivo
Coordinador de Archivo	Participar en la planeación de actividades, toma de acuerdos, seguimiento y coordinación.
Unidades Administrativas de la Secretaría	Asesorar, capacitar y coordinar acciones.
Área (externa)	**Motivo**
Archivo General del Estado sectorizado a Secretaría General del Estado	Recibir asesoría y capacitación

Conocimientos Básicos

- Ley General de Archivos
- Ley de Archivos para el Estado de Durango
- Archivonomía
- Manejo de Microsoft Office.
- Manejo de equipo de oficina.
- Ortografía y redacción.

1.5.2 Auxiliar de Archivo de Concentración

Nombre del Puesto	**Auxiliar de Archivo de Concentración**	
Objetivo	Resguardar y conservar los documentos transferidos al Archivo de Concentración a través de los procedimientos previamente establecidos.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	**Coordinación de Archivo**
	Puesto Superior:	**Coordinador de Archivo**
	Nombre del Puesto	**Auxiliar**
	Puesto(s) Inferior(es):	No Aplica

Funciones y Responsabilidades

1. Elaborar Plano Topográfico.
2. Recibir Transferencia Primaria.
3. Elaborar inventario de Archivo de Concentración.
4. Realizar un calendario de caducidades.
5. Brindar servicio de préstamo y consulta a las Unidades Administrativas productoras de la documentación.
6. Conservar los expedientes hasta la conclusión de la vigencia documental de acuerdo con el Catálogo de Disposición Documental.
7. Coadyuvar con el Área Coordinadora en la generación y/o actualización de los Documentos de Control Archivístico.
8. Promover y coordinar la baja documental o la transferencia secundaria según sea el caso al momento de concluir la vigencia documental de los expedientes.
9. Publicar en el portal de transparencia las actas de baja y transferencia secundaria y conservarlas en Archivo de Concentración por un periodo mínimo de siete años a partir de la fecha de elaboración.
10. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable.
11. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación Interna y Externa

Área (interna)	Motivo
Coordinador de Archivo	Participar en la planeación de actividades, toma de acuerdos, seguimiento y coordinación.
Unidades Administrativas de la Secretaría	Asesorar, capacitar y coordinar acciones.
Área (externa)	**Motivo**
Archivo General del Estado sectorizado a Secretaría General del Estado	Recibir asesoría y capacitación

Conocimientos Básicos
• Ley General de Archivos. • Ley de Archivos para el Estado de Durango. • Archivonomía. • Manejo de Microsoft Office. • Manejo de equipo de oficina. • Ortografía y redacción.

1.5.3 Auxiliar de Archivo Histórico

Nombre del Puesto	**Auxiliar de Archivo Histórico**	
Objetivo	Conservar y Organizar los expedientes con valor histórico	
Jerarquía	Área de Adscripción:	**Coordinación de Archivo**
	Puesto Superior:	**Coordinador de Archivo**
	Nombre del Puesto	**Auxiliar**
	Puesto(s) Inferior(es):	No Aplica

Funciones y Responsabilidades

1. Recibir las transferencias secundarias.
2. Organizar y conservar los expedientes bajo su resguardo.
3. Establecer el procedimiento y brindar el servicio de préstamo y consulta de expedientes históricos al público en general.
4. Coadyuvar con el Área Coordinadora en la generación y/o actualización de los Documentos de Control Archivístico.
5. Implementar estrategias de preservación que permitan conservar los documentos históricos.
6. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable.
7. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

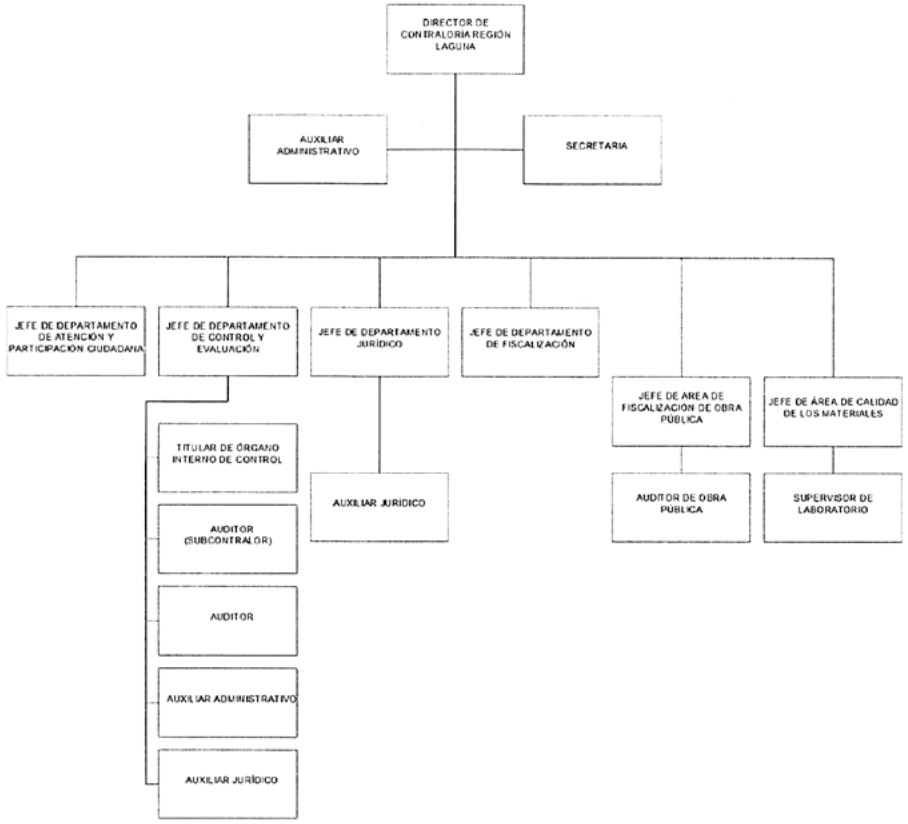
Comunicación Interna y Externa

Área (interna)	Motivo
Coordinador de Archivo	Participar en la planeación de actividades, toma de acuerdos, seguimiento y coordinación.
Unidades Administrativas de la Secretaría	Asesorar, capacitar y coordinar acciones.
Área (externa)	**Motivo**
Archivo General del Estado sectorizado a Secretaría General del Estado	Recibir asesoría y capacitación

Conocimientos Básicos
• Ley General de Archivos. • Ley de Archivos para el Estado de Durango. • Archivonomía. • Manejo de Microsoft Office. • Manejo de equipo de oficina. • Ortografía y redacción.

1.6. Dirección de Contraloría Región Laguna

Organigrama de la Dirección de Contraloría Región Laguna



Inventario de Puestos de la Dirección de Contraloría Región Laguna

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

Descripción de Puestos de la Dirección de Contraloría Región Laguna

1.6.1. Director de Contraloría Región Laguna

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

Funciones y Responsabilidades

1. Establecer y aplicar el control necesario para vigilar el cumplimiento de las normas y lineamientos vigentes en el ejercicio, verificando desde la programación y presupuestación hasta la operación y entrega de los recursos de la Dirección.
2. Apoyar en caso de ser necesario a las demás áreas internas y externas para concretar trabajos encomendados que cumplan con el propósito de los objetivos y metas de la secretaría.
3. Trabajar en conjunto con las demás áreas, en la elaboración del Programa Anual de Trabajo, asegurándose que contenga las finalidades de la Secretaría.
4. Capacitar al personal para ayudar a orientar y comunicar a la ciudadanía sobre los medios y formas para la presentación de quejas y denuncias.
5. Habilitar al personal a su cargo para que lleven a cabo cualquier tipo de notificación o diligencia a que haya lugar, antes o durante el procedimiento administrativo.
6. Representar a la Secretaría en la Región Laguna, así como al Titular.
7. Delegar en caso de ser necesario al personal a su cargo que crea conveniente para llevar a cabo la supervisión del procedimiento de licitación en la Región Laguna.
8. Coadyuvar con la Dirección de Investigaciones a fin de realizar las diligencias y actuaciones que se deriven de denuncias.
9. Resguardar el archivo correspondiente al Padrón de Proveedores de la Región Laguna.
10. Administrar eficiente y eficazmente, los recursos humanos, materiales y financieros de la oficina a su cargo para su óptimo aprovechamiento.
11. Implementar, coordinar y supervisar los sistemas que instale la Secretaría en la Región Laguna, coadyuvando con los responsables de su operación.
12. Habilitar y supervisar al personal de la Secretaría para llevar a cabo los trabajos de entrega-recepción, en las Dependencias y Entidades.
13. Documentar los procedimientos administrativos y demás actuaciones en el ejercicio de sus funciones, verificando que dichos procedimientos sean congruentes con la normatividad y legislación vigente.
14. Trabajar en conjunto con las demás áreas en el desarrollo administrativo de las Dependencias y Entidades, para la óptima aplicación en temas de recursos humanos, materiales, financieros y procedimientos técnicos.
15. Supervisar a los titulares de los Órganos Internos de Control, Subcontralores, auditores y demás servidores públicos de la Secretaría que desempeñen sus funciones de forma permanente en la Región Laguna.
16. Supervisar el cumplimiento de las disposiciones en materia de planeación, presupuestación, ingresos, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio, fondos y valores de la propiedad o al cuidado del Gobierno del Estado por parte de las Dependencias y entidades.
17. Solicitar a las Dependencias y Entidades, cualquier tipo de documentación e información para el despacho de los asuntos que sean competencia de la Secretaría.
18. Asesorar y orientar al público en general y servidores públicos que soliciten información.
19. Emitir las constancias de no inhabilitación.
20. Emitir exhortos, apercibimientos, recomendaciones y requerimientos.
21. Substanciar las inconformidades que interpongan los particulares con motivo de los actos derivados de los procedimientos de licitación, en los términos establecidos en las leyes y reglamentos respectivos, así como resolver los recursos que interpongan en contra de los acuerdos y resoluciones emitidos por la Secretaría y que sean de su competencia.
22. Informar a la Secretaría sobre los acuerdos obtenidos en las reuniones de los órganos de gobierno de las Entidades ubicadas en la Región Laguna.
23. Revisar y enviar las peticiones, comentarios o sugerencias ciudadana a las áreas correspondientes, para así aprovechar la información para la mejora de procesos y actividades.
24. Fomentar que la actuación de los servidores públicos y de la ciudadanía se apegue a los valores éticos y cívicos.
25. Turnar a la Dirección de Investigaciones las denuncias presentadas en contra de servidores públicos o particulares.

26. Llevar a cabo el procedimiento correspondiente al registro y reporte de incidencias de altas, bajas, permisos, ausencias, incapacidades, así como mantener actualizado los expedientes y directorios del personal en la Región Laguna.
27. Mantener actualizado la base de datos donde se encuentren registrados los bienes patrimoniales y así hacer inventarios periódicamente de las existencias, pérdidas y bajas de los bienes.
28. Solicitar a la Dirección de Administración los recursos para que se lleve a cabo el mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular que ha sido asignado a la Dirección Región Laguna.
29. Revisar, proponer, tramitar las solicitudes de viáticos del personal a cargo de la Dirección, así como realizar la recepción de la comprobación de los mismos y turnar ante la Dirección de Administración para los efectos consiguientes.
30. Recibir, organizar y resguardar los archivos físicos y electrónicos que sean correspondientes al personal a cargo.
31. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas y acciones encomendados a la unidad administrativa a su cargo.
32. Formular y proponer a su superior inmediato, los proyectos de programas anuales de actividades y el anteproyecto de presupuesto que les corresponda.
33. Coordinar sus actividades con las demás unidades administrativas de la Secretaría para el mejor desempeño de sus funciones.
34. Proponer a su superior inmediato, las modificaciones jurídicas y administrativas tendentes a mejorar el funcionamiento de la unidad administrativa a su cargo.
35. Acordar con su superior inmediato, la atención de los asuntos de la unidad administrativa a su cargo que requieran de su intervención.
36. Formular los dictámenes, opiniones, lineamientos, estudios e informes solicitados por su superior inmediato.
37. Asesorar y apoyar en los asuntos de su competencia, a las demás unidades administrativas de la Secretaría y a los Órganos Internos de Control.
38. Formar parte de los comités que se integren al interior de la Secretaría en los cuales tenga competencia, o bien que le señale sus superiores.
39. Impulsar la mejora continua del área a su cargo, a través de la implementación de procesos de reingeniería y demás estrategias o instrumentos que se consideren pertinentes.
40. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les correspondan por delegación o suplencia.
41. Certificar copias de documentos existentes en sus archivos, así como de la impresión documental de datos contenidos en los sistemas informáticos de su área, en relación con los asuntos de su competencia.
42. Custodiar y preservar por el tiempo que marquen las disposiciones aplicables, los expedientes, la documentación, información, registros y datos, aun los contenidos en medios electrónicos, que, por razón de su empleo, cargo o comisión, registren, generen, obtengan, administren, manejen y archiven, impidiendo la divulgación, utilización indebida, sustracción, destrucción u ocultamiento, por cualquier medio no autorizado.
43. Habilitar al personal a su cargo para que lleven a cabo cualquier tipo de notificación o diligencia.
44. Remitir los asuntos que no sean de su competencia a la unidad administrativa correspondiente.
45. Informar mensualmente al Secretario sobre el avance de sus actividades.
46. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable.
47. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación Interna y Externa

Área (interna)	Motivo
Secretario de Contraloría Subsecretarías Directores Jefes de Departamento	Coordinar las acciones establecidas en el Programa Anual de Trabajo, y colaborar con ellos para el logro de los objetivos de la Secretaría.
Área (externa)	**Motivo**
Gabinete Región Laguna Contralores13 Municipios Instituciones de educación superior	Mantener vinculación y relaciones de colaboración con las actividades que desarrollan.

Conocimientos Básicos

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

1.6.1.1. Secretaria

Nombre del Puesto	**Secretaria**	
Objetivo	Prestar servicios de asistencia secretarial a las distintas áreas de la Dirección, y proporcionar atención al público que solicite información de esta Secretaría.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	**Dirección de Contraloría Región Laguna**
	Puesto Superior:	**Director de Contraloría Región Laguna**
	Nombre del Puesto	**Secretaria**
	Puesto(s) Inferior(es):	No aplica

Funciones y Responsabilidades

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

Comunicación Interna y Externa

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

Conocimientos Básicos

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

1.5.1.2. Auxiliar Administrativo

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

Funciones y Responsabilidades

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

Comunicación Interna y Externa

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

Conocimientos Básicos

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

1.6.1.3. Jefe de Departamento de Atención y Participación Ciudadana

Nombre del Puesto	**Jefe de Departamento de Atención y Participación Ciudadana**	
Objetivo	Promover la participación ciudadana en las decisiones y acciones de gobierno a través del establecimiento de proyectos que fomenten la cultura de la legalidad.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	**Dirección de Contraloría Región Laguna**
	Puesto Superior:	**Director de Contraloría Región Laguna**
	Nombre del Puesto	**Jefe de Departamento**
	Puesto(s) Inferior(es):	No Aplica

Funciones y Responsabilidades

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

Comunicación Interna y Externa

Área (interna)	Motivo
Dirección de Contraloría Región Laguna	Contribuir al logro de objetivos de esta Dirección.

Jefes de Departamento de la Secretaría de la Contraloría.	Llevar a cabo localmente las actividades de cada área que competen a este departamento.
Área (externa)	**Motivo**
Dependencias Estatales Paraestatales Ayuntamientos Organismos Descentralizados Ciudadanía en general	Dar seguimiento a los compromisos de los Ejecutivos Estatal. Asesorar y vigilar el cumplimiento de Ley. Asistir en Licitaciones. Asesor y apoyar en la información relacionada con denuncias.

Conocimientos Básicos

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

1.6.1.4. Jefe de Departamento de Control y Evaluación

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

Funciones y Responsabilidades

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

Comunicación Interna y Externa

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

Conocimientos Básicos

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

1.6.1.4.1. Titular de Órgano Interno de Control

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

Funciones y Responsabilidades

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

21. Evaluar la suficiencia y efectividad de la estructura de control interno establecido e informar el estado que guarda cuando le sea solicitado por las unidades administrativas de la Secretaría.
22. Efectuar la evaluación de riesgos que puedan obstaculizar el cumplimiento de las metas y objetivos de las Dependencias y Entidades.
23. Dar vista a la Dirección de Investigaciones, cuando adviertan alguna presunta falta administrativa con motivo del ejercicio de sus funciones y, en su caso, aportar las pruebas que lo acrediten.
24. Brindar asesoría en materia de mejora y modernización de la gestión en las Dependencias, Entidades y Fiscalía en la que estén adscritos.
25. Realizar las actividades de control y evaluación gubernamental para los efectos preventivos y correctivos que contribuyan al mejoramiento de la gestión administrativa.
26. Elaborar el Programa Anual de Trabajo de la Contraloría Interna a la que se encuentre comisionado en coordinación con las jefaturas de departamento y la propia Dirección.
27. Gestionar la implementación y el mantenimiento de los sistemas de control interno en las Dependencias y Entidades en las que se encuentran comisionados.
28. Elaborar los informes de los resultados obtenidos sobre las verificaciones, revisiones y auditorías al ejercicio de los recursos presupuestados de ingreso y egresos y, en su caso, de observaciones; además, emitir las propuestas necesarias para su corrección y prevención, así como dar seguimiento a las mismas hasta que se elimine su causa-raíz.
29. Llevar a cabo el seguimiento del proceso de auditoría externa hasta el desahogo de las observaciones derivadas de dicho proceso.
30. Asistir a las reuniones encomendadas por la Dirección y realizar los informes correspondientes que se deriven de las mismas.
31. Verificar el cumplimiento de la información que se debe publicar en los portales de transparencia de cada Dependencia o Entidad, según sea el caso.
32. Verificar y revisar que los documentos que son emitidos para firma del Director, por el área a su cargo, cumplan con las disipaciones legales y administrativas conducentes.
33. Rubricar los documentos que sean emitidos para firma del Director y/o Secretario, por el área a su cargo.
34. Informar a sus coordinadores periódicamente sobre el comunicado de las acciones, comisiones o funciones que se le encomienden.
35. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable.
36. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación Interna y Externa

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

Conocimientos Básicos

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

1.6.1.4.2. Auditor (Subcontralor)

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

Funciones y Responsabilidades

1. Recibir las opiniones, denuncias, peticiones e inconformidades que se presenten en contra de los servidores públicos de la Dependencia o Entidad a que se encuentren adscritos y turnarlas a la Dirección de Contraloría Social para su registro y trámite correspondiente en el sistema implementado para tal efecto.
2. Integrar los expedientes derivados de auditorías, revisiones, evaluaciones y fiscalizaciones, de los cuales se pudiesen desprender posibles responsabilidades administrativas, aportando los elementos que coadyuven para acreditar dicha situación.
3. Turnar al área correspondiente los expedientes que les sean solicitados o atraídos por la Secretaría.
4. Realizar las supervisiones, revisiones y auditorías tendientes a verificar que en las Dependencias o Entidades se observen las normas y disposiciones que regulan la prestación del servicio público, así como las relativas al sistema de registro y contabilidad, contratación y pago de personal; contratación de servicios; obra pública; adquisiciones, arrendamientos, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes, demás activos y recursos materiales.
5. Atender los requerimientos de Dirección de Control, Evaluación y Seguimiento a Órganos Internos de Control, así como de las demás áreas que designe el Secretario para el mejor desempeño de sus atribuciones.
6. Informar periódicamente, a las unidades administrativas competentes de la Secretaría, sobre el resultado de las acciones, comisiones o funciones que se le encomienden.
7. Presenciar los procedimientos de licitación que se lleven a cabo en las Dependencias y Entidades, coordinándose con el área correspondiente para tales efectos.
8. Sancionar los procesos de entrega-recepción que surjan en las unidades administrativas de la Dependencia o Entidad a la que se encuentra adscrito, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
9. Expedir constancias o certificar copias de documentos existentes en sus archivos, así como de la impresión documental de datos contenidos en los sistemas informáticos de la Secretaría, con relación a los asuntos de su competencia.
10. Revisar el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de recursos públicos estatales, según corresponda en el ámbito de su competencia.
11. Desahogar el procedimiento establecido en términos del artículo 47 de la Ley para la Entrega-Recepción de las Administraciones Públicas del Estado y los Municipios de Durango.
12. Dar seguimiento a las observaciones determinadas en las auditorías o visitas de inspección que practiquen las unidades administrativas competentes de la Secretaría en las Dependencias, Entidades, Fiscalía y fideicomisos públicos, mandatos y contratos análogos, en los casos en que así se determine.
13. Coadyuvar al funcionamiento del sistema de control interno y la evaluación de la gestión gubernamental; así como, vigilar el cumplimiento de las normas que en esas materias expida la Secretaría.
14. Coadyuvar al óptimo desempeño de servidores públicos, a la modernización continua y desarrollo eficiente de la gestión administrativa y al correcto manejo de los recursos públicos.
15. Formular los proyectos de programas y presupuesto del órgano interno de control dentro del ente público en que se encuentre adscrito, previa validación de la Secretaría, así como proponer las adecuaciones que requiera el ejercicio del presupuesto.
16. Presentar denuncias por los hechos que las leyes señalen como delitos ante la autoridad competente.
17. Requerir a las unidades administrativas de las Dependencias, Entidades y Fiscalía en las que se encuentren adscritos, la información necesaria para cumplir con sus atribuciones.
18. Llevar a cabo programas específicos tendientes a verificar el cumplimiento de las obligaciones a cargo de los servidores públicos de las Dependencias, Entidades y Fiscalía, conforme a los lineamientos emitidos por la Secretaría.
19. Implementar los mecanismos internos que prevengan actos u omisiones que pudieran constituir faltas administrativas.
20. Verificar el cumplimiento de las normas de control interno y evaluación de la gestión pública que emita la Secretaría, así como elaborar los proyectos de normas complementarias requeridas.
21. Evaluar la suficiencia y efectividad de la estructura de control interno establecido e informar el estado que guarda cuando le sea solicitado por las unidades administrativas de la Secretaría.

22. Efectuar la evaluación de riesgos que puedan obstaculizar el cumplimiento de las metas y objetivos de las Dependencias y Entidades.
23. Dar vista a la Dirección de Investigaciones, cuando adviertan alguna presunta falta administrativa con motivo del ejercicio de sus funciones y, en su caso, aportar las pruebas que lo acrediten.
24. Brindar asesoría en materia de mejora y modernización de la gestión en las Dependencias, Entidades y Fiscalía en la que estén adscritos.
25. Realizar las actividades de control y evaluación gubernamental para los efectos preventivos y correctivos que contribuyan al mejoramiento de la gestión administrativa.
26. Elaborar el Programa Anual de Trabajo de la Contraloría Interna a la que se encuentre comisionado en coordinación con las jefaturas de departamento y la propia Dirección.
27. Gestionar la implementación y el mantenimiento de los sistemas de control interno en las Dependencias y Entidades en las que se encuentran comisionados.
28. Elaborar los informes de los resultados obtenidos sobre las verificaciones, revisiones y auditorías al ejercicio de los recursos presupuestados de ingreso y egresos y, en su caso, de observaciones; además, emitir las propuestas necesarias para su corrección y prevención, así como dar seguimiento a las mismas hasta que se elimine su causa-raíz.
29. Asistir a las reuniones encomendadas por la Dirección y realizar los informes correspondientes que se deriven de las mismas.
30. Verificar el cumplimiento de la información que se debe publicar en los portales de transparencia de cada Dependencia o Entidad, según sea el caso.
31. Verificar y revisar que los documentos que son emitidos para firma del Director, por el área a su cargo, cumplan con las disipaciones legales y administrativas conducentes.
32. Rubricar los documentos que sean emitidos para firma del Director y/o Secretario, por el área a su cargo.
33. Informar a sus coordinadores periódicamente sobre el comunicado de las acciones, comisiones o funciones que se le encomienden.
34. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable.
35. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato

Comunicación Interna y Externa

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

Conocimientos Básicos

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

1.6.1.4.3. Auditor

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

Funciones y Responsabilidades

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

Comunicación Interna y Externa

Área (interna)	**Motivo**
Jefe inmediato superior.	Realizar la planeación, coordinación y el seguimiento de las acciones, ya que el tipo de organización es lineal, por lo que los asuntos se deben de acordar de manera lineal.
Área (externa)	**Motivo**
Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.	Realizar actividades dentro de un Órgano Interno de Control en alguna Dependencia o Entidad a la que están adscritos, por lo que tienen contacto directo con las Instituciones.

Conocimientos Básicos

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

1.6.1.4.4. Auxiliar Administrativo

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

Funciones y Responsabilidades

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

Comunicación Interna y Externa

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

Conocimientos Básicos

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

1.6.1.4.5. Auxiliar Jurídico

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

Funciones y Responsabilidades

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

Comunicación Interna y Externa

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

Conocimientos Básicos

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

1.6.1.5. Jefe de Departamento Jurídico

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

Funciones y Responsabilidades

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

Comunicación Interna y Externa

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

Conocimientos Básicos

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

1.6.1.5.1. Auxiliar Jurídico

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

Funciones y Responsabilidades

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

Comunicación Interna y Externa

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

Conocimientos Básicos

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

1.6.1.6. Jefe de Departamento de Fiscalización

Nombre del Puesto	**Jefe de Departamento de Fiscalización**	
Objetivo	Impulsar la transparencia y rendición de cuentas mediante la revisión del manejo eficiente y efectivo de los recursos públicos.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	**Dirección de Contraloría Región Laguna**

Puesto Superior:	**Director de Contraloría Región Laguna**
Nombre del Puesto	**Jefe de Departamento**
Puesto(s) Inferior(es):	No Aplica

Funciones y Responsabilidades

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

Comunicación Interna y Externa

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

Conocimientos Básicos

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

1.6.1.7. Jefe de Área de Fiscalización de Obra Pública

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

Funciones y Responsabilidades

1. Elaborar el Programa Anual de Trabajo de acuerdo a las funciones del Departamento.
2. Coordinar y supervisar las actividades de los auditores correspondientes a las funciones del área.
3. Planear y coordinar el desarrollo de las auditorías realizadas a las obras públicas.
4. Revisar los informes iniciales de auditorías.
5. Revisar y dar el visto bueno a los informes finales de auditoria, integrados después del proceso de solventación de las Dependencias.
6. Informar a la Dirección de Contraloría Región Laguna acerca de las observaciones que no fueron solventadas e integrar el expediente correspondiente.
7. Operar la administración del sistema de bitácora electrónica existente para el registro y seguimiento de obra pública (BESOP) en tiempo y forma.
8. Registrar la información referente a los indicadores de desempeño del Departamento de Fiscalización y darles seguimiento.

9. Verificar y revisar que los documentos que son emitidos para firma de la Secretaría de Contraloría y el Director de Contraloría Región Laguna, por el departamento a su cargo, cumplan con las disposiciones legales vigentes y administrativas aplicables.
10. Coordinar las actividades de seguimiento a las auditorias, cuando así le sea requerido por la autoridad superior jerárquica.
11. Coordinar y supervisar el desarrollo de auditorías solicitadas expresamente por los municipios del Estado, que le soliciten.
12. Dar respuesta a las solicitudes de información que correspondan al Departamento.
13. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable.
14. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación Interna y Externa

Área (interna)	**Motivo**
Director de Contraloría Región Laguna.	Tomar acuerdos, realizar la planeación de las actividades, firma de autorizaciones, y la remisión de informes correspondientes al área.
Auditores.	Realizar la coordinación, supervisión y la elaboración y revisión de los informes correspondientes.
Unidades administrativas de la Secretaría.	Coordinar las auditorías y la operación de las acciones del Departamento cuando se tenga relación con las diferentes unidades administrativas de la Contraloría.
Área (externa)	**Motivo**
Contralores internos de Dependencias y Entidades. Enlaces en las dependencias.	Coordinar las actividades del Departamento con el personal que se considere pertinente.
Municipios.	Coordinar los temas relacionados con las auditorías y la operación de los sistemas de bitácora electrónica.

Conocimientos Básicos

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

1.6.1.7.1. Auditor de Obra Pública

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

Funciones y Responsabilidades

1. Realizar las auditorías y las revisiones a las obras públicas establecidas en el Programa Anual de Trabajo.
2. Elaborar el acta de inicio de auditoría.
3. Llevar a cabo la revisión documental de las obras señaladas en el acta de inicio.
4. Realizar la visita física a las obras, con el fin de cuantificar y conciliar con el residente de obra los conceptos de obra determinados en la revisión documental.
5. Elaborar los informes iniciales de la auditoría correspondiente.
6. Revisar los elementos presentados para la solventación de las observaciones iniciales.
7. Elaborar los informes de resultados finales de las auditorías realizadas.
8. Dar seguimiento a las auditorías de los casos que sean determinados por la autoridad superior.
9. Dotar de la información pertinente al personal de la Dirección de Investigaciones, cuando así sea requerido, para la integración de informes de presunta responsabilidad administrativa.
10. Colaborar en el desarrollo de auditorías conjuntas, cuando así sea requerido por la autoridad superior jerárquica.

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

Comunicación Interna y Externa

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

Conocimientos Básicos

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

1.6.1.8. Jefe de Área de Calidad de los Materiales

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

Funciones y Responsabilidades

1. Elaborar el Programa Anual de Trabajo del laboratorio de acuerdo a las funciones del Departamento.
2. Coordinar las actividades para la revisión de las obras públicas.
3. Planear, desarrollar y coordinar las revisiones a la calidad de los materiales utilizados en las obras públicas.
4. Planear, desarrollar y coordinar las actividades de los supervisores del laboratorio de obras públicas.
5. Revisar los informes de calidad de los materiales emitidos por los supervisores de laboratorio del área.
6. Registrar y revisar la información referente a los indicadores de las pruebas de laboratorio efectuadas a los materiales dentro de los sistemas establecidos.
7. Mantener actualizada la vigencia de las Normas aplicables a los materiales.
8. Planear y dar seguimiento a la calibración y al mantenimiento del equipo de laboratorio.
9. Requerir los insumos y el equipo especializado necesario para asegurar el cumplimiento de lo establecido en las Normas Mexicanas vigentes.
10. Dar seguimiento a las solicitudes de revisiones de obra pública realizadas por parte de los municipios del Estado.
11. Dar respuesta a las solicitudes de información que correspondan al Departamento.
12. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable.
13. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación Interna y Externa

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

Conocimientos Básicos

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

1.6.1.8.1. Supervisor de laboratorio

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

Funciones y Responsabilidades

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

Comunicación Interna y Externa

Área (interna)	Motivo
Jefe de Departamento de calidad de los materiales	Planear, programar y coordinar las visitas a las obras públicas, y revisar los informes correspondientes al área.
Secretaria	Apoyar en la comunicación interna y externa, y realizar el control de archivo.
Área (externa)	**Motivo**
Contralores internos	Coordinar las visitas a las obras públicas.

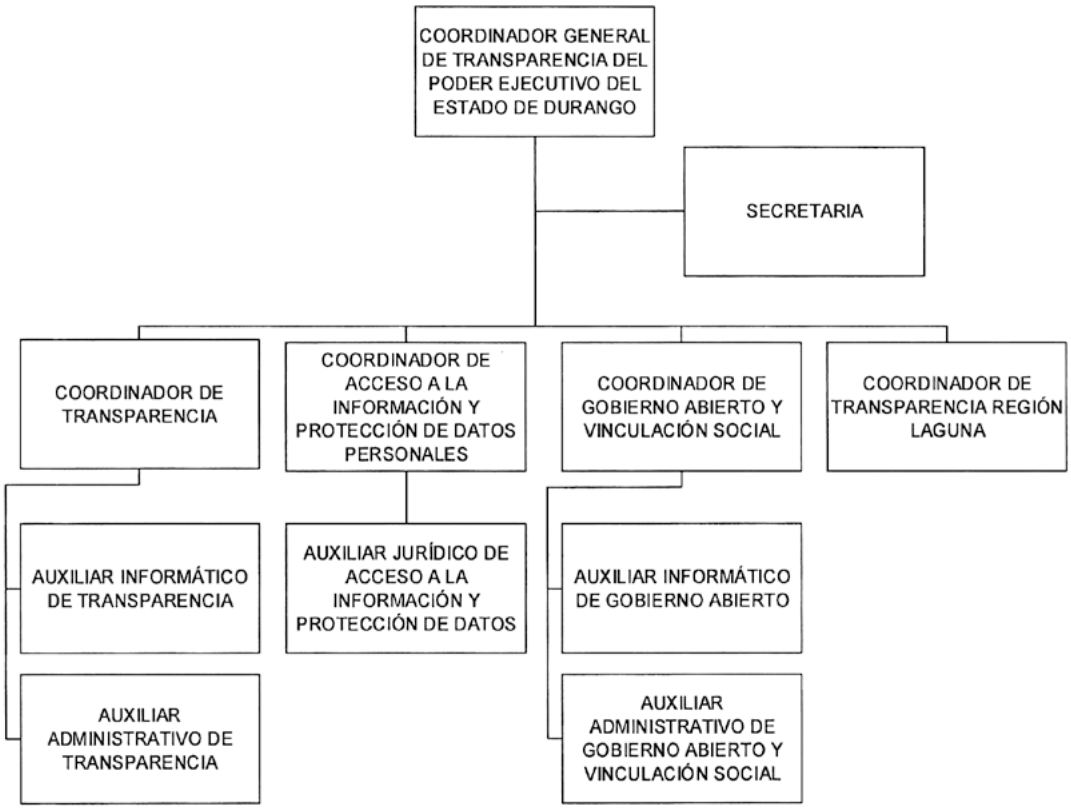
Enlaces de las dependencias	Programar las visitas a las obras públicas.
Residentes de obra de las dependencias	Dar acompañamiento a las visitas de las obras públicas para la toma de las muestras de los materiales de construcción.

Conocimientos Básicos

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

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

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



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

Nº	PUESTO	TOTAL DE PLAZAS
1	**Coordinador General de Transparencia del Poder Ejecutivo del Estado de Durango**	**1**
2	Secretaria	1
3	**Coordinador de Transparencia**	**1**
4	Auxiliar Informático de Transparencia	1
5	Auxiliar Administrativo de Transparencia	2
6	**Coordinador de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales**	**1**
7	Auxiliar Jurídico de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales	3
8	**Coordinador de Gobierno Abierto y Vinculación Social**	**1**
9	Auxiliar Informático de Gobierno Abierto y Vinculación Social	1
10	Auxiliar Administrativo de Gobierno Abierto y Vinculación Social	1
11	**Coordinador de Transparencia en la Región Laguna**	**1**

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

1.7.1. Coordinador General de Transparencia del Poder Ejecutivo del Estado de Durango

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

Funciones y Responsabilidades

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

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

Comunicación Interna y Externa

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

Conocimientos Básicos

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

1.7.1.1. Secretaria de la Coordinación General de Transparencia

Nombre del Puesto	**Secretaria de la Coordinación General de Transparencia**
Objetivo	Coadyuvar en la operación correcta y eficiente de la CGTPEED, así como en los servicios requeridos transversalmente por las unidades administrativas de la SECOED.

Jerarquía	Área de Adscripción:	**Coordinación General de Transparencia del Poder Ejecutivo del Estado de Durango**
	Puesto Superior:	**Coordinador General de Transparencia del Poder Ejecutivo del Estado de Durango**
	Nombre del Puesto	**Secretaria**
	Puesto(s) Inferior(es):	No Aplica

Funciones y Responsabilidades

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

Comunicación Interna y Externa

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

Conocimientos Básicos
• Archivonomía. • Manejo de Microsoft Office. • Manejo de equipo de oficina. • Atención al público • Ortografía y redacción.

1.7.1.2. Coordinador de Transparencia

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

Funciones y Responsabilidades

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

Comunicación Interna y Externa

Área (interna)	Motivo
Coordinador General de Transparencia	Planear las actividades, tomar los acuerdos, seguimiento y coordinación.
Unidades administrativas de la Secretaría	Asesorar y dar capacitación en los temas que le competen a Dirección.
Dirección Administrativa	Dar seguimiento a la organización y operación del área.
Área (externa)	**Motivo**
Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, Estatal, Federal	Coordinar, asesorar, capacitar, requerimientos de información.
IDAIP	
Organismos Autónomos	

Conocimientos Básicos

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

1.7.1.2.1. Auxiliar Informático de Transparencia

Nombre del Puesto	**Auxiliar Informático de Transparencia**	
Objetivo	Administrar el panel del Portal de Transparencia del Gobierno del Estado, así como brindar apoyo técnico y asesoría a los Responsables de las Unidades de Transparencia del Poder Ejecutivo del Estado.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	**Coordinación General de Transparencia del Poder Ejecutivo del Estado de Durango**
	Puesto Superior:	**Coordinador de Transparencia**
	Nombre del Puesto	**Auxiliar**
	Puesto(s) Inferior(es):	No Aplica

Funciones y Responsabilidades

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

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

Comunicación Interna y Externa

Área (interna)	**Motivo**
Coordinador de Transparencia	Participar en la planeación de actividades, toma de acuerdos, seguimiento y coordinación.
Unidades administrativas de la Secretaría	Asesorar y capacitar.
Área (externa)	**Motivo**
Dependencias y Entidades	Asesorar, capacitar y supervisar.
IDAIP	Asesoría y capacitación.

Conocimientos Básicos

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

1.7.1.2.2. Auxiliar Administrativo de Transparencia

Nombre del Puesto	**Auxiliar Administrativo de Transparencia**	
Objetivo	Realizar las acciones encaminadas a favorecer la difusión de contenidos de la información pública, promoviendo las estrategias que incentiven la participación de los servidores públicos.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	**Coordinación General de Transparencia del Poder Ejecutivo del Estado de Durango**
	Puesto Superior:	**Coordinador de Transparencia**
	Nombre del Puesto	**Auxiliar Administrativo**
	Puesto(s) Inferior(es):	No Aplica

Funciones y Responsabilidades

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

Comunicación Interna y Externa

Área (interna)	Motivo
Coordinador de Transparencia	Participar en la planeación de actividades, toma de acuerdos, seguimiento y coordinación.
Unidades administrativas de la Secretaría	Asesorar y capacitar.
Área (externa)	**Motivo**
Dependencias y Entidades	Asesorar, capacitar y supervisar.
IDAIP	Asesorar y capacitar.

Conocimientos Básicos

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

1.7.1.3. Coordinador de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales

Nombre del Puesto	**Coordinador de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales**	
Objetivo	Asesorar y capacitar a las Dependencias y Entidades en materia de acceso a la información, protección y tratamiento de datos personales, trámite de recurso de revisión y elaboración de acuerdos de reserva.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	**Coordinación General de Transparencia del Poder Ejecutivo del Estado de Durango**
	Puesto Superior:	**Coordinador General de Transparencia del Poder Ejecutivo del Estado de Durango**
	Nombre del Puesto	**Coordinador**
	Puesto(s) Inferior(es):	Auxiliar Jurídico de Acceso a la Información y Protección de Datos

Funciones y Responsabilidades

1. Elaborar y proponer al titular de la CGTPEED los proyectos, programas, normas, políticas, lineamientos, criterios y estrategias en materia de acceso a la información y protección de datos personales, que deban observar las Dependencias y Entidades, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.
2. Proponer al titular de la CGTPEED las acciones en materia de acceso a la información y protección de datos personales para conformar el Plan Anual de Trabajo de la Coordinación.
3. Asesorar e impartir capacitación a las Dependencias y Entidades en materia de acceso a la información pública, protección y tratamiento de datos personales, monitoreando el recurso de revisión, informes justificados según corresponda.
4. Elaborar acuerdos de reserva, así como en el uso de la Plataforma Nacional de Transparencia en lo referente al sistema de solicitudes de acceso a la información.
5. Verificar que los Responsable de la Unidad de Transparencia (RUT) de las Dependencias y Entidades atiendan y den respuesta a las solicitudes de acceso a la información pública, solicitudes de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición (ARCO) de datos personales y a los requerimientos derivados de los recursos de revisión, en los términos que establezca la LTAIPED.
6. Proponer al titular de la CGTPEED la emisión de recomendaciones a los RUT de los Sujetos Obligados del Poder Ejecutivo, a fin de que se atiendan, en tiempo y forma, las solicitudes de información y los requerimientos derivados de recursos de revisión.
7. Asesorar a la ciudadanía en la presentación de solicitudes de acceso a la información, solicitudes ARCO e interposición de recursos de revisión.
8. Revisar los proyectos de respuesta a las solicitudes de acceso a la información y solicitudes ARCO, a fin de que las mismas sean integradas de manera completa, veraz, oportuna y comprensible, con el objeto de que los RUT las proporcionen a los solicitantes.
9. Convocar a reuniones trimestrales de trabajo en materia de acceso a la información y protección de datos personales a los RUT de las Dependencias y Entidades, con el fin de analizar los avances, requerimientos de información y resolución de dudas.
10. Realizar, por sí o por terceros, estudios e investigaciones en materia de acceso a la información y protección de datos personales.

11. Dar seguimiento a las evaluaciones y mediciones concernientes al acceso a la información realizadas por instituciones académicas, públicas y privadas, nacionales e internacionales, con el fin de verificar los rubros evaluados y, de ser el caso, realizar observaciones con base en las deficiencias encontradas.
12. Realizar las notificaciones necesarias para llevar a cabo las atribuciones de su Coordinación y mantener informado al titular de la CGTPEED.
13. Validar los reportes informativos y estadísticos en materia de acceso a la información pública, datos personales, derechos ARCO, recursos de revisión, acuerdos de reserva y documentos de seguridad para presentarlos al titular de la CGTPEED.
14. Promover en las Dependencias y Entidades, el registro ante el IDAIP de las bases de datos personales derivadas del quehacer institucional, así como la elaboración de sus avisos de privacidad.
15. Asesorar a las Dependencias y Entidades en la elaboración de los proyectos de avisos de privacidad.
16. Participar en los procedimientos, actividades e instrucciones específicas relacionadas con los procesos de mejora continua en la gestión institucional.
17. Cumplir con las obligaciones en materia de transparencia, de conformidad con la tabla de aplicabilidad prevista para la Secretaría.
18. Verificar y revisar que los documentos que son emitidos por la coordinación a su cargo, para firma del superior jerárquico, cumplan con las disposiciones legales y administrativas conducentes.
19. Rubricar los documentos que son emitidos por la coordinación a su cargo, para firma de su superior jerárquico.
20. Producir, registrar, organizar y conservar los documentos del archivo correspondiente a su área.
21. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable.
22. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato

Comunicación Interna y Externa

Área (interna)	**Motivo**
Coordinador General de Transparencia	Participar en la planeación de actividades, toma de acuerdos, seguimiento y coordinación.
Unidades administrativas de la Secretaría	Asesorar y capacitar.
Dirección de Administración	Organizar y operar.
Área (externa)	**Motivo**
Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, Estatal y Federal.	Coordinar, asesorar, capacitar, requerimientos de información.
IDAIP	
Organismos Autónomos	

Conocimientos Básicos

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

1.7.1.3.1. Auxiliar Jurídico de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales

Nombre del Puesto	**Auxiliar Jurídico de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales**	
Objetivo	Realizar las acciones encaminadas a favorecer el acceso a la información, al interior de las Dependencias y Entidades.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	**Coordinación General de Transparencia del Poder Ejecutivo del Estado de Durango**
	Puesto Superior:	**Coordinador de Acceso a la Información y Protección de Datos**
	Nombre del Puesto	**Auxiliar Jurídico**
	Puesto(s) Inferior(es):	No Aplica

Funciones y Responsabilidades

1. Capacitar y asesorar a los RUT de los Sujetos Obligados de la Administración Pública Estatal, en el uso del sistema de solicitudes de acceso a la información y en la elaboración de proyectos de respuesta.
2. Asesorar al público en general en relación con la presentación de solicitudes de acceso a la información, solicitudes ARCO y recursos de revisión.

3. Revisar y emitir las observaciones pertinentes a los proyectos de respuesta de las solicitudes de acceso a la información formulados por los RUT.
4. Integrar, de manera permanente, la estadística correspondiente al área.
5. Subir y actualizar en la Plataforma Nacional de Transparencia, los formatos de obligaciones de transparencia que mandata la LTAIPED, relacionados con el quehacer de la Coordinación.
6. Verificar diariamente y dar seguimiento a las solicitudes de la ciudadanía recibidas en el correo de transparencia y en las bandejas de entrada de todos los Sujetos Obligados del sistema de recepción de solicitudes de acceso a la información.
7. Elaborar los informes derivados del registro de solicitudes de acceso a la información pública, solicitudes ARCO, así como de los recursos de revisión de las Dependencias y Entidades.
8. Coadyuvar en la promoción y difusión del derecho al acceso a la información y la protección de datos personales.
9. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable.
10. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación Interna y Externa

Área (interna)	**Motivo**
Coordinador de Acceso a la Información y Protección de Datos	Realizar actividades de planeación; tomar acuerdos con el Coordinador, coordinar y dar seguimiento a las acciones desempeñadas.
Unidades administrativas de la Secretaría	Asesorar y capacitar.
Área (externa)	**Motivo**
Dependencias y Entidades	Mantener relación en lo referente a las asesorías, capacitaciones y supervisión.
IDAIP	Mantener relación en lo referente a las asesorías y capacitaciones.

Conocimientos Básicos

- Legislaciones estatales y federales en materia de Transparencia y Protección de Datos Personales.
- Manejo de herramientas tecnológicas e internet
- Manejo de Microsoft Office.
- Manejo de equipo de oficina en general.
- Expresión oral.
- Ortografía y redacción.

1.7.1.4. Coordinador de Gobierno Abierto y Vinculación Social

Nombre del Puesto	**Coordinador de Gobierno Abierto y Vinculación Social**	
Objetivo	Coordinar las acciones de gestión y supervisión del contenido de la información pública, aplicando estrategias que incentiven la participación de los servidores públicos y la sociedad en materia de Gobierno Abierto, transparencia y rendición de cuentas.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	**Coordinación General de Transparencia del Poder Ejecutivo del Estado de Durango**
	Puesto Superior:	**Coordinador General de Transparencia del Poder Ejecutivo del Estado de Durango**
	Nombre del Puesto	**Coordinador**
	Puesto(s) Inferior(es):	Auxiliar Informático de Gobierno Abierto Auxiliar Administrativo de Gobierno Abierto y Vinculación Social

Funciones y Responsabilidades

1. Elaborar y proponer al titular de la CGTPEED los proyectos, programas, normas, políticas, lineamientos, criterios y estrategias en materia de Gobierno Abierto, que deban observar las Dependencias y Entidades, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.
2. Proponer al titular de la CGTPEED las acciones en materia de Gobierno Abierto y vinculación social, para conformar el Plan Anual de Trabajo de la CGTPEED.
3. Asesorar e impartir capacitación a las Dependencias y Entidades relacionadas con los programas incluidos en el modelo de Gobierno Abierto.
4. Validar el contenido de la información proporcionada por las Dependencias y Entidades para asegurar un lenguaje ciudadano que facilite la vinculación del sector público, privado y sociedad civil.
5. Coordinar las acciones necesarias para que las Dependencias y Entidades relacionadas con programas incluidos en el modelo de Gobierno Abierto cumplan con los compromisos establecidos en los Planes de Acción Local de Gobierno Abierto vigentes.

6. Proponer al titular de la CGTPEED, el uso de medios electrónicos para difundir la información de los programas incluidos en el modelo de Gobierno Abierto, de acuerdo con lo dispuesto en los ordenamientos legales aplicables.
7. Fomentar en las Dependencias y Entidades la disponibilidad de la información pública en bases de datos y en formatos abiertos, para su publicación en los medios electrónicos establecidos para tal fin.
8. Convocar a las Dependencias y Entidades, relacionadas con los programas incluidos en el modelo de Gobierno Abierto, a reuniones de trabajo periódicas con el fin de analizar avances, requerimientos de información y resolución de dudas.
9. Realizar, por sí o por terceros, estudios e investigaciones en materia de Gobierno Abierto a fin de identificar buenas prácticas realizadas a nivel nacional e internacional.
10. Proponer al titular de la CGTPEED, las acciones de mejora necesarias en la Plataforma de Gobierno Abierto.
11. Dar seguimiento a las evaluaciones y mediciones relacionadas con Gobierno Abierto, desarrolladas por instituciones académicas, públicas y privadas, nacionales e internacionales, con el fin de verificar los rubros evaluados y realizar observaciones con base en las deficiencias encontradas.
12. Realizar las notificaciones necesarias para llevar a cabo las atribuciones de la Coordinación de Gobierno Abierto y Vinculación Social y mantener informado al titular de la CGTPEED.
13. Validar los reportes informativos y estadísticos en materia de Gobierno Abierto y Vinculación Social para presentarlos al titular de la CGTPEED.
14. Informar al titular de la CGTPEED, los mecanismos de colaboración y participación establecidos en el Secretariado Técnico Local, para el seguimiento de los compromisos en materia de Gobierno Abierto.
15. Supervisar la publicación y actualización de la información contenida en las diversas plataformas utilizadas en Gobierno Abierto.
16. Participar en los procedimientos, actividades e instrucciones específicas relacionadas con los procesos de mejora continua en la gestión institucional.
17. Cumplir con las obligaciones en materia de transparencia, de conformidad con la tabla de aplicabilidad prevista para la Secretaría.
18. Verificar y revisar que los documentos que son emitidos por la coordinación a su cargo, para firma del superior jerárquico, cumplan con las disposiciones legales y administrativas conducentes.
19. Rubricar los documentos que son emitidos por la coordinación a su cargo, para firma de su superior jerárquico.
20. Producir, registrar, organizar y conservar los documentos del archivo correspondiente a su área.
21. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable.
22. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación Interna y Externa

Área (interna)	**Motivo**
Coordinador General de Transparencia	Realizar actividades de planeación; tomar acuerdos con el Coordinador, coordinar y dar seguimiento a las acciones desempeñadas.
Unidades administrativas de la Secretaría	Bridar asesoría, capacitación y supervisión cuando sea solicitado o pertinente
Dirección de Administración	Organizar la operación del área.
Área (externa)	**Motivo**
Ciudadanos	Realizar la difusión y promoción de las acciones.
Dependencias y Entidades	Coordinar acciones de supervisión, seguimiento, asesoría y capacitación.
INAI IDAIP	Coordinar acciones y brindar asesoría y capacitación.

Conocimientos Básicos

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

1.7.1.4.1. Auxiliar Informático de Gobierno Abierto y Vinculación Social

Nombre del Puesto	**Auxiliar Informático de Gobierno Abierto y Vinculación Social**
Objetivo	Administrar la plataforma local de Gobierno Abierto, así como brindar apoyo técnico y asesoría a los enlaces de Dependencias y Entidades en materia de Gobierno Abierto.

Jerarquía	Área de Adscripción:	**Coordinación General de Transparencia del Poder Ejecutivo del Estado de Durango**
	Puesto Superior:	**Coordinador de Gobierno Abierto y Vinculación Social**
	Nombre del Puesto	**Auxiliar**
	Puesto(s) Inferior(es):	No Aplica

Funciones y Responsabilidades

1. Administrar las herramientas web destinadas para la difusión de las acciones relacionadas con el modelo de Gobierno Abierto
2. Capacitar y asesorar a los enlaces designados por las Dependencias y Entidades, relacionadas con los programas incluidos en el modelo de Gobierno Abierto.
3. Dar seguimiento en las Dependencias y Entidades relacionadas con programas incluidos en el modelo de Gobierno Abierto, a efecto de verificar el cumplimiento de los compromisos establecidos en los Planes de Acción Local de Gobierno Abierto vigentes.
4. Integrar, de manera permanente, la estadística correspondiente al área.
5. Elaborar los reportes informativos y estadísticos que le sean solicitados.
6. Apoyar la notificación, promoción y difusión de los temas relacionados con la Coordinación.
7. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable.
8. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación Interna y Externa

Área (interna)	**Motivo**
Coordinador de Gobierno Abierto y Vinculación Social	Realizar actividades de planeación; tomar acuerdos con el Coordinador, coordinar y dar seguimiento a las acciones
Unidades administrativas de la Secretaría	Brindar asesoría, capacitación y supervisión cuando sea solicitado por las áreas o sea lo más pertinente.
Área (externa)	**Motivo**
Ciudadanos	Dar difusión y promoción a las acciones implementadas en el área.
Dependencias y Entidades	Coordinar, dar seguimiento, supervisar, asesorar y capacitar
INAI IDAIP	Realizar actividades de coordinación, asesoría y capacitación.

Conocimientos Básicos

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

1.7.1.4.2. Auxiliar Administrativo de Gobierno Abierto y Vinculación Social

Nombre del Puesto	**Auxiliar Administrativo de Gobierno Abierto y Vinculación Social**	
Objetivo	Realizar las acciones encaminadas a favorecer la difusión de contenidos de la información pública, promoviendo las estrategias que incentiven la participación de los servidores públicos y de la sociedad civil.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	**Coordinación General de Transparencia del Poder Ejecutivo del Estado de Durango**
	Puesto Superior:	**Coordinador de Gobierno Abierto y Vinculación Social**
	Nombre del Puesto	**Auxiliar Administrativo**
	Puesto(s) Inferior(es):	No Aplica

Funciones y Responsabilidades

1. Dar seguimiento a los compromisos establecidos con la CPCE-F que correspondan a la CGTPEED.
2. Llevar a cabo acciones que promuevan la participación activa de la sociedad sobre la cultura de la transparencia y la rendición de cuentas.

3. Capacitar y asesorar a los enlaces designados por las Dependencias y Entidades relacionadas con los programas incluidos en el modelo de Gobierno Abierto.
4. Dar seguimiento en las Dependencias y Entidades relacionadas con programas incluidos en el modelo de Gobierno Abierto, a efecto de verificar el cumplimiento de los compromisos establecidos en los Planes de Acción Local de Gobierno Abierto vigentes.
5. Integrar, de manera permanente, la estadística correspondiente al área.
6. Elaborar los reportes informativos y estadísticos que les sean solicitados.
7. Apoyar la notificación, promoción y difusión de los temas relacionados con la Coordinación.
8. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable.
9. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación Interna y Externa

Área (interna)	**Motivo**
Coordinador de Gobierno Abierto y Vinculación Social	Realizar actividades de planeación; tomar acuerdos con el Coordinador, coordinar y dar seguimiento a las acciones.
Unidades administrativas de la Secretaría	Brindar asesoría, capacitación y supervisión de acciones
Área (externa)	**Motivo**
Ciudadanos	Dar difusión y promoción a las acciones implementadas en el área.
Dependencias y Entidades	Coordinar, dar seguimiento, supervisar, asesorar y capacitar
INAI IDAIP	Realizar actividades de coordinación, asesoría y capacitación

Conocimientos Básicos

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

1.7.1.6. Coordinador de Transparencia en la Región Laguna

Nombre del Puesto	**Coordinador de Transparencia en la Región Laguna**	
Objetivo	Coordinar las acciones en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales en las Dependencias y Entidades establecidas en la Región Laguna.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	**Coordinación General de Transparencia del Poder Ejecutivo del Estado**
	Puesto Superior:	**Coordinador General de Transparencia del Poder Ejecutivo del Estado de Durango**
	Nombre del Puesto	**Coordinador**
	Puesto(s) Inferior(es):	No Aplica

Funciones y Responsabilidades

1. Proponer a la CGTPEED las acciones correspondientes a las Dependencias y Entidades en la Región Laguna, en materia de Transparencia, para ser contempladas en el Plan Anual de Trabajo.
2. Asesorar e impartir capacitación al personal de las Dependencias y Entidades en la Región Laguna, en materia de obligaciones de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales.
3. Verificar que los RUT de las Dependencias y Entidades en la Región Laguna, atiendan y den respuesta a las solicitudes de acceso a la información pública, solicitudes ARCO, requerimientos derivados de los recursos de revisión y obligaciones de transparencia, en los términos que establezcan las leyes en la materia.
4. Asesorar a la ciudadanía en la presentación de solicitudes de acceso a la información, solicitudes ARCO, interposición de recursos de revisión y uso de las herramientas tecnológicas disponibles para tal fin.
5. Fomentar en las Dependencias y Entidades en la Región Laguna, la disponibilidad de la información pública en bases de datos y en formatos abiertos, para su publicación en los medios electrónicos establecidos para tal fin.
6. Convocar a reuniones trimestrales de trabajo en materia de acceso a la información, protección de datos personales y transparencia a las Dependencias y Entidades en la Región Laguna, con el fin de analizar los avances y resolución de dudas.
7. Realizar las notificaciones necesarias para llevar a cabo las atribuciones de la Coordinación de Transparencia en la Región Laguna y mantener informado al titular de la CGTPEED.

8. Promover en las Dependencias y Entidades en la Región Laguna, el registro ante el IDAIP de las bases de datos personales derivadas del quehacer institucional, así como la elaboración de sus avisos de privacidad.
9. Promover que las Dependencias y Entidades de la Región Laguna, publiquen en los portales web y a través de los medios electrónicos disponibles, la información derivada de las políticas de Transparencia Focalizada y Proactiva.
10. Registrar e integrar estadísticas de las solicitudes de acceso a la información pública, derechos ARCO y recursos de revisión interpuestos, relacionados con las Dependencias y Entidades de la Región Laguna.
11. Participar en los procedimientos, actividades e instrucciones específicas relacionadas con los procesos de mejora continua en la gestión institucional.
12. Verificar y revisar que los documentos que son emitidos por la coordinación a su cargo, para firma del superior jerárquico, cumplan con las disposiciones legales y administrativas conducentes.
13. Rubricar los documentos que son emitidos por la coordinación a su cargo, para firma de su superior jerárquico.
14. Formular y mantener expedientes de clasificación de archivo.
15. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable.
16. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación Interna y Externa

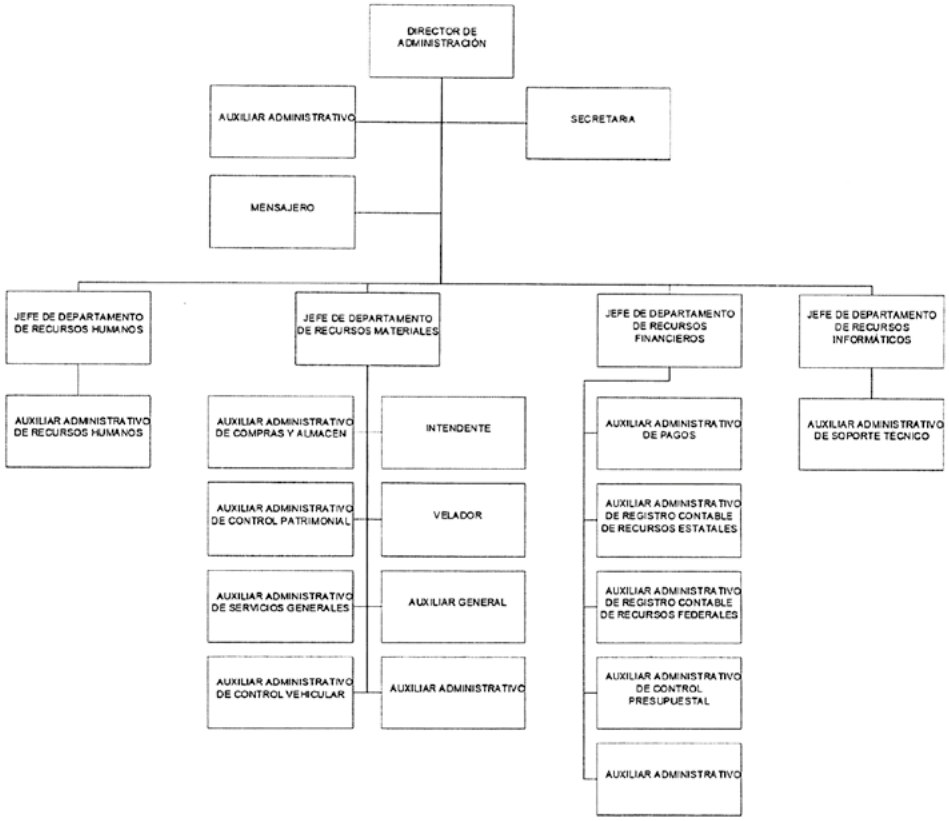
Área (interna)	**Motivo**
Coordinador General de Transparencia	Tomar acuerdo; planear, coordinar y dar seguimiento a las acciones.
Dirección de Contraloría Región Laguna	Proporcionar asesoría y coordinar actividades.
Unidades administrativas de la CGTPEED	Coordinar y dar seguimiento a las acciones. Proporcionar asesoría y capacitación.
Dirección Administrativa	Organizar la operación del área.
Área (externa)	**Motivo**
Ciudadanía	Realizar la difusión y promoción entre la población de las acciones y brindarles asesoría.
Dependencias y Entidades	Coordinar acciones de supervisión, seguimiento, capacitación y asesoría.
Municipios	Difusión del derecho de acceso a la información, así como de las convocatorias que la Coordinación realice.
IDAIP	Brindar asesoría cuando sea requerido.

Conocimientos Básicos

- Legislación estatal y federal en materia de transparencia
- Manejo de Microsoft Office.
- Manejo de internet.
- Manejo de equipo de oficina.
- Expresión oral
- Ortografía y redacción.

1.8. Dirección de Administración

Organigrama de la Dirección de Administración



Inventario de Puestos de la Dirección de Administración

Nº	PUESTO	TOTAL DE PLAZAS
1	**Director de Administración**	1
2	Secretaria	1
3	Mensajero	1
4	Auxiliar Administrativo	1
5	**Jefe de Departamento de Recursos Humanos**	1
6	Auxiliar Administrativo de Recursos Humanos	2
7	**Jefe de Departamento de Recursos Materiales**	1
8	Auxiliar de Compras y Almacén	1
9	Auxiliar Administrativo de Control Patrimonial	1
10	Auxiliar Administrativo de Servicios Generales	2
11	Auxiliar Administrativo de Control Vehicular	1
12	Intendente	3
13	Velador	1
14	Auxiliar General	1
15	Auxiliar Administrativo	1
16	**Jefe de Departamento de Recursos Financieros**	1
17	Auxiliar Administrativo de Pagos	1
18	Auxiliar Administrativo de Registro Contable de Recursos Estatales	1
19	Auxiliar Administrativo de Registro Contable de Recursos Federales	1

20	Auxiliar Administrativo de Control Presupuestal	1
21	Auxiliar Administrativo	1
22	**Jefe de Departamento de Recursos Informáticos**	1
23	Auxiliar Administrativo de Soporte Técnico	2

Descripción de Puestos de la Dirección de Administración

1.8.1. Director de Administración

Nombre del Puesto	**Director de Administración**	
Objetivo	Formular los actos técnico-administrativos para la adecuada aplicación de los recursos asignados a la Secretaría, así como, promover el manejo eficiente, eficaz y transparente de dichos recursos, con apego al marco jurídico y lineamientos administrativos aplicables.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	**Dirección de Administración**
	Puesto Superior:	**Titular de la Secretaría de Contraloría**
	Nombre del Puesto	**Director**
	Puesto(s) Inferior(es):	Jefe del Departamento de Recursos Financieros Jefe del Departamento de Recursos Materiales Jefe del Departamento de Recursos Humanos Jefe del Departamento de Recursos Informáticos Secretaria Mensajero Auxiliar Administrativo

Funciones y Responsabilidades

1. Instrumentar mecanismos de administración y gestión de los recursos disponibles que permitan optimizar el presupuesto autorizado bajo un enfoque de austeridad y cumplimiento normativo.
2. Tramitar los movimientos de personal previa autorización del titular de la Secretaría y en coordinación con la Dirección de Capital Humano.
3. Registrar las incidencias del personal adscrito a la Secretaría y mantener el control de personal.
4. Presentar para su revisión y aprobación del Titular propuestas de cursos y programas de capacitación que sirvan como mecanismos de profesionalización para personal de la Secretaría.
5. Gestionar la elaboración de identificaciones oficiales de cada uno de los trabajadores adscritos a la Secretaría que permanezcan activos.
6. Instruir al personal para mantener la custodia y actualización de los documentos y archivos electrónicos o físicos relacionados con el expediente del trabajador.
7. Evaluar periódicamente las necesidades de las áreas de la Secretaría de los bienes muebles e inmuebles, así como de los insumos requeridos en dichas áreas, para realizar las adquisiciones correspondientes.
8. Mantener en buenas condiciones los bienes muebles e inmuebles de la Secretaría mediante la gestión oportuna de servicios de prevención y corrección, así como el abastecimiento oportuno de los materiales y suministros necesarios para el buen funcionamiento de cada área.
9. Supervisar que el proceso de mensajería y correspondencia se realice con eficacia.
10. Supervisar el control de los bienes propios de la Secretaría, mediante bases de datos digitales y documentación en físicos e inventarios.
11. Dar cumplimiento a las necesidades propias del parque vehicular en cuanto al mantenimiento y conservación del mismo.
12. Gestionar, controlar y regular el ejercicio del presupuesto de la Secretaría.
13. Fungir como encargado de los recursos financieros propios de la Secretaría, llevando el manejo ante instituciones bancarias, su distribución y su ejecución.
14. Elaborar y gestionar el Presupuesto mediante la coordinación con las diferentes áreas de la Secretaría para intercambiar información referente a las necesidades propias de las mismas, para dar cumplimiento a planes y programas de la Secretaría.
15. Realizar análisis periódicos e históricos propios de la Dirección para elaborar el Plan Anual de Trabajo.
16. Suministrar a las diferentes áreas con los requerimientos necesarios para la realización de las diferentes comisiones y dar cumplimiento a las labores inherentes de la Secretaría, así como realizar la recepción, previo análisis de la comprobación de los mismos.
17. Dar cumplimiento a las diferentes normativas necesarias para hacer más eficiente el ejercicio del gasto e inversión de la Secretaría.
18. Implementar proyectos y planes informáticos que realicen de manera eficiente y eficaz los distintos procesos de la Secretaría.
19. Dar seguimiento al cumplimiento del mantenimiento de sistemas informáticos y la solución a problemas y situaciones que comprendan a los equipos de cómputo y redes de las diferentes áreas.
20. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable.
21. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato

Comunicación Interna y Externa

Área (interna)	Motivo
Secretaría de Contraloría Unidades administrativas de la Secretaría de la Contraloría	Proporcionar y solicitar información a las unidades administrativas de la Secretaría y otorgar la atención requerida.
Área (externa)	**Motivo**
Instancias del Gobierno Federal	Gestionar acciones con la Secretaría de la Función Pública derivado de la administración de los recursos del 2 y 5 al millar federal.
Secretaría de Finanzas y de Administración	Gestionar de forma eficiente los recursos de la Secretaría como la administración del personal, los recursos financieros, materiales e informáticos con las Subsecretarías correspondientes (Subsecretaría de Administración, Subsecretaría de Ingresos, y la Subsecretaría de Egresos de SFA).
Municipios del Estado	Mantener una relación constante con los municipios del Estado debido a los enteros de las retenciones del recurso del 2 y 5 al millar estatal y federal.
Proveedores	Mantener una comunicación directa con los proveedores para seleccionar el más conveniente a los intereses de la Secretaría, debido a que las compras de la misma son responsabilidad de la Dirección de Administración.
Instituciones bancarias	Realizar las gestiones pertinentes con los bancos para el manejo de las cuentas bancarias de los recursos presupuestales y los del 2 y 5 al millar federal y estatal que son administrados por la Dirección de Administración.

Conocimientos Básicos

- Contador Público, Licenciado en Administración o carrera afín
- Administración Pública.
- Finanzas.
- Manejo de personal.
- Manejo de Microsoft Office.
- Manejo de internet.
- Manejo de equipo de oficina.

1.8.1.1. Secretaria

Nombre del Puesto	**Secretaria**	
Objetivo	Proporcionar los servicios de apoyo secretarial y atención al público que requiera la Dirección para su correcta y eficiente operación.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	**Dirección de Administración**
	Puesto Superior:	**Director de Administración**
	Nombre del Puesto	**Secretaria**
	Puesto(s) Inferior(es):	No Aplica

Funciones y Responsabilidades

1. Apoyar al Titular de la Dirección Administrativa en los asuntos oficiales planeados al interior de la misma, ser su enlace de comunicación con las distintas unidades administrativas adscritas a la Secretaría de Contraloría.
2. Recibir y turnar correspondencia.
3. Coordinar la correspondencia y acuerdos, llevando su registro y seguimiento oportuno y eficiente.
4. Mantener ordenados y actualizados los directorios, archivos y documentos de la Dirección, para su eficiente consulta y manejo oportuno.
5. Preservar los documentos en trámite en archivos administrativos organizados, clasificados y actualizados.
6. Manejar y controlar información y bases de datos del departamento o área de adscripción, manteniéndola siempre actualizada.
7. Elaborar los documentos que le soliciten en distintos formatos, como hojas de cálculo, memoranda, formatos y cartas.
8. Recibir, atender y canalizar llamadas telefónicas, y tomar nota de los mensajes que se dejen.
9. Recibir a los visitantes que tenga la oficina y asistirlos mientras son atendidos.
10. Ayudar a organizar y gestionar la agenda de su o sus superiores, ayudándoles a organizar y jerarquizar las actividades.
11. Elaborar guías, registrar y controlar oportunamente los envíos de paquetería de las unidades administrativas que lo soliciten.

12. Revisar, recibir y obtener firma de autorización del Director de Administración de los formatos de solicitudes de recursos materiales elaborados por las diferentes unidades administrativas.
13. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable.
14. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación Interna y Externa

Área (interna)	**Motivo**
Unidades administrativas de la Secretaría de Contraloría	Mantener comunicación con las unidades administrativas de la Secretaría.
Área (externa)	**Motivo**
Visitantes de otras Dependencias y Municipios	Proporcionar atención a los visitantes de otras Dependencias y municipios cuando acudan a realizar sus trámites.
Proveedores	Atender a los proveedores cuando acudan a entregar productos o facturas para revisión, ya que las compras de la Secretaría son responsabilidad de la Dirección de Administración.
Público en general	Brindar atención a los ciudadanos.

Conocimientos Básicos

- Secretariado, Preparatoria o equivalente.
- Conocimientos generales de administración y contabilidad.
- Manejo de equipo de oficina.
- Manejo de Microsoft Office.

1.8.1.2. Mensajero

Nombre del Puesto	**Mensajero**	
Objetivo	Distribuir la documentación generada por las diversas unidades administrativas de la Secretaría al lugar correspondiente.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	**Dirección de Administración**
	Puesto Superior:	**Director de Administración**
	Nombre del Puesto	**Mensajero**
	Puesto(s) Inferior(es):	No Aplica

Funciones y Responsabilidades

1. Recabar la documentación de las diversas unidades administrativas de la Secretaría y remitirla a su destino de manera eficiente.
2. Tener comunicación diaria con cada una de las unidades administrativas a través de la secretaria correspondiente, con la finalidad de conocer la documentación que deberá notificar.
3. Entregar la correspondencia, información y la paquetería que genere la Secretaría a las diferentes dependencias, entidades gubernamentales u otros destinatarios.
4. Realizar cambios y depósitos bancarios según lo requieran las funciones de las áreas de la Dirección de Administración
5. Conservar un acuse de recibo de la documentación entregada.
6. Remitir el acuse de la documentación entregada a las unidades administrativas generadoras de la misma.
7. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable.
8. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación Interna y Externa

Área (interna)	**Motivo**
Todo el personal de la Secretaría	Mantener comunicación constante con el personal de las unidades administrativas que tienen necesidad de enviar correspondencia.
Área (externa)	**Motivo**
Proveedores	Apoyar a la Dirección de Administración para recoger facturas o productos con determinados proveedores.

Dependencias de los tres órdenes de Gobierno	Entregar la correspondencia de la Secretaría a todas las entidades gubernamentales.
Bancos	Apoyar a la Dirección Administrativa para llevar cheques a las diversas instituciones bancarias.

Conocimientos Básicos

- Manejo de documentos.
- Conocimientos de la ciudad.
- Saber conducir vehículos con transmisión automática y estándar.
- Manejo de equipo de oficina.

1.8.1.3. Auxiliar Administrativo

Nombre del Puesto	**Auxiliar Administrativo**	
Objetivo	Brindar asistencia a las jefaturas de Departamento en la ejecución de tareas administrativas, procesar la documentación pertinente a los procesos administrativos y dar seguimiento a la información correspondiente.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	**Dirección de Administración**
	Puesto Superior:	**Director de Administración**
	Nombre del Puesto	**Auxiliar Administrativo**
	Puesto(s) Inferior(es):	No Aplica

Funciones y Responsabilidades

1. Colaborar en las actividades necesarias para efectuar compras extraordinarias de materiales o servicios solicitados.
2. Proporcionar apoyo en las tareas de logística de eventos.
3. Preparar y revisar cotizaciones de eventos programados de la Secretaria de Contraloría
4. Vigilar que los recursos sean comprobados adecuadamente, en apego en los lineamientos y procedimientos establecidos.
5. Revisar y organizar la documentación necesaria para el trámite de pago a proveedores
6. Operar y comprobar el fondo en efectivo de caja chica para atender solicitudes extraordinarias de las unidades administrativas.
7. Coordinar y supervisar las solicitudes de recursos materiales autorizadas por el Titular de la Dirección.
8. Vigilar que las solicitudes de recursos materiales sean suministradas oportunamente
9. Coordinar procesos de licitación propios de la Secretaría, que le sean encomendados.
10. Apoyar en los procesos de capacitación sobre aspectos de Programas Federales.
11. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable.
12. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación Interna y Externa

Área (interna)	**Motivo**
Unidades administrativas de la Secretaría de Contraloría	Brindar atención y asesoría al personal de las diferentes unidades administrativas en temas de su competencia.
Área (externa)	**Motivo**
Dependencias, Entidades	Solicitar información, revisar el cumplimiento de la normatividad, realizar verificación física y documental, y brindar asesorías y capacitaciones.
Proveedores	Solicitar información, dar seguimiento a las contrataciones y a los pagos por la adquisición de bienes o servicios.

Conocimientos Básicos

- Administración.
- Contabilidad Gubernamental.
- Administración pública.
- Relaciones Laborales.
- Auditoría de Personal.
- Manejo de Internet.
- Manejo de Equipo de Oficina.
- Manejo de Microsoft Office.

1.8.1.4. Jefe de Departamento de Recursos Humanos

Nombre del Puesto	**Jefe de Departamento de Recursos Humanos**	
Objetivo	Ejercer el control administrativo de todos los empleados de la Secretaría, satisfacer las necesidades del personal y fomentar un ambiente laboral adecuado para el desempeño óptimo de las actividades.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	**Dirección de Administración**
	Puesto Superior:	**Director de Administración**
	Nombre del Puesto	**Jefe de Departamento**
	Puesto(s) Inferior(es):	Auxiliar de Recursos Humanos

Funciones y Responsabilidades

1. Realizar los trámites del personal relacionados con los procedimientos de altas, bajas, permisos, ausencias, incapacidades, transferencias de funciones, nivelación de sueldos, prestaciones, promociones y de control ante las instancias pertinentes de las Dependencias y Entidades, para su pago o ajuste correspondiente en tiempo y forma.
2. Desarrollar los procedimientos de control interno relacionados con los prestadores de servicio social.
3. Emitir constancias laborales para los empleados y cartas de liberación para los prestadores de servicio social, de conformidad con la normatividad aplicable.
4. Cubrir las plazas vacantes de la Secretaría con personal capacitado para el área respectiva, previa autorización del Secretario, en coordinación con la instancia correspondiente de la Secretaría de Finanzas y de Administración.
5. Gestionar administrativamente la asignación de contratos asimilados a salarios, de conformidad con el presupuesto de 5 al millar federal aprobado, previa autorización del Secretario.
6. Realizar el proceso de selección y contratación de personal, de conformidad con las características del puesto a asignar.
7. Realizar reportes quincenales de movimientos de personal bajo el régimen de contratos asimilados a salarios y remitirlos al Departamento de Recursos Financieros para mantener actualizada la nómina.
8. Desarrollar el proceso de inducción al puesto de trabajo para el personal de nuevo ingreso y para los prestadores de servicio social.
9. Responder a las solicitudes de información requeridas por las diversas áreas administrativas de la Secretaría, con apego a las restricciones de confidencialidad de datos personales.
10. Participar en los procedimientos, actividades e instrucciones específicas relacionadas con los procesos de mejora continua en la gestión institucional.
11. Auxiliar al Director de Administración en el levantamiento de actas administrativas al personal de la Secretaría, de conformidad con la normatividad aplicable.
12. Coordinar las actividades del Comité de Protección Civil.
13. Verificar y revisar que los documentos que son emitidos por el departamento a su cargo, para firma del superior jerárquico, que cumplan con las disposiciones legales y administrativas conducentes.
14. Rubricar los documentos que son emitidos por el departamento a su cargo, para firma de su superior jerárquico.
15. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable.
16. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación Interna y Externa

Área (interna)	**Motivo**
Director de Administración	Realizar la toma de acuerdos, planear las actividades, brindar asesoría, supervisión, seguimiento y control cuando sea necesario.
Jefe del Departamento de Recursos Financieros de la Secretaría	Remitir datos referentes a las funciones del área.
Unidades administrativas de la Secretaría	Gestionar trámites, otorgar asesoría, y realizar revisiones, dar seguimiento e intercambiar información.
Área (externa)	**Motivo**
Dependencias y Entidades	Realizar trámites del área, dar seguimiento y generar el control del personal adscrito a los Órganos Internos de Control de las Dependencias y Entidades.
Secretaría de Finanzas y de Administración	Realizar los trámites de gestión de recursos humanos; brindar asesoría y capacitación; dar seguimiento y mantener un buen control de los temas del área.
Prestadores de Servicio Social	Realizar trámites administrativos, seguimiento y control.
Público en general	Brindar asesoría.

Conocimientos Básicos

- Administración Pública.
- Contaduría Pública.
- Finanzas.
- Auditoría.
- Recursos Humanos.
- Redacción.
- Manejo del personal.
- Atención al público.
- Manejo de Microsoft Office.
- Manejo de internet.
- Manejo de equipo de oficina.

1.8.1.4.1. Auxiliar Administrativo de Recursos Humanos

Nombre del Puesto	**Auxiliar Administrativo de Recursos Humanos**	
Objetivo	Coadyuvar en el desarrollo de las labores de administración de Recursos Humanos, así como controlar y mantener actualizada la información referente al personal de la Secretaría para lograr el cumplimiento de las diversas responsabilidades y metas del área.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	**Dirección de Administración**
	Puesto Superior:	**Jefe de Departamento de Recursos Humanos**
	Nombre del Puesto	**Auxiliar Administrativo**
	Puesto(s) Inferior(es):	No Aplica

Funciones y Responsabilidades

1. Coadyuvar en la realización de los trámites de altas, bajas y movimientos de personal y de los prestadores de servicio social, ante las instancias correspondientes.
2. Integrar los expedientes del personal y de los prestadores de servicio social de nuevo ingreso.
3. Mantener actualizados los expedientes del personal y de los prestadores de servicio social.
4. Capturar, en tiempo y forma, las incidencias de personal reportadas por las diversas unidades administrativas de la Secretaría y elaborar el reporte periódico correspondiente.
5. Cotejar la información entre los registros del reloj checador y las incidencias reportadas.
6. Recabar quincenalmente las firmas de la nómina del personal.
7. Coadyuvar en la realización de trámites de recursos humanos ante las instancias correspondientes de las Dependencias y Entidades.
8. Orientar al personal sobre diversos trámites que deseen realizar, así como resolver sus dudas e inquietudes en el ámbito de su competencia.
9. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable.
10. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato

Comunicación Interna y Externa

Área (interna)	**Motivo**
Jefe de Departamento de Recursos Humanos de la Secretaría	Desarrollar la planeación de actividades, asesorías, supervisión, seguimiento y control.
Unidades administrativas de la Secretaría	Gestionar trámites, brindar asesoría, y realizar revisiones, dar seguimiento e intercambiar información.
Personal operativo	Organizar y operar las necesidades del personal adscrito a la Secretaría.
Área (externa)	**Motivo**
Secretaría de Finanzas y de Administración	Efectuar trámites de gestión de recursos humanos; brindar asesoría y capacitación; seguimiento y control.
Prestadores de Servicio Social	Hacer los trámites administrativos, dar seguimiento y control.
Público en general	Brindar asesoría cuando sea necesario.

Conocimientos Básicos

- Conocimiento general de Administración.
- Conocimiento general de Contabilidad.
- Conocimiento general de Administración Pública.
- Manejo de personal.
- Ortografía y redacción.
- Atención al público.

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

1.8.1.5. Jefe de Departamento de Recursos Materiales

Nombre del Puesto	**Jefe de Departamento de Recursos Materiales**	
Objetivo	Coordinar, supervisar y controlar la adquisición, el inventario y aprovechamiento de los bienes y recursos materiales asignados a la Secretaría, con el objeto de garantizar la continuidad en la operación de todas las unidades administrativas para el logro de los objetivos institucionales.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	**Dirección de Administración**
	Puesto Superior:	**Director de Administración**
	Nombre del Puesto	**Jefe de Departamento**
	Puesto(s) Inferior(es):	Auxiliar Administrativo de Compras y de almacén Auxiliar Administrativo de Control Patrimonial Auxiliar Administrativo de Servicios Generales Auxiliar Administrativo de Control Vehicular Intendente Velador Auxiliar General Auxiliar Administrativo

Funciones y Responsabilidades

1. Supervisar la adquisición de materiales, suministros y activo fijo, previa autorización del Titular de la Dirección de Administración bajo los criterios de austeridad, eficiencia y transparencia.
2. Supervisar y coordinar las actividades del personal adscritos al área.
3. Elaborar los programas de mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular, así como de las instalaciones y el activo fijo bajo resguardo de la Secretaría.
4. Dar seguimiento al cumplimiento de los programas de mantenimiento de espacios físicos, parque vehicular, mobiliario y equipo de oficina.
5. Coordinar las acciones y mecanismos vigentes relacionados con la seguridad de las instalaciones de la Secretaría.
6. Satisfacer oportunamente los requerimientos de bienes y servicios de las diversas unidades administrativas que conforman la Secretaría, previa autorización del Titular de la Dirección de Administración.
7. Coordinar la entrega eficiente de materiales de mobiliario, papelería y consumibles requeridos por las unidades administrativas, previa autorización del Titular de la Dirección de Administración.
8. Supervisar y controlar la vigencia de las pólizas de seguros de vehículos
9. Coordinar y supervisar el adecuado cumplimiento de las labores de aseo y limpieza de las instalaciones de la Secretaría.
10. Apoyar en la logística de los eventos, externos e internos, programados por las diferentes unidades administrativas de la Secretaría.
11. Supervisar el control del activo fijo asignado a las unidades administrativas de la Secretaría, mediante la elaboración de los resguardos correspondientes y revisiones físicas periódicas.
12. Supervisar el estricto cumplimiento del registro en las bitácoras de control vehicular y de asignación de combustible.
13. Coordinar la elaboración de los reportes derivados de auditorías internas o externas, para su entrega en tiempo y forma.
14. Elaborar o actualizar los procedimientos de su área, a fin de presentarlos a revisión y autorización del Titular de la Dirección de Administración.
15. Verificar y revisar que los documentos que son emitidos por el Departamento a su cargo, para firma del superior jerárquico, cumplan con las disposiciones legales y administrativas conducentes.
16. Rubricar los documentos que son emitidos por el Departamento a su cargo, para firma de su superior jerárquico.
17. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable.
18. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación Interna y Externa

Área (interna)	**Motivo**
Director de Administración	Realizar toma de acuerdos, la planeación de actividades y brindar asesoría.
Unidades Administrativas de la Secretaría de Contraloría	Controlar y suministrar los materiales y brindar la atención referente a servicios generales. Realizar la asignación del parque vehicular solicitado.
Área (externa)	**Motivo**

Secretaría de Finanzas y de Administración	Supervisar y coordinar actividades con las áreas de la SFA.
Proveedores	Cotizar, adquirir y verificar los bienes y servicios

Conocimientos Básicos

- Administración.
- Administración y control de inventarios.
- Adquisiciones.
- Atención al público y manejo de personal.
- Manejo de Microsoft Office.
- Manejo de internet.
- Manejo de equipo de oficina.

1.8.1.5.1. Auxiliar Administrativo de Compras y Almacén

Nombre del Puesto	**Auxiliar Administrativo de Compras y Almacén**	
Objetivo	Adquirir, y proporcionar de manera oportuna a todas las unidades administrativas de la Secretaría, los insumos y materiales necesarios para el buen funcionamiento de las mismas.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	**Dirección de Administración**
	Puesto Superior:	**Jefe de Departamento de Recursos Materiales**
	Nombre del Puesto	**Auxiliar Administrativo**
	Puesto(s) Inferior(es):	No Aplica

Funciones y Responsabilidades

1. Verificar y actualizar los inventarios de artículos de papelería, informáticos, de limpieza, herramientas y material para iluminación del edificio.
2. Llevar el control de entradas y salidas de materiales de los inventarios bajo su responsabilidad.
3. Realizar las adquisiciones de insumos y consumibles necesarios en el momento debido, de acuerdo con los lineamientos administrativos aplicables mediante el Sistema Financiero Oracle.
4. Adquirir los materiales y suministros, previa autorización del Titular de la Dirección de Administración bajo los criterios de austeridad, eficiencia y transparencia.
5. Verificar la partida presupuestal antes de realizar las adquisiciones.
6. Recibir y controlar las requisiciones de insumos y consumibles.
7. Cotizar cada compra con al menos tres proveedores y controlar las adquisiciones de materiales e insumos.
8. Surtir con oportunidad las solicitudes de materiales e insumos.
9. Apoyar al Jefe del Departamento de Recursos Materiales en el desarrollo de actividades.
10. Mantener un stock de material de limpieza y papelería mínimo necesario para cubrir requisiciones mensuales de las unidades administrativas.
11. Realizar las solicitudes de mantenimiento vehicular en el Sistema Financiero Oracle.
12. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable.
13. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación Interna y Externa

Área (interna)	**Motivo**
Jefe del Departamento de Recursos Materiales	Tomar acuerdos, planear actividades y supervisarlas.
Unidades administrativas de la Secretaría.	Entregar los materiales solicitados.
Área (externa)	**Motivo**
Proveedores	Cotizar, adquirir y realizar la recepción de los materiales.
Secretaría de Finanzas y de Administración	Realizar cotizaciones y adquisición de bienes.

Conocimientos Básicos

- Conocimientos generales de administración.
- Control de inventarios
- Manejo del Sistema Financiero Oracle
- Manejo de Sistema de Contabilidad Gubernamental KORIMA
- Atención al público.
- Manejo de Microsoft Office.

- Manejo de internet.
- Manejo de equipo de oficina.

1.8.1.5.2. Auxiliar Administrativo de Control Patrimonial

Nombre del Puesto	**Auxiliar Administrativo de Control Patrimonial**	
Objetivo	Controlar el inventario interno de mobiliario, equipos y herramientas adquiridos o asignados a la Secretaría, así como coadyuvar con las acciones de control implementadas por la Secretaría de Finanzas y de Administración para el debido resguardo de los bienes públicos.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	**Dirección de Administración**
	Puesto Superior:	**Jefe de Departamento de Recursos Materiales**
	Nombre del Puesto	**Auxiliar Administrativo**
	Puesto(s) Inferior(es):	No Aplica

Funciones y Responsabilidades

1. Verificar, en forma física y documental, la ubicación de los activos fijos y las condiciones en que se encuentran.
2. Elaborar y actualizar los resguardos internos de los activos asignados al personal de la Secretaría.
3. Coadyuvar con las actividades realizadas por la Dirección de Control Patrimonial de la Secretaría de Finanzas y de Administración.
4. Revisar el informe de los activos que se encuentran en la Secretaría derivado de las acciones de control realizadas por la Secretaría de Finanzas y de Administración.
5. Controlar altas, modificaciones y bajas de bienes muebles, mediante la emisión del resguardo interno correspondiente y la actualización del inventario.
6. Presentar informes al superior jerárquico de las actividades que realiza.
7. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable.
8. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación Interna y Externa

Área (interna)	**Motivo**
Jefe del Departamento de Recursos Materiales	Tomar acuerdos, realizar la planeación y supervisión de actividades.
Unidades administrativas de la Secretaría.	Controlar el activo fijo de la Secretaría.
Área (externa)	**Motivo**
Secretaría de Finanzas y de Administración.	Coordinar las actividades de control de inventarios.

Conocimientos Básicos

- Conocimientos generales de administración.
- Manejo de Microsoft Office.
- Manejo de internet.
- Manejo de equipo de oficina.

1.8.1.5.3. Auxiliar Administrativo de Servicios Generales

Nombre del Puesto	**Auxiliar Administrativo de Servicios Generales**	
Objetivo	Supervisar y proveer los servicios generales requeridos por las diferentes unidades administrativas de la Secretaría, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	**Dirección de Administración**
	Puesto Superior:	**Jefe de Departamento de Recursos Materiales**
	Nombre del Puesto	**Auxiliar Administrativo**
	Puesto(s) Inferior(es):	No Aplica

Funciones y Responsabilidades

1. Atender las necesidades de mantenimiento de los edificios e instalaciones de la Secretaría.
2. Llevar a cabo el mantenimiento programado a los bienes muebles e inmuebles de la Secretaría.
3. Supervisar y coordinar las actividades del personal de intendencia para asegurar la limpieza de los espacios físicos.
4. Supervisar y coordinar las actividades del personal de vigilancia (veladores).
5. Propiciar mayor eficiencia en el aprovechamiento de los recursos disponibles bajo el principio de uso racional.
6. Informar al Jefe del Departamento de Recursos Materiales cuando se percate de daños causados a activos fijos.
7. Apoyar en el traslado de mobiliario y equipo cuando así lo requieran las necesidades de la Secretaría.
8. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable.
9. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación Interna y Externa

Área (interna)	**Motivo**
Jefe de Departamento de Recursos Materiales	Tomar acuerdos, realizar la planeación de actividades y supervisión.
Unidades administrativas de la Secretaría	Prestar los servicios generales solicitados por las áreas.
Área (externa)	**Motivo**
Proveedores de servicios	Coordinar y revisar los servicios realizados.
Dirección de Servicios Generales de la SFA	Coordinar las actividades de servicios generales.

Conocimientos Básicos

- Plomería, carpintería, electricidad, mecánica, pintura y limpieza.
- Manejo de personal
- Manejo de Microsoft Office.
- Manejo de internet.
- Manejo de equipo de oficina.

1.8.1.5.4. Auxiliar Administrativo de Control Vehicular

Nombre del Puesto	**Auxiliar Administrativo de Control Vehicular**	
Objetivo	Controlar el mantenimiento del parque vehicular y brindar los servicios de transporte requeridos por las diferentes unidades administrativas, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	**Dirección de Administración**
	Puesto Superior:	**Jefe de Departamento de Recursos Materiales**
	Nombre del Puesto	**Auxiliar Administrativo**
	Puesto(s) Inferior(es):	No Aplica

Funciones y Responsabilidades

1. Elaborar y dar seguimiento al programa anual de mantenimiento del padrón vehicular, en conjunto con su superior jerárquico.
2. Satisfacer las necesidades de transporte solicitadas por las unidades administrativas, una vez autorizadas por la Dirección de Administración y de acuerdo con el procedimiento establecido.
3. Elaborar los resguardos de uso temporal del padrón vehicular.
4. Propiciar mayor eficiencia, en el aprovechamiento de los recursos disponibles bajo el principio de uso racional.
5. Verificar anualmente la vigencia de pólizas de seguro de vehículos.
6. Realizar las cotizaciones para el mantenimiento preventivo y/o correctivo del parque vehicular, de conformidad con la norma aplicable y el tipo de atención requerida.
7. Elaborar y mantener actualizadas las bitácoras de consumo de combustible y de mantenimiento por vehículo.
8. Mantener el parque vehicular de la Secretaría en óptimas condiciones de servicio y de limpieza.
9. Informar al Jefe del Departamento de Recursos Materiales cuando se percate de daños causados al parque vehicular.
10. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable.
11. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación Interna y Externa

Área (interna)	Motivo
Jefe de Departamento de Recursos Materiales	Tomar acuerdos, realizar la planeación de actividades y supervisión.
Unidades administrativas de la Secretaría	Coordinar las actividades y servicios.
Área (externa)	**Motivo**
Proveedores	Coordinar y realizar la verificación de servicios de los vehículos.
Secretaría de Finanzas y de Administración	Coordinar actividades relacionadas con el control del parque vehicular.

Conocimientos Básicos

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

1.8.1.5.5. Intendente

Nombre del Puesto	**Intendente**	
Objetivo	Llevar a cabo el aseo de las instalaciones, equipo y mobiliario de la Secretaría, a fin de mantener la higiene dentro de la misma.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	**Dirección de Administración**
	Puesto Superior:	**Jefe de Departamento de Recursos Materiales**
	Nombre del Puesto	**Intendente**
	Puesto(s) Inferior(es):	No Aplica

Funciones y Responsabilidades

1. Asear las instalaciones, equipo y mobiliario de los espacios físicos de la Secretaría que le hayan sido asignados.
2. Solicitar oportunamente a su superior los artículos y materiales de limpieza requeridos para el desarrollo de las actividades.
3. Asegurar las condiciones de limpieza en los baños de su área, así como la dotación permanente de jabón, papel higiénico y toalla de manos en cada despachador.
4. Mantener las paredes, vidrios, canceles y puertas debidamente aseados.
5. Recoger y tirar la basura de cada unidad administrativa.
6. Guardar el material de trabajo al final del día en su respectiva bodega.
7. Atender las solicitudes de limpieza del personal de la Secretaría de las unidades administrativas asignadas.
8. Apoyar en actividades de limpieza de espacios durante la realización de eventos de la Secretaría.
9. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable.
10. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato

Comunicación Interna y Externa

Área (interna)	Motivo
Jefe de Departamento de Recursos Materiales	Realizar los trámites de gestión de recursos humanos; brindar asesoría y capacitación; dar seguimiento y mantener un buen control de los temas del área.
Auxiliar Administrativo de Servicios Generales	
Unidades administrativas de la Secretaría	Atender las solicitudes de limpieza.
Área (externa)	**Motivo**
No Aplica	No Aplica

Conocimientos Básicos

- Manejo seguro de los artículos de limpieza.
- Actividades de limpieza

1.8.1.5.6. Velador

Nombre del Puesto	**Velador**	
Objetivo	Mantener la seguridad del mobiliario, equipo y la estructura del edificio central de la Secretaría y demás activos que se le asignen para su vigilancia.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	**Dirección de Administración**
	Puesto Superior:	**Jefe de Departamento de Recursos Materiales**
	Nombre del Puesto	**Velador**
	Puesto(s) Inferior(es):	No Aplica

Funciones y Responsabilidades

1. Asistir puntualmente y permanecer en el lugar de trabajo, durante el período asignado con la finalidad de evitar el surgimiento de alguna emergencia relativa a la seguridad estructural del edificio o que pudiera poner en riesgo los activos resguardados.
2. Impedir el acceso a las instalaciones de personas no autorizadas.
3. Realizar recorridos periódicos durante su jornada de trabajo.
4. Solicitar, en caso necesario, el apoyo de las corporaciones policiacas, cuerpos de emergencias médicas o de protección civil, para atender algún siniestro que se presente en las instalaciones durante su turno.
5. Reportar a su superior las anomalías que detecte en su jornada laboral.
6. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable.
7. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato

Comunicación Interna y Externa

Área (interna)	**Motivo**
Jefe de Departamento de Recursos Materiales Auxiliar Administrativo de Servicios Generales	Tomar acuerdos, planeación de actividades y supervisión.
Área (externa)	**Motivo**
No Aplica	No Aplica

Conocimientos Básicos

- Defensa personal.
- Protección Civil.

1.8.1.5.7. Auxiliar General

Nombre del Puesto	**Auxiliar General**	
Objetivo	Prestar los servicios generales a las unidades administrativas de la Secretaría, así como dar el adecuado mantenimiento a los edificios; así como mantener la seguridad del mobiliario, equipo y la estructura del edificio central de la Secretaría y demás activos que se le asignen para su vigilancia.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	**Dirección de Administración**
	Puesto Superior:	**Jefe de Departamento de Recursos Materiales**
	Nombre del Puesto	**Auxiliar**
	Puesto(s) Inferior(es):	No Aplica

Funciones y Responsabilidades

1. Dar mantenimiento a los edificios y al mobiliario de la Secretaría cuando le sea encomendado por su superior jerárquico.
2. Asistir puntualmente y permanecer en el lugar de trabajo, durante el período asignado con la finalidad de evitar el surgimiento de alguna emergencia relativa a la seguridad estructural del edificio o que pudiera poner en riesgo los activos resguardados.
3. Impedir el acceso a las instalaciones de personas no autorizadas.
4. Realizar recorridos periódicos durante su jornada de trabajo.
5. Solicitar, en caso necesario, el apoyo de las corporaciones policiacas, cuerpos de emergencias médicas o de protección civil, para atender algún siniestro que se presente en las instalaciones durante su turno.
6. Reportar a su superior las anomalías que detecte en su jornada laboral.

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

Comunicación Interna y Externa

Área (interna)	**Motivo**
Jefe de Departamento de Recursos Materiales Auxiliar Administrativo de Servicios Generales	Tomar acuerdos, planeación de actividades y supervisión.
Unidades Administrativas de la Secretaría	Dar el apoyo y mantenimiento cuando sea necesario
Área (externa)	**Motivo**
No Aplica	No Aplica

Conocimientos Básicos

- Mantenimiento en general.

1.8.1.5.8. Auxiliar Administrativo

Nombre del Puesto	**Auxiliar Administrativo**	
Objetivo	Colaborar en la operación correcta y eficiente de la Dirección, así como de los servicios y atenciones que sean requeridos.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	**Dirección de Administración**
	Puesto Superior:	**Jefe de Departamento de Recursos Materiales**
	Nombre del Puesto	**Auxiliar Administrativo**
	Puesto(s) Inferior(es):	No Aplica

Funciones y Responsabilidades

1. Realizar y atender llamadas telefónicas.
2. Canalizar las peticiones o solicitudes de todo el Departamento.
3. Mantener ordenados y actualizados los resguardos y los archivos que contengan información del Departamento.
4. Elaborar los oficios y documentos que sean encomendados por su superior jerárquico.
5. Archivar el acuse de los oficios enviados y de los oficios recibidos en el Departamento.
6. Atender al personal visitante y canalizar sus peticiones o solicitudes al área encargada del tema.
7. Elaborar con tiempo la requisición de materiales y útiles de oficina del Departamento.
8. Apoyar al superior jerárquico y al resto del personal del Departamento.
9. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable.
10. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación Interna y Externa

Área (interna)	**Motivo**
Todas las unidades administrativas de la Secretaría de Contraloría.	Mantener comunicación con las demás unidades administrativas de la Secretaría.
Área (externa)	**Motivo**
No Aplica	No Aplica

Conocimientos Básicos

- Conocimientos generales en Administración
- Manejo de Microsoft Office.
- Manejo de internet.
- Manejo de equipo de oficina.
- Archivonomía.
- Ortografía y redacción.

1.8.1.6. Jefe de Departamento de Recursos Financieros

Nombre del Puesto	**Jefe de Departamento de Recursos Financieros**	
Objetivo	Llevar un control estricto en el registro del ejercicio de los recursos presupuestales, de conformidad con la normatividad aplicable, con la finalidad de contar con información veraz y oportuna para la toma de decisiones.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	**Dirección de Administración**
	Puesto Superior:	**Director de Administración**
	Nombre del Puesto	**Jefe de Departamento**
	Puesto(s) Inferior(es):	Auxiliar Administrativo de Pagos Auxiliar Administrativo de Registro Contable de Recursos Estatales Auxiliar Administrativo de Registro Contable de Recursos Federales Auxiliar Administrativo de Control Presupuestal Auxiliar Administrativo

Funciones y Responsabilidades

1. Elaborar y gestionar el proyecto de presupuesto 5 al millar federal, así como, de ser el caso, las ampliaciones presupuestarias necesarias.
2. Atender los requerimientos de las auditorías internas, así como las realizadas por la Secretaría de la Función Pública.
3. Proporcionar, a Municipios y Dependencias, el apoyo técnico necesario para realizar los enteros de retenciones correspondientes a los conceptos 2 y 5 al millar, de acuerdo con los programas y origen de los recursos.
4. Solicitar la reposición a Municipios y Dependencias, en los casos de cheques devueltos por el banco.
5. Supervisar la emisión de los recibos de ingresos, una vez acreditado el depósito de los recursos de los conceptos 2 y 5 al millar, correspondientes a los Municipios y Dependencias.
6. Integrar el reporte de impuestos por retenciones de honorarios para el trámite de entero a la Secretaría de Finanzas y de Administración (SFA).
7. Supervisar el trámite para la asignación de viáticos provenientes de los recursos del 2 y el 5 al millar estatal y federal.
8. Realizar la compra de los pasajes de avión para los usuarios de viáticos que lo requieran, de conformidad con la normatividad aplicable y previa autorización del Secretario.
9. Supervisar el trámite de comprobación de viáticos y en caso necesario, emitir los requerimientos por oficio para el cumplimiento de la comprobación de viáticos y gastos no presentados.
10. Supervisar la elaboración del reporte periódico de viáticos y de gastos pendientes de comprobar.
11. Elaborar las constancias de no adeudo por concepto de viáticos.
12. Atender las solicitudes de información de la Secretaría de Finanzas y de Administración.
13. Tramitar altas, cambios y bajas de firmas en los bancos, relacionados con cuentas de cheques y de tarjetas bancarias utilizadas para la asignación de viáticos.
14. Realizar los trámites administrativos para asegurar la disposición de chequeras y dispositivos electrónicos necesarios para la administración de los recursos financieros de la Secretaría.
15. Revisar la información financiera y realizar las conciliaciones con el Órgano Hacendario Estatal (SFA) para el envío a la SFP, previa firma de la Directora de Administración.
16. Supervisar el proceso contable.
17. Supervisar el proceso de cumplimiento de las obligaciones de transparencia del Departamento de Recursos Financieros.
18. Elaborar y tramitar los formatos para proceso de entrega - recepción derivados de cambios de administración, correspondiente al Departamento de Recursos Financieros.
19. Llevar a cabo las suscripciones de los periódicos, previa autorización del superior jerárquico.
20. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable
21. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato

Comunicación Interna y Externa

Área (interna)	**Motivo**
Director de Administración	Tomar acuerdos, supervisar, brindar asesoría y realizar la planeación de actividades.
Área (externa)	**Motivo**
SFA	Intercambiar la información relacionada a los temas del área.
Municipios y Dependencias	Brindar asesoría, solicitar información y los enteros de retención.
Bancos	Realizar la operación y los trámites correspondientes a las funciones del área.

Conocimientos Básicos

- Contabilidad.
- Administración.
- Finanzas.
- Contabilidad gubernamental e impuestos.
- Manejo de Microsoft Office.
- Manejo de internet.
- Manejo de equipo de oficina.

1.8.1.6.1. Auxiliar Administrativo de Pagos

Nombre del Puesto	**Auxiliar Administrativo de Pagos**	
Objetivo	Coadyuvar con sus superiores jerárquicos en la formulación de las plantillas de transferencias bancarias para pagos del presupuesto autorizado de 5 al millar federal, así como gestionar la determinación, pago y comprobación de viáticos del personal de la SECOED.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	**Dirección de Administración**
	Puesto Superior:	**Jefe de Departamento de Recursos Financieros**
	Nombre del Puesto	**Auxiliar Administrativo**
	Puesto(s) Inferior(es):	No Aplica

Funciones y Responsabilidades

1. Integrar la plantilla de transferencia bancaria para pago de proveedores y viáticos.
2. Recibir, revisar, cuantificar la solicitud de viáticos, emitir el recibo y turnar al área conducente para la entrega de los recursos al personal, de conformidad con la normatividad aplicable.
3. Gestionar las firmas de autorización correspondientes, en transferencia y en recibo, para el trámite de viáticos.
4. Recibir y revisar las comprobaciones de viáticos y, en su caso, elaborar los recibos de reintegro y realizar el trámite de reposición, a través del área correspondiente de conformidad con el origen de los recursos.
5. Remitir la comprobación de los viáticos, una vez recibida de conformidad, al Auxiliar Administrativo Contable, según corresponda.
6. Reembolsar a los usuarios, previa autorización de superior jerárquico, los montos extraordinarios erogados por necesidades de la propia comisión.
7. Elaborar los reportes de viáticos y gastos pendientes de comprobar.
8. Coadyuvar en la atención de los requerimientos de las auditorías internas, así como las realizadas por la Secretaría de la Función Pública.
9. Realizar la captura de egresos correspondientes a las transferencias de proveedores y de viáticos en el Sistema de Contabilidad Gubernamental.
10. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable.
11. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato

Comunicación Interna y Externa

Área (interna)	**Motivo**
Unidades administrativas de la Secretaría	Tramitar los viáticos y el pago a los proveedores.
Área (externa)	**Motivo**
No Aplica	No Aplica

Conocimientos Básicos

- Contabilidad.
- Contabilidad Gubernamental.
- Atención a usuarios.
- Manejo de Internet.
- Manejo de equipo de oficina.
- Manejo de Microsoft Office.

1.8.1.6.2. Auxiliar Administrativo de Registro Contable de Recursos Estatales

Nombre del Puesto	**Auxiliar Administrativo de Registro Contable de Recursos Estatales**

Objetivo	Realizar la captura de información contable y financiera, de conformidad con las indicaciones del superior jerárquico, para el cabal cumplimiento de las diversas responsabilidades y metas del área, así como satisfacer los requerimientos en materia de Transparencia correspondientes al Departamento de Recursos Financieros.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	**Dirección de Administración**
	Puesto Superior:	**Jefe de Departamento de Recursos Financieros**
	Nombre del Puesto	**Auxiliar Administrativo**
	Puesto(s) Inferior(es):	No Aplica

Funciones y Responsabilidades

1. Recibir y revisar la documentación, y realizar el registro contable de las operaciones de ingresos, egresos y diario de los recursos del 2 y 5 al millar estatal.
2. Generar periódicamente los estados y la información financiera contable; e información presupuestaria y programática de acuerdo a la Ley General de Contabilidad Gubernamental.
3. Archivar las pólizas de ingresos, egresos y diario del 2 y 5 al millar estatal.
4. Elaborar las conciliaciones bancarias de las cuentas del 2 y 5 al millar estatal.
5. Elaborar el reporte de avance presupuestal del 2 y 5 al millar estatal.
6. Recibir, revisar y contabilizar las comprobaciones de fondos fijos del 5 millar estatal.
7. Presentar los informes financieros, programáticos y presupuestales para cumplir los requerimientos de la Ley de Transparencia.
8. Digitalizar las comprobaciones de viáticos suministrados con recursos estatales y federales para el proceso de publicación de la información en la página de transparencia, así como los demás formatos correspondientes al Departamento de Recursos Financieros.
9. Coadyuvar en la atención a los requerimientos de las auditorías internas, así como de las realizadas por la Secretaría de la Función Pública.
10. Atender a las solicitudes de información de transparencia SFA.
11. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable.
12. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación Interna y Externa

Área (interna)	**Motivo**
Jefe de Departamento de Recursos financieros	Atender las necesidades de información
Director de Administración	
Enlace de Transparencia de la SECOED	
Área (externa)	**Motivo**
No Aplica	No Aplica

Conocimientos Básicos

- Contabilidad.
- Contabilidad Gubernamental.
- Administración.
- Software básico de cómputo y archivo.
- Manejo de Microsoft Office.
- Manejo de internet.
- Manejo de equipo de oficina.

1.8.1.6.3. Auxiliar Administrativo de Registro Contable de Recursos Federales

Nombre del Puesto	**Auxiliar Administrativo de Registro Contable de Recursos Federales**	
Objetivo	Realizar la captura de información contable y financiera, en acuerdo con las indicaciones del Jefe del Departamento de Recursos Financieros, para el cabal cumplimiento de las diversas responsabilidades y metas del área.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	**Dirección de Administración**
	Puesto Superior:	**Jefe de Departamento de Recursos Financieros**
	Nombre del Puesto	**Auxiliar Administrativo**
	Puesto(s) Inferior(es):	No Aplica

Funciones y Responsabilidades

1. Recibir y revisar la documentación, y realizar el registro contable de las operaciones de ingresos, egresos y diario de los recursos del 2 y 5 al millar federal.
2. Generar periódicamente los estados y la información financiera contable; e información presupuestaria y programática de acuerdo a la Ley General de Contabilidad Gubernamental.
3. Archivar las pólizas de ingresos, egresos y diario del 2 y 5 al millar federal.
4. Elaborar las conciliaciones bancarias de las cuentas del 2 y 5 al millar federal.
5. Realizar los informes mensuales y trimestrales de ingresos y egresos del 2 y 5 al millar federal para la Secretaría de la Función Pública (SFP).
6. Proporcionar la información a la encargada de la página web de la Secretaría, para la publicación de los informes mensual y trimestral de ingresos y egresos del 2 y 5 al millar federal de la SFP.
7. Elaborar el reporte de avance presupuestal del 2 y 5 al millar federal.
8. Elaborar los informes financieros, programáticos y presupuestales para cumplir los requerimientos de la Ley de Contabilidad Gubernamental.
9. Realizar reporte de informes de personal pagado con recurso del 5 al millar federal.
10. Coadyuvar en la atención a los requerimientos de las auditorías internas, así como de las realizadas por la Secretaría de la Función Pública.
11. Atender a las solicitudes de información de transparencia.
12. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable.
13. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación Interna y Externa

Área (interna)	**Motivo**
Todo el personal de la Secretaría	Mantener comunicación constante con el personal de las unidades administrativas.
Área (externa)	**Motivo**
Secretaría de la Función Pública	Coordinar actividades y mantener comunicación con la SFP por las funciones del Departamento de Recursos Financieros.

Conocimientos Básicos

- Contabilidad.
- Contabilidad Gubernamental.
- Administración.
- Software básico de cómputo y archivo.
- Manejo de Microsoft Office.
- Manejo de internet.
- Manejo de equipo de oficina.
- LINEAMIENTOS para el ejercicio, control, seguimiento, evaluación y transparencia de los recursos del cinco al millar.

1.8.1.6.4. Auxiliar Administrativo de Control Presupuestal

Nombre del Puesto	**Auxiliar Administrativo de Control Presupuestal**	
Objetivo	Elaborar y operar, la formulación y distribución anual, aplicación y seguimiento del presupuesto para gasto corriente e inversión asignado por la Secretaria de Finanzas y de Administración.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	**Dirección de Administración**
	Puesto Superior:	**Jefe de Departamento de Recursos Financieros**
	Nombre del Puesto	**Auxiliar Administrativo**
	Puesto(s) Inferior(es):	No Aplica

Funciones y Responsabilidades

1. Analizar y evaluar los lineamientos de Secretaría de Finanzas y de Administración (SFA) para la aplicación del techo financiero del presupuesto anual asignado por la SFA en el sistema Oracle.
2. Gestionar las ampliaciones presupuestarias y aplicación de las mismas en el sistema Oracle.
3. Elaborar las órdenes de compra de bienes o servicios para pagos a proveedores
4. Gestionar el fondo fijo de viáticos y de gastos SFA.
5. Tramitar la reposición de fondos de gastos y viáticos SFA.
6. Solicitar los recursos por concepto de gastos a comprobar.
7. Proporcionar la documentación e información vía email, para dar de alta un proveedor en el sistema Oracle.
8. Tramitar la comprobación de gastos.
9. Elaborar solicitudes internas de adquisición de activo fijo.
10. Revisión de fondos para adecuaciones presupuestarias, elaboración de las adecuaciones, y la aplicación en el Oracle.

11. Solicitar la apertura de códigos contables presupuestales.
12. Seguimiento a la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR).
13. Determinar los indicadores de resultados del área y alimentación de indicadores de todas las áreas de la Dirección de Administración en el aplicativo informático del Programa Anual de Trabajo (PAT) en la MIR mensual.
14. Elaborar informes trimestrales con base al seguimiento de la MIR.
15. Atender a las solicitudes de información de transparencia SFA.
16. Presentar los informes programáticos presupuestales de egresos (para la página de transparencia).
17. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable.
18. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación Interna y Externa

Área (interna)	**Motivo**
Unidades administrativas de la Secretaría de Contraloría.	Mantener comunicación constante con el personal de las unidades administrativas.
Área (externa)	**Motivo**
Secretaría de Finanzas y de Administración.	Mantener comunicación constante con las Subsecretarías de la SFA por la naturaleza de sus funciones.

Conocimientos Básicos

- Contabilidad.
- Contabilidad Gubernamental.
- Administración.
- Adquisiciones.
- Atención al público.
- Manejo de Microsoft Office.
- Manejo de internet.
- Manejo de equipo de oficina.

1.8.1.6.5. Auxiliar Administrativo

Nombre del Puesto	**Auxiliar Administrativo**	
Objetivo	Coadyuvar con el superior jerárquico para la realización de pagos de bienes y servicios obtenidos.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	**Dirección de Administración**
	Puesto Superior:	**Jefe de Departamento de Recursos Financieros**
	Nombre del Puesto	**Auxiliar Administrativo**
	Puesto(s) Inferior(es):	No Aplica

Funciones y Responsabilidades

1. Realizar la recepción, revisión de facturas y XML de proveedores para pago.
2. Elaborar y entregar cheques de los pagos que no se puedan realizar con transferencia electrónica.
3. Elaborar y entregar recibos de ingresos del 2 y 5 al millar estatal y federal.
4. Recibir retenciones del 2 y 5 al millar de Municipios y Dependencias.
5. Controlar el registro (libro) de cheques y documentos para firma en la oficina de la Secretaria.
6. Archivar oficios, solicitudes enviadas y recibidas por el área.
7. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable.
8. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación Interna y Externa

Área (interna)	**Motivo**
Todas las Unidades Administrativas de la Secretaría	Realizar sus funciones.
Área (externa)	**Motivo**
Proveedores Dependencias y Municipios	Realizar sus funciones.

Conocimientos Básicos

- Atención a usuarios.
- Manejo de sistema Cheqpaq y bancos.
- Archivonomía.
- Manejo de Internet.
- Manejo de equipo de oficina.
- Manejo de Microsoft Office.

1.8.1.7. Jefe de Departamento de Recursos Informáticos

Nombre del Puesto	**Jefe de Departamento de Recursos Informáticos**	
Objetivo	Coordinar los proyectos en materia de Tecnologías de la Información y Comunicación, y administrar el área de informática de la Secretaría de Contraloría.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	**Dirección de Administración**
	Puesto Superior:	**Director de Administración**
	Nombre del Puesto	**Jefe de Departamento**
	Puesto(s) Inferior(es):	Auxiliar Administrativo de Soporte Técnico

Funciones y Responsabilidades

1. Administrar la red de datos y comunicaciones de la Secretaría.
2. Analizar y determinar áreas de oportunidad y proponer soluciones para los problemas relativos a las tecnologías de la información y comunicación de la Secretaría.
3. Realizar diagnósticos y proponer soluciones en el ámbito de su competencia.
4. Coordinar la instalación de la red, equipos de cómputo, telefonía IP y servidores propiedad de la Secretaría.
5. Brindar asesoría al personal de la Secretaría en materia de tecnologías de la información y comunicación.
6. Establecer el programa anual de mantenimiento preventivo para todos los equipos de la Secretaría.
7. Trabajar en coordinación con el área de informática de la Secretaría de Finanzas y de Administración, para la implementación de parámetros relacionados con estándares de equipo de cómputo y sistemas de información.
8. Coordinar acciones con la Dirección de Informática de la Secretaría de Finanzas y de Administración para hacer efectivas las garantías de los equipos de cómputo, otorgadas por los proveedores.
9. Supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de la Secretaría.
10. Supervisar el funcionamiento del equipo de video vigilancia de la Secretaría.
11. Verificar y revisar que los documentos que son emitidos para firma del Director, por el departamento a su cargo, cumplan con las disposiciones legales y administrativas conducentes.
12. Rubricar los documentos que son emitidos para firma del Director, por el departamento a su cargo.
13. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable.
14. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación Interna y Externa

Área (interna)	**Motivo**
Todas las unidades administrativas de la Secretaría de Contraloría	Atender a las unidades administrativas de la Secretaría que operan equipos de cómputo, telefonía IP, impresoras y equipos de radiocomunicación.
Área (externa)	**Motivo**
Secretaría de Finanzas y de Administración.	Coordinar acciones relacionadas al óptimo funcionamiento de las Tecnologías de la Información y Comunicación de la Secretaría con la Dirección de Informática de SFA cuando sea requerido.
Proveedores.	Cotizar y solicitar asesoría en la adquisición de las Tecnologías de la Información y Comunicación.

Conocimientos Básicos

- Ingeniería en Sistemas Computacionales o carrera afín.
- Administración de centros de cómputo.
- Proyectos de tecnologías de la información.
- Configuración y administración de servidores.
- Conocimiento básico del idioma inglés.
- Manejo de equipo de oficina.

1.8.1.7.1. Auxiliar Administrativo de Soporte Técnico

Nombre del Puesto	**Auxiliar Administrativo de Soporte Técnico**	
Objetivo	Mantener en óptimas condiciones de operación los equipos de cómputo y telefonía IP de todas las unidades administrativas de la Secretaría.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	**Dirección de Administración**
	Puesto Superior:	**Jefe de Departamento de Recursos Informáticos**
	Nombre del Puesto	**Auxiliar Administrativo**
	Puesto(s) Inferior(es):	No Aplica

Funciones y Responsabilidades

1. Asesoría en equipo de comunicaciones del personal de la contraloría.
2. Determinar soluciones para los problemas relativos a las tecnologías de la información y comunicación de la Secretaría.
3. Realizar diagnósticos y proponer soluciones en el ámbito de su competencia.
4. Brindar asesoría telefónica al personal de la Secretaría.
5. Trabajar en coordinación con la Dirección de Informática de la Secretaría de Finanzas y de Administración, para la implementación de tecnologías de la información y comunicación.
6. Dar soporte técnico para el mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de cómputo y al software, así como del inventario técnico de cada uno de estos componentes y el control de las licencias de uso de las aplicaciones de escritorio y servidores.
7. Dar seguimiento a las solicitudes de mantenimiento realizadas por los usuarios internos.
8. Ejecutar mantenimientos correctivos de los equipos de cómputo solicitados por las unidades administrativas de la Secretaría.
9. Hacer limpieza del hardware de los equipos de cómputo y telefonía IP.
10. Efectuar respaldos de información que será traspasada a otro equipo.
11. Revisar, detectar y proteger de virus informáticos y de otros agentes que afecten el funcionamiento de los sistemas de informática.
12. Instalar equipos de cómputo y telefonía IP.
13. Auxiliar en la instalación de redes.
14. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable.
15. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato

Comunicación Interna y Externa

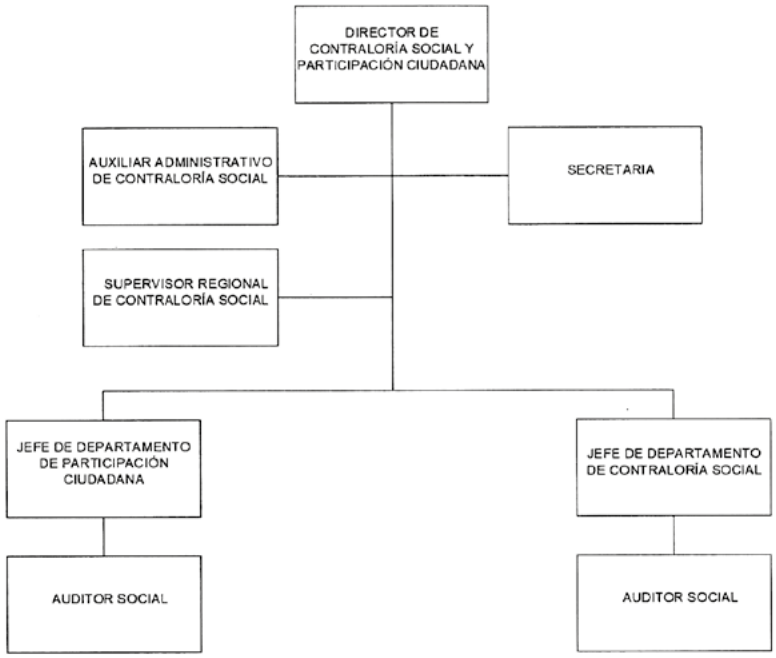
Área (interna)	**Motivo**
Todas las unidades administrativas de la Secretaría de Contraloría	Atender a las unidades administrativas de la Secretaría que operan equipos de cómputo, telefonía IP, impresoras y equipos de radiocomunicación.
Área (externa)	**Motivo**
No Aplica	No Aplica

Conocimientos Básicos

- Ingeniería en Sistemas Computacionales o carrera afín.
- Administración de centros de cómputo, proyectos de tecnologías de la información, configuración y administración de servidores, mantenimiento de equipos de cómputo.
- Conocimiento básico del idioma inglés.
- Manejo de Microsoft Office.
- Manejo de internet.
- Manejo de equipo de oficina.

1.9. Dirección de Contraloría Social y Participación Ciudadana

Organigrama de la Dirección de Contraloría Social y Participación Ciudadana



Inventario de Puestos de la Dirección de Contraloría Social y Participación Ciudadana

Nº	PUESTO	TOTAL DE PLAZAS
1	**Director de Contraloría Social y Participación Ciudadana**	1
2	Secretaria	1
3	Auxiliar Administrativo de Contraloría Social	1
4	Supervisor Regional de Contraloría Social	6
5	**Jefe de Departamento de Participación Ciudadana**	1
6	Auditor Social	2
7	**Jefe de Departamento de Contraloría Social**	1
8	Auditor Social	3

Descripción de Puestos de la Dirección de Contraloría Social y Participación Ciudadana

1.9.1. Director de Contraloría Social y Participación Ciudadana

Nombre del Puesto	**Director de Contraloría Social y Participación Ciudadana**	
Objetivo	Diseñar, implementar y dar seguimiento a estrategias enfocadas al fortalecimiento de la participación ciudadana y la contraloría social para impulsar la cultura de la denuncia, así como de seguimiento y fiscalización de las acciones de gobierno.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	**Dirección de Contraloría Social y Participación Ciudadana**
	Puesto Superior:	**Titular de la Secretaría de Contraloría**
	Nombre del Puesto	**Director**
	Puesto(s) Inferior(es):	Jefe del Departamento de Participación Ciudadana Jefe del Departamento de Contraloría Social Auxiliar Administrativo de Contraloría Social Supervisor Regional de Contraloría Social Secretaria

Funciones y Responsabilidades

1. Crear, capacitar y asesorar al personal adscrito a la Dirección en la elaboración de estrategias para el fortalecimiento de la participación ciudadana en acciones de seguimiento y vigilancia.
2. Impulsar acciones enfocadas a lograr que la población beneficiada por programas sociales tenga información pertinente y suficiente sobre las reglas de operación de los mismos, estándares de los servicios, características específicas de las obras, acciones y proyectos, así como tipos y montos de los apoyos económicos.
3. Apoyar la creación y difusión de programas institucionales para apoyar la resolución de dudas y así el poder canalizar las denuncias e inconformidades que se tengan por parte de la ciudadanía a las áreas correspondientes.
4. Promover mecanismos para transparentar los procedimientos administrativos y operativos en las dependencias y organismos de la administración pública estatal y fortalecer con ello, la rendición de cuentas.
5. Diseñar e implementar programas de acción para fomentar, entre los servidores públicos y la ciudadanía, la cultura de la legalidad, transparencia, rendición de cuentas y participación ciudadana a efecto de elevar la confianza y credibilidad mutua entre el gobierno y los ciudadanos.
6. Elaborar y proponer modelos de organización social para el control, vigilancia y seguimiento a los programas sociales.
7. Apoyar, a través de la capacitación y asesoría, a la población y a las organizaciones de la sociedad civil, a efecto de disponer de las herramientas necesarias para realizar tareas de control y vigilancia de las obras y acciones de gobierno.
8. Implementar acciones encaminadas a lograr que la ciudadanía conozca y ejerza su derecho a la información, desarrolle acciones de contraloría social y con ello, coadyuve en la vigilancia y control del logro de metas y correcto ejercicio de los recursos públicos.
9. Supervisar la operación del Sistema Estatal de Denuncias e inconformidades y canalizar las peticiones o sugerencias presentadas por la ciudadanía a las instancias correspondientes.
10. Emitir, con base en el análisis de la información generada por el Sistema Estatal de Denuncias y de las acciones de monitoreo sobre la calidad de los servicios, informes para promover acciones de mejora en procesos y evaluar la actuación del gobierno.
11. Supervisar el cumplimiento de los compromisos acordados con las instancias del Gobierno Federal, respecto a los programas de Contraloría Social desarrollados con recursos federales.
12. Diseñar, crear e implementar programas generales de capacitación, dirigidos a servidores públicos, comités de desarrollo municipal, comités comunitarios, ciudadanía en general y demás actores relevantes en los temas de contraloría social y participación ciudadana.
13. Vigilar la correcta operación de los medios disponibles para la recepción de denuncias, inconformidades e inquietudes por parte de la ciudadanía (página web, línea 800, redes sociales, línea telefónica, entre otros).
14. Establecer mecanismos eficaces para coordinarse con las demás unidades administrativas de la Secretaría para el debido cumplimiento de las atribuciones de la Dirección.
15. Participar en la creación y elaboración del Plan Anual de Trabajo de la Dirección, conforme a cada uno de los requisitos que sean importantes para el buen desempeño laboral, según las necesidades de la Secretaría.
16. Participar en los procedimientos, actividades e instrucciones específicas relacionadas con los procesos de mejora continua en la gestión institucional.
17. Cumplir con las obligaciones en materia de transparencia, de conformidad con la tabla de aplicabilidad prevista para la Secretaría.
18. Verificar y revisar que los documentos que son emitidos por la Dirección a su cargo, para firma del superior jerárquico, cumplan con las disposiciones legales y administrativas conducentes.
19. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable.
20. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato

Comunicación Interna y Externa

Área (interna)	**Motivo**
Secretario de Contraloría	Planear las actividades y tomar acuerdos.
Jefe del Departamento de Contraloría Social Jefe del Departamento de Participación Ciudadana Director de Control, Evaluación y Seguimiento a OIC Director de Investigaciones Director Jurídico y de Normatividad Vocero de Comunicación Social	Asesorar, planear actividades, tomar acuerdos, realizar actividades de organización y operación. Canalizar las denuncias recibidas.
Directores de Área Jefes de Departamento Titulares de Órganos Internos de Control Personal operativo	Coordinar, capacitar, asesorar, realizar actividades de organización y operación.
Área (externa)	**Motivo**
Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, Estatal y Federal. Órganos Internos de Control de Dependencias y Organismos Federales Entidad de Auditoría Superior del Estado Fiscalía General del Estado	Planear actividades, tomar acuerdos, capacitar, asesorar, solicitar información y cumplir con los requerimientos. Canalizar las denuncias recibidas.

Órganos Internos de Control de Organismos Autónomos Contralorías Municipales	
Ciudadanía	Capacitar, asesorar y captar denuncias.

Conocimientos Básicos

- Administración.
- Derecho.
- Ley General de Desarrollo Social.
- Lineamientos para la Promoción y Operación de la Contraloría Social de los Programas Federales de Desarrollo Social.
- Lineamientos para atención de denuncias ciudadanas y la investigación de faltas administrativas.
- Reglas de Operación de los Programas Federales de Desarrollo Social.
- Manejo de personal y grupos.
- Facilidad de palabra.
- Manejo de conflictos.
- Conocimiento de Microsoft Office.
- Manejo de internet.
- Manejo de equipo de oficina.

1.9.1.1. Secretaria

Nombre del Puesto	**Secretaria**	
Objetivo	Proporcionar los servicios de apoyo secretarial y atención al público necesarios para la correcta operación de la Dirección.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	**Dirección de Contraloría Social y Participación Ciudadana**
	Puesto Superior:	**Director de Contraloría Social y Participación Ciudadana**
	Nombre del Puesto	**Secretaria**
	Puesto(s) Inferior(es):	No Aplica

Funciones y Responsabilidades

1. Proporcionar los servicios de apoyo secretarial y atención al público que requiera la Dirección de Contraloría Social y Participación Ciudadana para su correcta y eficiente operación.
2. Coadyuvar en el desahogo de la agenda diaria de actividades del Director de Contraloría Social y Participación Ciudadana.
3. Coordinar la logística necesaria para el desarrollo de las reuniones de trabajo de la Dirección de Contraloría Social y Participación Ciudadana.
4. Mantener actualizados el directorio y la agenda de actividades de la Dirección de Contraloría Social y Participación Ciudadana.
5. Ser el enlace de comunicación de la Dirección con las unidades adscritas a la Secretaría de Contraloría o con las Dependencias y Entidades, cuando así se le indique.
6. Recibir, atender y canalizar llamadas telefónicas.
7. Recibir, registrar, turnar y otorgar el seguimiento a la correspondencia, en coordinación y acuerdo con el titular de la Dirección, de manera oportuna y eficiente.
8. Llevar el control de expedientes y asegurar el cumplimiento de los términos que establecen las disposiciones legales aplicables, así como las políticas internas.
9. Preservar los documentos en trámite, con apoyo de archivos administrativos organizados, clasificados y actualizados.
10. Registrar en los sistemas de soporte existentes para la gestión de documentos, la recepción o entrega de documentos relacionados con el actuar de la Dirección.
11. Gestionar y controlar información y bases de datos de la Dirección, además de asegurar su actualización permanente.
12. Controlar el movimiento de entrada y salida del material de oficina, así como mantener organizado y actualizado el inventario del mobiliario, material y equipo de la oficina.
13. Elaborar el pedido de materiales y útiles de oficina.
14. Elaborar los documentos que se le soliciten en distintos formatos.
15. Elaborar solicitudes y comprobaciones de viáticos.
16. Coadyuvar con los departamentos de la Dirección de Contraloría Social y Participación Ciudadana en las actividades secretariales.
17. Participar en los procedimientos, actividades e instrucciones específicas relacionadas con los procesos de mejora continua en la gestión institucional.

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

Comunicación Interna y Externa

Área (interna)	**Motivo**
Director de Contraloría Social y Participación Ciudadana	Planear actividades y fungir como enlace de comunicación.
Titulares y personal operativo de las unidades administrativas de la Secretaría.	Fungir como enlace de comunicación interno del área.
Área (externa)	**Motivo**
Dependencias y Entidades de los tres órdenes de gobier	Fungir como enlace de comunicación externo del área.
Ciudadanía	Cumplir con los requerimientos de información.

Conocimientos Básicos

- Secretariales.
- Manejo de Microsoft Office.
- Manejo de herramientas tecnológicas e internet.
- Manejo de equipo de oficina.
- Ortografía y redacción.
- Atención al público.

1.9.1.2. Auxiliar Administrativo de Contraloría Social

Nombre del Puesto	**Auxiliar Administrativo de Contraloría Social**	
Objetivo	Coadyuvar en las acciones de la Dirección de Contraloría Social y de Participación Ciudadana.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	**Dirección de Contraloría Social y Participación Ciudadana**
	Puesto Superior:	**Director de Contraloría Social y Participación Ciudadana**
	Nombre del Puesto	**Auxiliar Administrativo de Contraloría Social**
	Puesto(s) Inferior(es):	No Aplica

Funciones y Responsabilidades

1. Coadyuvar en la implementación y el seguimiento a los programas y sistemas implementados por la Dirección, encaminados a mejorar la calidad en el servicio púbico a la ciudadanía y al fomento de la participación ciudadana y la contraloría social en las acciones de gobierno.
2. Gestionar y controlar información y bases de datos de la Dirección, además de asegurar su actualización permanente.
3. Coadyuvar con los Departamentos de la Dirección de Contraloría Social y Participación Ciudadana en la gestión de temas administrativos.
4. Colaborar con el desarrollo y seguimiento de estrategias de promoción de valores, de monitoreo sobre la calidad de los servicios, así como con las acciones relacionadas con la apertura de buzones, cuando le sea requerido por sus superiores jerárquicos.
5. Participar en los procedimientos, actividades e instrucciones específicas relacionadas con los procesos de mejora continua en la gestión institucional.
6. Cumplir con las obligaciones en materia de transparencia, de conformidad con la tabla de aplicabilidad prevista para la Secretaría.
7. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable.
8. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato

Comunicación Interna y Externa

Área (interna)	**Motivo**
Director de Contraloría Social y Participación Ciudadana	Planear actividades y tomar de acuerdos.
Jefe del Departamento de Participación Ciudadana Jefe del Departamento de Contraloría Social	Planear actividades, tomar acuerdos y realizar actividades de organización y operación.
Jefes de Departamento Titulares de Órganos Internos de Control Personal operativo	Capacitar, asesorar y realizar actividades de organización y operación.
Área (externa)	**Motivo**

Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, Estatal y Federal.	Capacitar y asesorar.
Ciudadanía en general	Asesorar.

Conocimientos Básicos

- Administración.
- Lineamientos para atención de denuncias ciudadanas y la investigación de faltas administrativas
- Manejo de Microsoft Office.
- Manejo de internet.
- Manejo de equipo de oficina.
- Facilidad de palabra.
- Actitud de Servicio.

1.9.1.3. Supervisor Regional de Contraloría Social

Nombre del Puesto	**Supervisor Regional de Contraloría Social**	
Objetivo	Coadyuvar en las acciones de la Dirección de Contraloría Social y de Participación Ciudadana, así como en la operación del Sistema Estatal de Denuncias en los municipios asignados a cada región.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	**Dirección de Contraloría Social y Participación Ciudadana**
	Puesto Superior:	**Director de Contraloría Social y Participación Ciudadana**
	Nombre del Puesto	**Supervisor**
	Puesto(s) Inferior(es):	No Aplica

Funciones y Responsabilidades

1. Coadyuvar en la implementación y el seguimiento a los programas y sistemas implementados por la Dirección.
2. Coadyuvar en la atención y adecuado funcionamiento del Sistema Estatal de Denuncias.
3. Participar en las acciones relacionadas con la apertura de buzones para la captación de denuncias y canalizarlas con la persona responsable de operar el Sistema Estatal de Denuncias.
4. Coadyuvar en la canalización en tiempo y forma las denuncias recibidas, de acuerdo con el procedimiento establecido.
5. Colaborar con el desarrollo y seguimiento de estrategias de promoción de valores y presentar las propuestas de informe correspondientes, cuando le sea requerido por sus superiores jerárquicos.
6. Participar en las acciones de monitoreo sobre la calidad de los servicios, analizar los datos obtenidos e integrar las propuestas de informe correspondientes, cuando le sea requerido por sus superiores jerárquicos.
7. Colaborar con las acciones de capacitación, asesoría, promoción y difusión en materia de Contraloría Social, Participación Ciudadana y Sistema Estatal de Denuncias.
8. Coadyuvar en el desarrollo de los programas de trabajo en materia de Participación Ciudadana y de Contraloría Social, convenidos con dependencias y organismos federales, estatales o municipales.
9. Planear la logística necesaria para el desarrollo de las acciones de capacitación y orientación, de conformidad con Programa General de Capacitación en materia de Contraloría Social.
10. Integrar las estadísticas mensuales relacionadas con actividades de la Dirección que le sean requeridas por sus superiores jerárquicos.
11. Participar en los procedimientos, actividades e instrucciones específicas relacionadas con los procesos de mejora continua en la gestión institucional.
12. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable.
13. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación Interna y Externa

Área (interna)	**Motivo**
Director de Contraloría Social y Participación Ciudadana	Asesorar, planear actividades y tomar acuerdos.
Jefes de Departamento y personal operativos de la Dirección de Contraloría Social y Participación Ciudadana	Asesorar, planear actividades, tomar acuerdos y realizar actividades de organización y operación.
Área (externa)	**Motivo**
Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal y Estatal	Planear, capacitar, asesorar, solicitar información, dar cumplimiento a los requerimientos y realizar actividades de organización y operación.
Ciudadanía	Capacitar, asesorar y captar denuncias.

Conocimientos Básicos

- Ley General de Desarrollo Social.
- Lineamientos para la Promoción y Operación de la Contraloría Social de los Programas Federales de Desarrollo Social.
- Reglas de Operación de los Programas Federales de Desarrollo Social.
- Lineamientos para atención de denuncias ciudadanas y la investigación de faltas administrativas.
- Manejo de personal y grupos.
- Facilidad de palabra.
- Manejo de conflictos.
- Conocimiento de Microsoft Office.
- Manejo de internet.
- Manejo de equipo de oficina.

1.9.1.4. Jefe de Departamento de Participación Ciudadana

Nombre del Puesto	**Jefe de Departamento de Participación Ciudadana**	
Objetivo	Impulsar la participación ciudadana en la vigilancia y evaluación de acciones y programas gubernamentales para fortalecer la transparencia, la rendición de cuentas y el mejoramiento de los servicios públicos, mediante la operación del Sistema Estatal de Denuncias, la realización de encuestas sobre la calidad de los servicios y de actividades de promoción de valores en niños y jóvenes.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	**Dirección de Contraloría Social y Participación Ciudadana**
	Puesto Superior:	**Director de Contraloría Social y Participación Ciudadana**
	Nombre del Puesto	**Jefe de Departamento**
	Puesto(s) Inferior(es):	Auditor Social

Funciones y Responsabilidades

1. Coadyuvar en el diseño, implementación y cumplimiento de las acciones del Programa Anual de Trabajo de la Dirección de Contraloría Social y Participación Social.
2. Impulsar y fomentar la participación ciudadana en las acciones de gobierno mediante estrategias de promoción de valores, acciones de monitoreo sobre la calidad de los servicios y mecanismos de recepción y atención de denuncias.
3. Coordinar las estrategias implementación y seguimiento de los programas y sistemas promovidos por la Dirección, enfocados a impulsar la participación ciudadana en las acciones de Gobierno y por ende, a mejorar la calidad de los servicios que se ofrecen.
4. Promover la participación social, con el propósito de ampliar la cobertura del seguimiento, control y evaluación del quehacer público gubernamental.
5. Implementar mecanismos de información, difusión y capacitación para fortalecer y dar seguimiento a la participación ciudadana.
6. Impulsar acciones de transparencia y rendición de cuentas, a través de mecanismos que fomenten la participación ciudadana en relación con el quehacer de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública.
7. Coadyuvar en la operación del Sistema Estatal de Denuncias a través de la captación, registro y canalización de denuncias derivadas de la apertura y cierre de buzones de recepción instalados en todo el estado.
8. Fomentar y difundir entre la ciudadanía una cultura de la denuncia que propicie la transparencia y rendición de cuentas.
9. Desarrollar las actividades del Departamento con un sentido de transversalidad, con la finalidad de aprovechar al máximo los recursos con los que cuenta la Dirección para el logro de sus objetivos.
10. Elaborar los informes de acciones en materia de Participación Ciudadana, de conformidad con la normatividad aplicable.
11. Reportar e informar oportunamente al Director de Contraloría Social y Participación Ciudadana respecto de las decisiones y planes a corto plazo.
12. Proponer nuevas estrategias que contribuyan al fortalecimiento de la comunicación entre Ciudadanía y Gobierno.
13. Dar seguimiento a los asuntos que le encomiende el Director de Contraloría Social y Participación Ciudadana.
14. Coadyuvar en el cumplimiento a los Programas de Trabajo signados con las instancias de Gobierno.
15. Coordinar las actividades del personal a su cargo y fortalecer permanentemente un clima laboral sano.
16. Verificar que los documentos que son emitidos por el departamento a su cargo, para firma del superior jerárquico, cumplan con las disposiciones legales y administrativas aplicables.
17. Participar en los procedimientos, actividades e instrucciones específicas relacionadas con los procesos de mejora continua en la gestión institucional.
18. Cumplir con las obligaciones en materia de transparencia, de conformidad con la tabla de aplicabilidad prevista para la Secretaría.
19. Rubricar los documentos que son emitidos por el departamento a su cargo, para firma de su superior jerárquico.
20. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable.

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

Comunicación Interna y Externa

Área (interna)	Motivo
Dirección de Contraloría Social y Participación Ciudadana	Asesorar, planear actividades y tomar acuerdos.
Jefe de Departamento de Contraloría Social	Planear actividades, tomar acuerdos y realizar actividades de organización y operación.
Jefes de Departamento Titulares de Órganos Internos de Control Personal operativo	Realizar actividades de organización y operación.
Área (externa)	**Motivo**
Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, Estatal y Federal.	Planear actividades, tomar acuerdos, capacitar, asesorar, solicitar información y cumplir con los requerimientos.
Sociedad civil organizada Ciudadanía	Asesorar y capacitar.

Conocimientos Básicos

- Derecho.
- Lineamientos para atención de denuncias ciudadanas y la investigación de faltas administrativas.
- Ley General de Desarrollo Social.
- Lineamientos para la Promoción y Operación de la Contraloría Social de los Programas Federales de Desarrollo Social.
- Reglas de Operación de los Programas Federales de Desarrollo Social.
- Manejo de personal y grupos.
- Facilidad de palabra.
- Manejo de conflictos.
- Conocimiento de Microsoft Office.
- Manejo de internet.
- Manejo de equipo de oficina.

1.9.1.4.1. Auditor Social

Nombre del Puesto	**Auditor Social**	
Objetivo	Coadyuvar en las acciones de la Dirección de Contraloría Social y de Participación Ciudadana, así como en la operación del Sistema Estatal de Denuncias.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	**Dirección de Contraloría Social y Participación Ciudadana**
	Puesto Superior:	**Jefe del Departamento de Participación Ciudadana**
	Nombre del Puesto	**Auditor**
	Puesto(s) Inferior(es):	No Aplica

Funciones y Responsabilidades

1. Coadyuvar en la implementación y el seguimiento a los programas y sistemas implementados por la Dirección, encaminados a mejorar la calidad en el servicio púbico a la ciudadanía y al impulso y fomento de la contraloría social y la participación ciudadana en las acciones de gobierno.
2. Coadyuvar en la atención y adecuado funcionamiento del Sistema Estatal de Denuncias.
3. Coadyuvar en la canalización en tiempo y forma las denuncias recibidas, de acuerdo con el procedimiento establecido.
4. Realizar los avisos de inicio y de conclusión de procedimiento a los denunciantes, a través de los medios pertinentes, de acuerdo con los datos disponibles y cuando le sea requerido por sus superiores jerárquicos.
5. Atender, de acuerdo con los procedimientos y políticas establecidas, los medios de captación del Sistema Estatal de Denuncias.
6. Recibir el reporte del monitoreo a los medios de comunicación y redes sociales, con la finalidad de atender las denuncias que la ciudadanía presenta a través de ellos.
7. Proporcionar la información requerida por las áreas de la Secretaría responsables de la atención a las denuncias registradas en el Sistema
8. Integrar las estadísticas mensuales relacionadas con la captación de asuntos en el Sistema Estatal de Denuncias.
9. Colaborar con el desarrollo y seguimiento de estrategias de promoción de valores y presentar las propuestas de informe correspondientes, cuando le sea requerido por sus superiores jerárquicos.
10. Participar en las acciones de monitoreo sobre la calidad de los servicios, analizar los datos obtenidos e integrar las propuestas de informe correspondientes, cuando le sea requerido por sus superiores jerárquicos.
11. Participar en las acciones relacionadas con la apertura de buzones para la captación de denuncias y canalizarlas con la persona responsable de operar el Sistema Estatal de Denuncias.
12. Colaborar con las acciones de capacitación, asesoría, promoción y difusión en materia de Contraloría Social, Participación Ciudadana y Sistema Estatal de Denuncias.

13. Elaborar instrumentos y herramientas para facilitar las labores de capacitación y asesoría en el ejercicio de sus funciones.
14. Coadyuvar en el desarrollo de los programas de trabajo en materia de Participación Ciudadana y de Contraloría Social, convenidos con dependencias y organismos federales, estatales o municipales.
15. Planear la logística necesaria para el desarrollo de las acciones de capacitación y orientación, de conformidad con Programa General de Capacitación en materia de Contraloría Social.
16. Coadyuvar en el registro y captura de información en el Sistema Informático de Contraloría Social (SICS) o en los sistemas informáticos creados para tales fines.
17. Integrar las estadísticas mensuales relacionadas con actividades de la Dirección que le sean requeridas por sus superiores jerárquicos.
18. Participar en los procedimientos, actividades e instrucciones específicas relacionadas con los procesos de mejora continua en la gestión institucional.
19. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable.
20. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato

Comunicación Interna y Externa

Área (interna)	**Motivo**
Director de Contraloría Social y Participación Ciudadana	Asesorar, planear actividades y tomar acuerdos.
Jefe del Departamento de Contraloría Social Jefe del Departamento de Participación Ciudadana	Asesorar, planear actividades, tomar acuerdos y realizar actividades de organización y operación.
Director de Control, Evaluación y Seguimiento a OIC Director de Investigaciones Director Jurídico y de Normatividad Vocero de Comunicación Social	Canalizar las denuncias recibidas.
Jefes de Departamento Titulares de Órganos Internos de Control Personal operativo	Capacitar, asesorar y realizar actividades de organización y operación.
Área (externa)	**Motivo**
Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, Estatal y Federal.	Planear actividades, tomar acuerdos, capacitar, asesorar, solicitar información y cumplir con los requerimientos.
Órganos Internos de Control de Dependencias y Organismos Federales Entidad de Auditoría Superior del Estado Fiscalía General del Estado Órganos Internos de Control de Organismos Autónomos Contralorías Municipales	Canalizar las denuncias recibidas.
Ciudadanía	Capacitar, asesorar y captar denuncias.

Conocimientos Básicos

- Ley General de Desarrollo Social
- Lineamientos para la Promoción y Operación de la Contraloría Social de los Programas Federales de Desarrollo Social
- Reglas de Operación de los Programas Federales de Desarrollo Social
- Lineamientos para atención de denuncias ciudadanas y la investigación de faltas administrativas
- Manejo de personal y grupos.
- Facilidad de palabra.
- Manejo de conflictos.
- Conocimiento de software Microsoft Office.
- Manejo de internet.
- Manejo de equipo de oficina

1.9.1.5. Jefe de Departamento de Contraloría Social

Nombre del Puesto	**Jefe de Departamento de Contraloría Social**	
Objetivo	Otorgar asesoría y capacitación a los servidores públicos y beneficiarios de los programas de desarrollo social, sobre la promoción, difusión, control, vigilancia, seguimiento y evaluación de las obras y acciones que se realicen con recursos públicos.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	**Dirección de Contraloría Social y Participación Ciudadana**
	Puesto Superior:	**Director de Contraloría Social y Participación Ciudadana**
	Nombre del Puesto	**Jefe de Departamento**
	Puesto(s) Inferior(es):	Auditor Social

Funciones y Responsabilidades

1. Coadyuvar en el diseño, implementación y cumplimiento de las acciones del Programa Anual de Trabajo de la Dirección de Contraloría Social y Participación Social.
2. Diseñar e implementar los Programas de Trabajo en materia de Contraloría Social con las dependencias y organismos federales, estatales o municipales con las cuales se acuerde la realización de actividades conjuntas.
3. Elaborar los informes de acciones en materia de Contraloría Social, de conformidad con la normatividad aplicable.
4. Diseñar y coordinar el desarrollo de un Programa General de Capacitación en materia de Contraloría Social con las dependencias y organismos federales, estatales o municipales con las cuales se acuerde la realización de actividades conjuntas.
5. Otorgar seguimiento al Programa Anual de Capacitación y emitir los informes mensuales correspondientes.
6. Contribuir a que las actividades de Contraloría Social y Participación Ciudadana sean congruentes con los programas sustantivos de la Secretaría de Contraloría.
7. Elaborar y proponer modelos de organización social para el control, vigilancia y seguimiento a los programas sociales.
8. Capacitar y asesorar en materia de su competencia, a los servidores públicos estatales o municipales, integrantes de los comités de contraloría social o comités comunitarios.
9. Reportar e informar oportunamente al Director de Contraloría Social y Participación Ciudadana respecto de las decisiones y planes a corto plazo.
10. Proponer nuevas estrategias que contribuyan al fortalecimiento de la comunicación entre ciudadanía y gobierno.
11. Dar seguimiento a los asuntos que le encomiende el Director de Contraloría Social y Participación Ciudadana.
12. Desarrollar las actividades del Departamento con un sentido de transversalidad, con la finalidad de aprovechar al máximo los recursos con los que cuenta la Dirección para el logro de sus objetivos.
13. Coordinar las actividades del personal a su cargo y fortalecer permanentemente un clima laboral sano.
14. Verificar que los documentos que son emitidos por el departamento a su cargo, para firma del superior jerárquico, cumplan con las disposiciones legales y administrativas aplicables.
15. Participar en los procedimientos, actividades e instrucciones específicas relacionadas con los procesos de mejora continua en la gestión institucional.
16. Cumplir con las obligaciones en materia de transparencia, de conformidad con la tabla de aplicabilidad prevista para la Secretaría.
17. Rubricar los documentos que son emitidos por el departamento a su cargo, para firma de su superior jerárquico.
18. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable.
19. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato

Comunicación Interna y Externa

Área (interna)	Motivo
Dirección de Contraloría Social y Participación Ciudadana	Asesorar, planear actividades y tomar acuerdos.
Jefe de Departamento de Participación Ciudadana	Planear actividades, tomar acuerdos y realizar actividades de organización y operación.
Jefes de Departamento Titulares de Órganos Internos de Control Personal operativo	Asesorar, capacitar y realizar actividades de organización y operación.
Área Externa	**Motivo**
Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, Estatal y Federal.	Planear actividades, tomar acuerdos, capacitar, asesorar, solicitar información y cumplir con los requerimientos.
Ciudadanía	Capacitar y asesorar.

Conocimientos Básicos

- Derecho
- Lineamientos para atención de denuncias ciudadanas y la investigación de faltas administrativas
- Ley General de Desarrollo Social
- Lineamientos para la Promoción y Operación de la Contraloría Social de los Programas Federales de Desarrollo Social
- Reglas de Operación de los Programas Federales de Desarrollo Social
- Manejo de personal y grupos.
- Facilidad de palabra.
- Manejo de conflictos.
- Conocimiento de Microsoft Office.
- Manejo de internet.
- Manejo de equipo de oficina.

1.9.1.5.1. Auditor Social

Nombre del Puesto	**Auditor Social**	
Objetivo	Coadyuvar en las acciones de la Dirección de Contraloría Social y de Participación Ciudadana, así como en la operación del Sistema Estatal de Denuncias.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	**Dirección de Contraloría Social y Participación Ciudadana**
	Puesto Superior:	**Jefe del Departamento de Contraloría Social**
	Nombre del Puesto	**Auditor**
	Puesto(s) Inferior(es):	No Aplica

Funciones y Responsabilidades

1. Coadyuvar en la implementación y el seguimiento a los programas y sistemas implementados por la Dirección, encaminados a mejorar la calidad en el servicio púbico a la ciudadanía y al impulso y fomento de la contraloría social y la participación ciudadana en las acciones de gobierno.
2. Coadyuvar en la atención y adecuado funcionamiento del Sistema Estatal de Denuncias.
3. Coadyuvar en la canalización en tiempo y forma las denuncias recibidas, de acuerdo con el procedimiento establecido.
4. Realizar los avisos de inicio y de conclusión de procedimiento a los denunciantes, a través de los medios pertinentes, de acuerdo con los datos disponibles y cuando le sea requerido por sus superiores jerárquicos.
5. Atender, de acuerdo con los procedimientos y políticas establecidas, los medios de captación del Sistema Estatal de Denuncias.
6. Recibir el reporte del monitoreo a los medios de comunicación y redes sociales, con la finalidad de atender las denuncias que la ciudadanía presenta a través de ellos.
7. Proporcionar la información requerida por las áreas de la Secretaría responsables de la atención a las denuncias registradas en el Sistema
8. Integrar las estadísticas mensuales relacionadas con la captación de asuntos en el Sistema Estatal de Denuncias.
9. Colaborar con el desarrollo y seguimiento de estrategias de promoción de valores y presentar las propuestas de informe correspondientes, cuando le sea requerido por sus superiores jerárquicos.
10. Participar en las acciones de monitoreo sobre la calidad de los servicios, analizar los datos obtenidos e integrar las propuestas de informe correspondientes, cuando le sea requerido por sus superiores jerárquicos.
11. Participar en las acciones relacionadas con la apertura de buzones para la captación de denuncias y canalizarlas con la persona responsable de operar el Sistema Estatal de Denuncias.
12. Colaborar con las acciones de capacitación, asesoría, promoción y difusión en materia de Contraloría Social, Participación Ciudadana y Sistema Estatal de Denuncias.
13. Elaborar instrumentos y herramientas para facilitar las labores de capacitación y asesoría en el ejercicio de sus funciones.
14. Coadyuvar en el desarrollo de los programas de trabajo en materia de Participación Ciudadana y de Contraloría Social, convenidos con dependencias y organismos federales, estatales o municipales.
15. Planear la logística necesaria para el desarrollo de las acciones de capacitación y orientación, de conformidad con Programa General de Capacitación en materia de Contraloría Social.
16. Coadyuvar en el registro y captura de información en el Sistema Informático de Contraloría Social (SICS) o en los sistemas informáticos creados para tales fines.
17. Integrar las estadísticas mensuales relacionadas con actividades de la Dirección que le sean requeridas por sus superiores jerárquicos.
18. Participar en los procedimientos, actividades e instrucciones específicas relacionadas con los procesos de mejora continua en la gestión institucional.
19. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable.
20. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato

Comunicación Interna y Externa

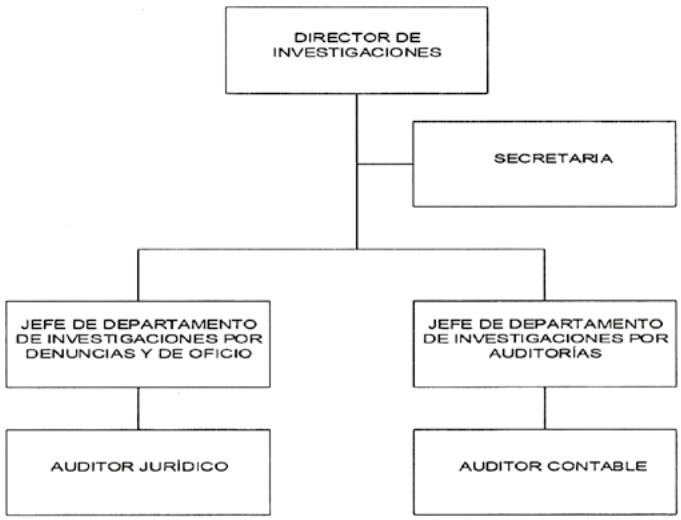
Área (interna)	**Motivo**
Director de Contraloría Social y Participación Ciudadana	Asesorar, planear actividades y tomar acuerdos.
Jefe del Departamento de Contraloría Social Jefe del Departamento de Participación Ciudadana	Asesorar, planear actividades, tomar acuerdos y realizar actividades de organización y operación
Director de Control, Evaluación y Seguimiento a OIC Director de Investigaciones Director Jurídico y de Normatividad Vocero de Comunicación Social	Canalizar las denuncias recibidas.
Jefes de Departamento Titulares de Órganos Internos de Control Personal operativo	Capacitar, asesorar y realizar actividades de organización y operación.
Área (externa)	**Motivo**

Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, Estatal y Federal. Órganos Internos de Control de Dependencias y Organismos Federales Entidad de Auditoría Superior del Estado Fiscalía General del Estado Órganos Internos de Control de Organismos Autónomos Contralorías Municipales	Planear actividades, tomar acuerdos, capacitar, asesorar, solicitar información y cumplir con los requerimientos. Canalizar las denuncias recibidas.
Ciudadanía	Capacitar, asesorar y captar denuncias.

Conocimientos Básicos

- Ley General de Desarrollo Social.
- Lineamientos para la Promoción y Operación de la Contraloría Social de los Programas Federales de Desarrollo Social.
- Reglas de Operación de los Programas Federales de Desarrollo Social.
- Lineamientos para atención de denuncias ciudadanas y la investigación de faltas administrativas.
- Manejo de personal y grupos.
- Facilidad de palabra.
- Manejo de conflictos.
- Conocimiento de software Microsoft Office.
- Manejo de internet.
- Manejo de equipo de oficina.

1.10. Dirección de Investigaciones
Organigrama de la Dirección de Investigaciones



Inventario de Puestos de la Dirección de Investigaciones

Nº		TOTAL DE PLAZAS
1	**Director de Investigaciones**	1
2	Secretaria	1
3	**Jefe de Departamento de Investigaciones por Denuncias y de Oficio**	1
4	Auditor Jurídico	4
5	**Jefe de Departamento de Investigaciones por Auditorias**	1
6	Auditor Contable	2

Descripción de Puestos de la Dirección de Investigaciones

1.10.1. Director de Investigaciones

Nombre del Puesto	**Director de Investigaciones**	
Objetivo	Realizar las diligencias necesarias a fin de determinar la existencia o inexistencia de responsabilidades administrativas de los Servidores Públicos de la Administración pública del Estado de Durango mediante el proceso de investigación iniciado por denuncia, de oficio y auditorías.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	**Dirección de Investigaciones**
	Puesto Superior:	**Titular de la Secretaría de Contraloría**
	Nombre del Puesto	**Director**
	Puesto(s) Inferior(es):	Jefe Departamento de Investigaciones por Denuncias y de Oficio Jefe de Departamento de Investigaciones por Auditorías Auditor Jurídico Auditor Contable

Funciones y Responsabilidades

1. Conocer e iniciar el procedimiento de investigación mediante oficio, o bien, por la presentación de denuncia, resultados de auditorías, revisiones, evaluaciones y fiscalizaciones, en relación a las conductas irregulares de los Servidores Públicos de la Administración Pública del Estado de Durango que presuntamente incurran en responsabilidades administrativas.
2. Revisar, rubricar y suscribir los proyectos de acuerdos de radicación e inicio de investigación, incompetencia, sobreseimiento, calificación de la falta, conclusión y archivo, trámite, prescripción y todos los demás necesarios.
3. Vigilar la correcta aplicación de la Ley de Responsabilidades.
4. Solicitar cualquier tipo de documentación e información a las Dependencias y Entidades que se considere necesaria para el desarrollo de los procedimientos de investigación que pueda conocer la Secretaría, de acuerdo a lo que señalen las Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos y demás disposiciones jurídicas aplicables.
5. Practicar las diligencias y cumplimentar los acuerdos que emita el Titular de la Secretaría.
6. Habilitar al personal a su cargo para que lleven a cabo cualquier tipo de notificación, diligencia, representación o labor de investigación.
7. Solicitar a las áreas de auditoría de la Secretaría, las respectivas de la Federación y de Entidades Fiscalizadoras competentes, los elementos que se necesiten para iniciar los procedimientos de investigación.
8. Emitir exhortos, recomendaciones y apercibimientos.
9. Ejercer la fe pública en el procedimiento de investigación incluso en las actuaciones que se practiquen con motivo de notificaciones, inspecciones, verificaciones y todos los actos que se refieran al procedimiento citado.
10. Atender las acciones correctivas determinadas en las observaciones derivadas de las auditorías a fondos y programas financiados con recursos federales que sean auditados por los entes fiscalizadores Federales.
11. Recibir y remitir al Tribunal los recursos en contra de las calificaciones de las faltas administrativas no graves.
12. Revisar y suscribir el proyecto de informe que justifique la calificación de las faltas administrativas en caso de que sea impugnada.
13. Revisar y suscribir el recurso o medio de impugnación según corresponda.
14. Asesorar y brindar apoyo a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, a los ayuntamientos y a las áreas que integran la Secretaría de Contraloría en la investigación de las conductas de los servidores públicos que incurran en responsabilidades administrativas derivados de denuncias, investigaciones de oficio y auditorías.
15. Radicar los informes y expedientes de los hallazgos derivados de las auditorias federales y estatales que puedan ser constitutivos de presuntas responsabilidades administrativas o penales de servidores públicos, y en su caso turnarlos a las autoridades competentes para los efectos legales a que haya lugar.
16. Administrar, ordenar y resguardar los informes y expedientes inherentes a la Dirección, para en caso de necesitarse brindar la información correcta a los diferentes entes, así como canalizarlos a las instancias que así lo requieran.
17. Certificar copias de documentos existentes en los archivos de la Dirección, así como de la impresión documental de datos contenidos en los sistemas informáticos de su área, con relación a los asuntos de su competencia.
18. Fungir como Autoridad Investigadora en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas respecto a los servidores públicos de las Dependencias, Entidades y Organismos de la Administración Pública Estatal.
19. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable.
20. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación Interna y Externa

Área (interna)	**Motivo**
Secretario de Contraloría y Subsecretarios Directores	Realizar actividades de asesoría y representación.
Jefes de Departamento Personal operativo	Realizar acciones de organización y operación.
Área Externa	**Motivo**

Entidades y Dependencias de la Administración Pública.	Realizar la planeación de actividades, toma de acuerdos, capacitación, asesoría, solicitud de información y el cumplimiento de requerimientos.

Conocimientos Básicos

- Licenciatura en Derecho con Cédula Profesional.
- Conocimiento del Régimen de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- Conocimiento del Sistema Nacional y Local Anticorrupción.
- Conocimiento de Contabilidad Gubernamental.
- Conocimiento del Sistema Nacional de Fiscalización y los ordenamientos que regulan su existencia y funcionamiento.
- Derecho Sancionador.
- Conocimiento de ordenamientos jurídicos de los tres Órdenes de Gobierno.
- Conocimiento de Métodos de Investigación.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Manejo de Microsoft Office.
- Manejo de Internet.
- Manejo de equipo de oficina.

1.10.1.1. Secretaria

Nombre del Puesto	**Secretaria**	
Objetivo	Apoyar en la operación de la Dirección de Investigaciones.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	**Dirección de Investigaciones**
	Puesto Superior:	**Director de Investigaciones**
	Nombre del Puesto	**Secretaria**
	Puesto(s) Inferior(es):	No aplica

Funciones y Responsabilidades

1. Proporcionar los servicios de apoyo secretarial y atención al público que requiera la Dirección para su correcta y eficiente operación.
2. Coadyuvar en el desahogo de la agenda diaria de las actividades del Director de Investigaciones.
3. Coordinar y realizar la logística necesaria para el desarrollo de las reuniones de trabajo del Director.
4. Ser el enlace de comunicación del Director de Investigaciones con las unidades administrativas adscritas a la Secretaría o con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, cuando así le sea indicado.
5. Recibir, atender y canalizar llamadas telefónicas a la Dirección.
6. Mantener actualizados el directorio telefónico y la agenda de actividades del Director de Investigaciones.
7. Recibir, registrar, turnar y dar seguimiento a la correspondencia, en coordinación y acuerdo con el superior jerárquico, de manera oportuna y eficiente.
8. Preservar los documentos en trámite, con apoyo de archivos administrativos organizados, clasificados y actualizados.
9. Registrar en los sistemas de soporte existentes para la gestión de documentos, la recepción o entrega de los documentos relacionados con el actuar de la Dirección de Investigaciones.
10. Gestionar y controlar la información y las bases de datos de la Dirección de Investigaciones además de asegurar su actualización permanente.
11. Controlar el movimiento de entrada y salida del material de oficina, así como mantener organizado y actualizado el inventario del mobiliario, material y del equipo de la oficina.
12. Elaborar el pedido de materiales y útiles de oficina en los tiempos establecidos para tal fin.
13. Elaborar los documentos que le sean solicitados por el superior jerárquico (oficios, tarjetas, reportes, informes, entre otros).
14. Elaborar las solicitudes y comprobaciones de viáticos del Director o cuando le sea indicado por su superior.
15. Coadyuvar con los demás departamentos de la Dirección de Investigaciones, en las actividades secretariales.
16. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable.
17. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación Interna y Externa

Área (interna)	Motivo
Director de Investigaciones	Apoyar en la operación de la Dirección y ser el enlace de comunicación Interna y Externa.
Unidades Administrativas de la Secretaría	Ser el enlace de comunicación entre las distintas áreas de la Secretaría.

Área Externa	Motivo
Entidades, Dependencias, Organismos Públicos Descentralizados de la Administración Pública Municipal, Estatal y Federal. Ciudadanía	Ser el enlace de comunicación entre el Director y las Instituciones externas.

Conocimientos Básicos

- Redacción y Ortografía.
- Manejo y Control de archivo.
- Manejo de Microsoft Office.
- Manejo de internet.
- Manejo de equipo de oficina.
- Habilidad de comunicación.
- Archivonomía.

1.10.1.2. Jefe de Departamento de Investigaciones por Denuncias y de Oficio

Nombre del Puesto	**Jefe de Departamento de Investigaciones por Denuncias y de Oficio**	
Objetivo	Realizar las diligencias jurídicas necesarias a fin de determinar la existencia o inexistencia de responsabilidades administrativas de los Servidores Públicos de la Administración pública del Estado de Durango mediante el proceso de investigación iniciado por denuncia u oficio.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	**Dirección de Investigaciones**
	Puesto Superior:	**Director de Investigaciones**
	Nombre del Puesto	**Jefe de Departamento**
	Puesto(s) Inferior(es):	**Auditor Juridico**

Funciones y Responsabilidades

1. Planear, coordinar, integrar y supervisar las actividades del personal a su cargo.
2. Conocer, según el ámbito de competencia de la Dirección, de las investigaciones iniciadas por denuncia y de manera oficiosa en relación a las conductas irregulares de los Servidores Públicos de la Administración Pública del Estado de Durango que presuntamente incurran en responsabilidades administrativas.
3. Elaborar, revisar y rubricar los proyectos de acuerdos de: radicación e inicio de investigación, incompetencia, sobreseimiento, calificación de la falta, conclusión y archivo, trámite, prescripción y todos los demás necesarios.
4. Elaborar, revisar y rubricar los proyectos de solicitudes de información y documentación a los Servidores Públicos y/o particulares involucrados en las investigaciones.
5. Practicar las actuaciones y diligencias que se estimen procedentes a fin de integrar debidamente el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.
6. Proyectar, integrar y rubricar los Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa.
7. Vigilar la correcta aplicación de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
8. Recibir los recursos en contra de las calificaciones de las faltas administrativas no graves.
9. Elaborar el proyecto de informe que justifique la calificación de las faltas administrativas en caso de que sea impugnada.
10. Elaborar el proyecto de recurso o medios de impugnación según corresponda.
11. Asesorar y brindar apoyo a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, a los ayuntamientos y a las áreas que integran la Secretaría de Contraloría en la investigación de las conductas de los servidores públicos que incurran en responsabilidades administrativas derivados de denuncias e investigaciones de oficio.
12. Llevar el control y mantener actualizadas las estadísticas que se requieran con motivo de las actividades que se realicen en el Departamento.
13. Verificar y revisar que los documentos que son emitidos para firma del Director, por el Departamento a su cargo, cumplan con las disposiciones legales y administrativas conducentes.
14. Apoyar y colaborar con el Titular de la Dirección en los casos y asuntos que este requiera dándole el seguimiento que corresponda según instrucción de éste.
15. Concentrar, custodiar y resguardar la documentación a su cargo, así como mantener la secrecía de los asuntos asignados.
16. Informar al superior jerárquico inmediato del estudio, elaboración y proyecto de los acuerdos realizados, así mismo del proceso en el que se encuentren los expedientes de investigación que se tenga asignados.
17. Coordinar, integrar y atender en el ámbito de su competencia los requerimientos de información.
18. Asistir, en representación de la Autoridad Investigadora, a las audiencias desahogadas por la Autoridad Substanciadora.
19. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable.
20. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación Interna y Externa

Área (interna)	Motivo
Secretario de Contraloría y Subsecretarios	Realizar acciones de asesoría y representación.
Directores	
Jefes de Departamento Personal operativo	Realizar acciones de organización y operación.
Área (externa)	**Motivo**
Entidades y Dependencias de la Administración Pública	Brindar asesoría, capacitación, realizar solicitud de información y cumplimiento de requerimientos.

Conocimientos Básicos

- Licenciatura en Derecho con Cédula Profesional.
- Conocimiento del Régimen de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- Conocimiento del Sistema Nacional y Local Anticorrupción.
- Derecho Sancionador.
- Conocimiento de ordenamientos jurídicos de los tres Órdenes de Gobierno.
- Conocimiento de Métodos de Investigación.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Manejo de Microsoft Office.
- Manejo de Internet.
- Manejo de equipo de oficina.

1.10.1.2.1. Auditor Jurídico

Nombre del Puesto	**Auditor Jurídico**	
Objetivo	Contribuir y llevar a cabo el desarrollo de las actividades y funciones para alcanzar los objetivos propios del Departamento.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	**Dirección de Investigaciones**
	Puesto Superior:	**Jefe de Departamento de Investigaciones por Denuncias y de Oficio**
	Nombre del Puesto	**Auditor Jurídico**
	Puesto(s) Inferior(es):	No Aplica

Funciones y Responsabilidades

1. Conocer según el ámbito de competencia de la Dirección de las investigaciones iniciadas por Denuncia y de manera oficiosa sobre las conductas irregulares de los Servidores Públicos que formen parte de la Administración Pública del Estado de Durango.
2. Elaborar los proyectos de: acuerdo de radicación e inicio de investigación, incompetencia, sobreseimiento, calificación de la falta, conclusión y archivo, trámite, prescripción y todos los demás necesarios.
3. Elaborar los proyectos de solicitudes de información y documentación a los Servidores Públicos y/o particulares involucrados en las investigaciones.
4. Notificar en tiempo y forma las solicitudes y los acuerdos emitidos por la Dirección de Investigaciones.
5. Apoyar al Jefe de Departamento en el desahogo de las comparecencias.
6. Elaborar e integrar los Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa.
7. Conocer de los recursos en contra de las calificaciones de las faltas administrativas.
8. Elaborar el proyecto de informe que justifique la calificación en caso de que sea impugnada.
9. Informar al superior jerárquico inmediato del estudio, elaboración y proyecto de los acuerdos realizados, así mismo del proceso en el que se encuentren los expedientes de investigación que se tenga asignados.
10. Concentrar, custodiar y resguardar la documentación a su cargo, así como mantener la secrecía de los asuntos asignados.
11. Elaborar los documentos emitidos que deberán llevar la firma o rúbrica, según el caso, del Jefe de Departamento respectivo y del Titular de la Dirección de Investigaciones, cuidando que cumplan con las disposiciones legales y administrativas conducentes.
12. Apoyar y colaborar con el Jefe de Departamento en los casos y asuntos que este requiera dándole el seguimiento que corresponda según instrucción del mismo y rubricar los documentos que son emitidos para firma del Jefe de Departamento y Director.
13. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable.
14. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación Interna y Externa

Área (interna)	Motivo

Secretario de Contraloría y Subsecretarios Directores	Realizar acciones de asesoría y representación.
Jefes de Departamento Personal operativo	Realizar acciones de organización y operación del área.
Área (externa)	**Motivo**
No aplica	No aplica

Conocimientos Básicos

- Conocimientos en Derecho nivel licenciatura.
- Conocimiento del Régimen de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- Conocimiento del Sistema Nacional y Local Anticorrupción.
- Conocimiento de ordenamientos jurídicos de los tres Órdenes de Gobierno.
- Conocimiento de Métodos de Investigación.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Manejo de Microsoft Office.
- Manejo de Internet.
- Manejo de equipo de oficina.

1.10.1.3. Jefe de Departamento de Investigaciones por Auditorías

Nombre del Puesto	**Jefe de Departamento de Investigaciones por Auditorías**	
Objetivo	Realizar las diligencias necesarias a fin de determinar la existencia o inexistencia de responsabilidades administrativas de los Servidores Públicos de la Administración pública del Estado de Durango mediante el proceso de investigación iniciado por auditorías.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	**Dirección de Investigaciones**
	Puesto Superior:	**Director de Investigaciones**
	Nombre del Puesto	**Jefe de Departamento**
	Puesto(s) Inferior(es):	Auditor Contable

Funciones y Responsabilidades

1. Planear, coordinar, integrar y supervisar las actividades del personal a su cargo.
2. Recibir y conocer los informes y expedientes de los hallazgos, resultados y observaciones, derivados de las auditorías federales, estatales y de auditorías externas que puedan ser constitutivas de una responsabilidad administrativa.
3. Elaborar el proyecto de oficio por medio del cual se dé inicio a las auditorías o revisiones practicadas por la Dirección.
4. Elaborar, revisar y rubricar los proyectos de acuerdos de: radicación e inicio de investigación, incompetencia, sobreseimiento, calificación de la falta, conclusión y archivo, trámite, prescripción y todos los demás necesarios.
5. Elaborar, revisar y rubricar los proyectos de solicitudes de información y documentación a los Servidores Públicos y/o particulares involucrados en las investigaciones.
6. Practicar las actuaciones y diligencias, así como levantar las actas administrativas que se estimen procedentes a fin de integrar debidamente el expediente de investigación, previa autorización del Director de Investigaciones.
7. Proyectar, integrar y rubricar los Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa.
8. Vigilar la correcta aplicación de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
9. Recibir y conocer sobre los recursos en contra de las calificaciones de las faltas administrativas no graves.
10. Elaborar el proyecto de informe que justifique la calificación en caso de que sea impugnada.
11. Elaborar el proyecto de recurso o medio de impugnación según corresponda.
12. Asesorar y brindar apoyo a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, a los ayuntamientos y a las áreas que integran la Secretaría de Contraloría en la investigación de las conductas de los servidores públicos que presuntamente incurran en responsabilidades administrativas y que se desprendan de la realización de auditorías o revisiones.
13. Llevar el control y mantener actualizadas las estadísticas que se requieran con motivo de las actividades que se realicen en el Departamento.
14. Verificar y revisar que los documentos que son emitidos para firma del Director, por el Departamento a su cargo, cumplan con las disposiciones legales y administrativas conducentes.
15. Apoyar y colaborar con el Director en los casos y asuntos que este requiera dándole el seguimiento que corresponda según instrucción de éste.
16. Concentrar, custodiar y resguardar la documentación a su cargo, así como mantener la secrecía de los asuntos asignados.
17. Informar al superior jerárquico inmediato del estudio, elaboración y proyecto de los acuerdos realizados, así mismo del proceso en el que se encuentren los expedientes de investigación que se tenga asignados.
18. Coordinar, integrar y atender en el ámbito de su competencia los requerimientos de información.
19. Asistir, en representación de la Autoridad Investigadora, a las audiencias desahogadas por la Autoridad Substanciadora.

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

Comunicación Interna y Externa

Área (interna)	**Motivo**
Secretario de Contraloría y Subsecretarios Directores	Realizar acciones de asesoría y representación.
Jefes de Departamento Personal operativo	Realizar acciones de organización y operación.
Área (externa)	**Motivo**
Entidades y Dependencias de la Administración Pública.	Asesorar, capacitar, realizar solicitud de información y cumplimiento de requerimientos.

Conocimientos Básicos

- Licenciatura en Contaduría con Cédula Profesional.
- Conocimiento del Régimen de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- Conocimiento del Sistema Nacional y Local Anticorrupción.
- Conocimiento de Contabilidad Gubernamental.
- Conocimiento del Sistema Nacional de Fiscalización y los ordenamientos que regulan su existencia y funcionamiento.
- Derecho Sancionador.
- Conocimiento de ordenamientos jurídicos de los tres Órdenes de Gobierno.
- Conocimiento de Métodos de Investigación.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Manejo de Microsoft Office.
- Manejo de Internet.
- Manejo de equipo de oficina.

1.10.1.3.1. Auditor Contable

Nombre del Puesto	**Auditor Contable**	
Objetivo	Contribuir y llevar a cabo el desarrollo de las actividades y funciones para alcanzar los objetivos propios del Departamento.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	**Dirección de Investigaciones**
	Puesto Superior:	**Jefe de Departamento de Investigaciones por Auditorías**
	Nombre del Puesto	**Auditor Contable**
	Puesto(s) Inferior(es):	No Aplica

Funciones y Responsabilidades

1. Recibir y conocer sobre los informes y expedientes de los hallazgos, resultados y observaciones, todos derivados de las auditorías federales, estatales y de auditorías externas que puedan comprobar la conducta irregular de los Servidores Públicos de la Administración Pública del Estado de Durango, que presuntamente incurran en responsabilidades administrativas.
2. Elaborar, revisar y rubricar los proyectos de acuerdos de: radicación e inicio de investigación, incompetencia, sobreseimiento, calificación de la falta, conclusión y archivo, trámite, prescripción y todos los demás necesarios.
3. Elaborar, revisar y rubricar los proyectos de solicitudes de información y documentación a los Servidores Públicos y/o particulares involucrados en las investigaciones.
4. Notificar en tiempo y forma las solicitudes y los acuerdos emitidos por la Dirección de Investigaciones.
5. Apoyar al jefe de Departamento en el desahogo de comparecencias, revisiones, auditorías y demás actuaciones necesarias.
6. Proyectar, integrar y rubricar los Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa.
7. Vigilar la correcta aplicación de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
8. Recibir y conocer sobre los recursos en contra de las calificaciones de las faltas administrativas no graves.
9. Elaborar el proyecto de informe que justifique la calificación en caso de que sea impugnada.
10. Elaborar el proyecto de recurso o medio de impugnación según corresponda.
11. Informar al superior jerárquico inmediato del estudio, elaboración y proyecto de los acuerdos realizados, así mismo del proceso en el que se encuentren los expedientes de investigación que se tenga asignados.
12. Concentrar, custodiar y resguardar la documentación a su cargo, así como mantener la secrecía de los asuntos asignados.

13. Elaborar los documentos emitidos que deberán llevar la firma o rúbrica, según el caso, del Jefe de Departamento respectivo y del Director de Investigaciones, cuidando que cumplan con las disposiciones legales y administrativas conducentes.
14. Apoyar y colaborar con el Jefe de Departamento en los casos y asuntos que este requiera dándole el seguimiento que corresponda según instrucción del mismo y rubricar los documentos que son emitidos para firma del Jefe de Departamento y Director.
15. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable.
16. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación Interna y Externa

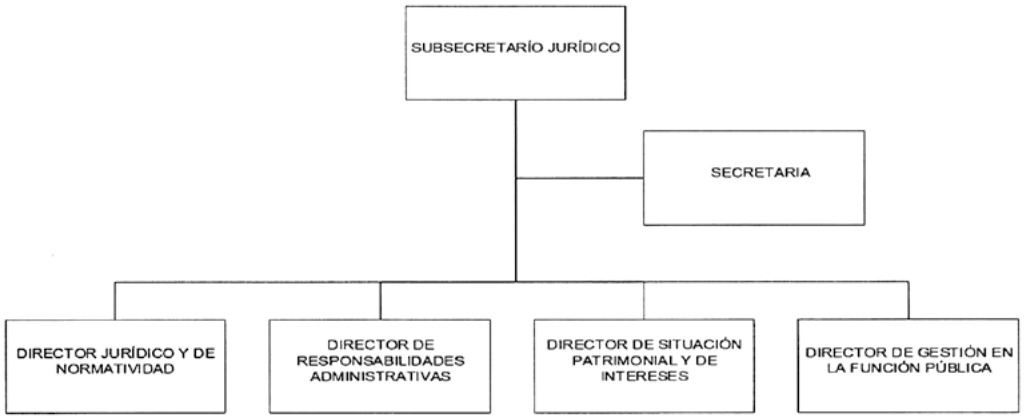
Área (interna)	**Motivo**
Secretario de Contraloría y Subsecretarios Directores	Realizar acciones de asesoría y representación.
Jefes de Departamento Personal operativo	Realizar acciones de organización y operación.
Área (externa)	**Motivo**
No Aplica	No Aplica

Conocimientos Básicos

- Conocimientos en Contaduría nivel licenciatura.
- Conocimiento de Contabilidad Gubernamental.
- Conocimiento del Sistema Nacional de Fiscalización y los ordenamientos que lo fundamentan.
- Conocimiento del Régimen de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- Conocimiento del Sistema Nacional y Local Anticorrupción.
- Conocimiento de ordenamientos jurídicos de los tres Órdenes de Gobierno.
- Conocimiento de Métodos de Investigación.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Manejo de Microsoft Office.
- Manejo de Internet.
- Manejo de equipo de oficina.

1.11. Subsecretaría Jurídica

Organigrama de la Subsecretaría Jurídica



Inventario de Puestos de la Subsecretaría Jurídica

Nº	PUESTO	TOTAL DE PLAZAS
1	**Subsecretario Jurídico**	**1**
2	Secretaria	1
3	**Director Jurídico y de Normatividad**	1

4	**Director de Responsabilidades Administrativas**	1
5	**Director de Situación Patrimonial y de Intereses**	1
6	**Director de Gestión en la Función Pública**	1

Descripción de Puestos de la Subsecretaría Jurídica

1.11.1. Subsecretario Jurídico

Nombre del Puesto	**Subsecretario Jurídico**	
Objetivo	Actuar como representante legal de la Secretaría, contribuir al fortalecimiento de los mecanismos, procedimientos y sistemas que permitan la detección de faltas administrativas en el desempeño de la función pública, así como ser coadyuvante de las acciones tendientes a transparentar el ejercicio de los recursos públicos y las encaminadas a que el desempeño de los servidores públicos de la Administración Pública Estatal se sujete a las disposiciones normativas aplicables.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	**Oficina del Titular de la Secretaría de Contraloría**
	Puesto Superior:	**Titular de la Secretaría de Contraloría**
	Nombre del Puesto	**Subsecretario**
	Puesto(s) Inferior(es):	Secretaria Director Jurídico y de Normatividad Director de Responsabilidades Administrativas Director de Situación Patrimonial y de Intereses Director de Gestión en la Función Pública

Funciones y Responsabilidades

1. Emitir copias certificadas, constancias o información impresa de los documentos físicos o electrónicos que la Subsecretaría resguarda cuando así se le requiera de acuerdo a los lineamientos, políticas y normatividad que le aplique.
2. Resolver los procedimientos de responsabilidad administrativa iniciados a los servidores públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, así como los pertenecientes a la Secretaría, e imponer las sanciones administrativas a que haya lugar.
3. Aplicar y coordinar la vigilancia del cumplimiento de la ley de responsabilidades administrativas por parte de los servidores públicos de la Administración Pública Estatal, dentro del margen que le faculte la ley y los reglamentos que de ella deriven.
4. Solicitar cualquier tipo de documentación e información a las Dependencias, Entidades, Órganos Desconcentrados y Unidades Administrativas de la Secretaría que se considere necesaria para el desarrollo de los procedimientos jurídicos administrativos.
5. Representar legalmente a la Secretaría, así como al Titular, en las controversias y trámites judiciales y/o administrativos en que tenga interés jurídico o aquella sea parte, en cumplimiento a las disposiciones enmarcadas en el Reglamento Interior de la Secretaría de Contraloría del Estado.
6. Participar y dar seguimiento a las actividades que le sean encomendadas dentro de los comités en los que forme parte, así como de realizar las comisiones encomendados por el superior.
7. Coordinar y asesorar al personal a su cargo para el desempeño de sus funciones.
8. Delegar actividades y supervisar su correcto desempeño en las direcciones que conformen la Subsecretaría.
9. Aplicar las disposiciones que se le confieren en la Ley de Obras Públicas del Estado de Durango y en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Durango y sus respectivos reglamentos, así como vigilar su aplicación.
10. Dictar las disposiciones administrativas dentro de la Administración Pública Estatal que le faculta la ley y los reglamentos, para el cumplimiento de los mismos, en coordinación con las áreas involucradas y con vista del Secretario.
11. Prestar asesoría y acompañamiento en la elaboración de los instrumentos jurídicos que las áreas de la Secretaría de Contraloría intervengan.
12. Definir las normas jurídicas que regulen el funcionamiento de la Secretaría, así como aquellas en las que tenga competencia y que estas sean compiladas por el área correspondiente.
13. Suscribir los documentos relativos a la emisión de las constancias de no inhabilitación de los servidores públicos de la Administración Pública Estatal y certificados del Padrón de Proveedores del Gobierno del Estado de Durango.
14. Emitir exhortos, recomendaciones y apercibimientos.
15. Ejercer la fe pública en la substanciación de los procedimientos administrativos, incluso en las actuaciones que se practiquen con motivo de notificaciones, inspecciones, desahogo de pruebas y aquellos actos jurídicos a que se refieran los procedimientos citados.
16. Vigilar la correcta aplicación de la Ley de Responsabilidades Administrativas correspondiente, y de aquellas disposiciones aplicables en la materia, por parte de los servidores públicos de la Administración Pública Estatal.
17. Someter a consulta y aprobación del Secretario los asuntos que señale el Reglamento, así como aquellos que estime necesarios.

18. Informar al Secretario sobre el avance de los asuntos de su competencia y coordinarse con los titulares de las demás unidades administrativas a su cargo o aquellas que le señale el Secretario, priorizando la comunicación en los temas que, por su relevancia, requieran su intervención.
19. Coordinarse con las áreas de la Contraloría, para coadyuvar con las diversas instancias de Gobierno Federal, Estatal y Municipal que correspondan para el correcto desarrollo de sus actividades.
20. Supervisar la administración del Sistema Electrónico de Compras Gubernamentales del Estado de Durango, de acuerdo con la legislación aplicable.
21. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por delegación del Secretario, o que le correspondan por suplencia, así como aquellas de las unidades administrativas que tenga adscritas, en los términos que dispongan las leyes y reglamentos.
22. Formular los instrumentos jurídicos que le sean solicitados por el Secretario y por quien le corresponde en razón de sus atribuciones.
23. Coordinar la planeación, programación, organización, dirección y control de los procesos administrativos y/o jurídicos que lleven a cabo las áreas que le competen.
24. Revisar, aprobar y retroalimentar los proyectos de "Presupuesto Anual", "Plan Anual de Trabajo", informes y documentos oficiales requeridos a la Subsecretaría.
25. Atender los temas que incidan dentro del ámbito de su competencia, así como los que le sean encomendados por el Secretario.
26. Implementar programas, restructuras, lineamientos, instrucciones o políticas internas que mejoren el dinamismo entre las áreas a su cargo, cumpliendo con la normativa y previo a la valoración del Secretario.
27. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable.
28. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación Interna y Externa

Área (interna)	**Motivo**
Secretario de Contraloría	Tomar los acuerdos realizados en las reuniones; planear las actividades, las asesorías y realizar representación.
Subsecretario de Fiscalización	Tomar los acuerdos y realizar la coordinación de las actividades que se consideren pertinentes.
Directores de área y Jefes de Departamento de la Subsecretaría Jurídica	Tomar acuerdos, realizar la planeación y supervisión de las actividades y proporcionar asesoría.
Unidades administrativas de la Secretaría	Verificar el cumplimiento de las diversas disposiciones legales y normativas que regulan las actividades de la Administración Pública Estatal, en relación con lo establecido en el Reglamento Interior de la Secretaría de Contraloría del Estado de Durango
Dirección Administrativa	Coordinar, organizar y supervisar la operación de las actividades.
Área (externa)	**Motivo**
Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, Estatal y Federal	Propiciar que los actos en los que intervenga la Secretaría con motivo de sus atribuciones y su relación con los distintos órdenes de Gobierno se desarrollen dentro del marco legal.
Instancias Federales	Ser el representante legal de la Secretaría en los asuntos que se considere pertinente.
Congreso del Estado	Participar en las mesas de trabajo
Juzgado de Distrito Tribunal Colegiado de Circuito	Tramitar los juicios de amparo que se consideren pertinentes.
Ciudadanía	Dar atención en trámites de denuncias y servicios

Conocimientos Básicos

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

1.11.1.1. Secretaria

Nombre del Puesto	**Secretaria**	
Objetivo	Proporcionar los servicios de apoyo secretarial al Subsecretario y de atención a las distintas unidades administrativas que solicitan apoyo de la Subsecretaría para su correcta y eficiente operación.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	**Subsecretaría Jurídica**
	Puesto Superior:	**Subsecretario Jurídico**
	Nombre del Puesto	**Secretaria**
	Puesto(s) Inferior(es):	No Aplica

Funciones y Responsabilidades

1. Proporcionar los servicios de apoyo secretarial y atención al público que lo requiera, para la correcta y eficiente operación del área.
2. Coadyuvar en el desahogo de la agenda diaria de actividades del superior jerárquico cuando lo considere pertinente.
3. Apoyar al Subsecretario Jurídico en los asuntos oficiales planeados al interior de la misma, cuando le sea indicado.
4. Coordinar la logística necesaria para el desarrollo de las reuniones de trabajo que le solicite su superior jerárquico, en tiempo y forma.
5. Mantener actualizados el directorio y la agenda de actividades de su superior jerárquico
6. Ser el enlace de comunicación del Subsecretario con las unidades administrativas adscritas a la Secretaría y con las Dependencias y Entidades, cuando así se le sea indicado.
7. Recibir, atender y canalizar las llamadas telefónicas de la Subsecretaría.
8. Recibir, registrar, turnar y otorgar el seguimiento a la correspondencia de manera oportuna y eficiente.
9. Llevar el control de los expedientes y asegurar el cumplimiento de los términos que establecen las disposiciones legales aplicables, así como las políticas internas.
10. Preservar los documentos en trámite, con apoyo de archivos administrativos organizados, clasificados y actualizados.
11. Registrar en los sistemas de soporte existentes para la gestión de documentos, la recepción o entrega de documentos relacionados con el actuar de la Subsecretaría.
12. Gestionar y controlar la información y las bases de datos de la Subsecretaría que le sean indicados, además de asegurar su actualización permanente.
13. Controlar el movimiento de entrada y salida del material de oficina, así como mantener organizado y actualizado el inventario del mobiliario, material y del equipo de la oficina.
14. Elaborar el pedido de materiales y útiles de oficina en los tiempos establecidos.
15. Elaborar los documentos que se le soliciten en distintos formatos (oficios, tarjetas, reportes, informes, entre otros).
16. Elaborar las solicitudes y comprobaciones de viáticos del superior jerárquico y del personal que le sea indicado.
17. Coadyuvar con los demás Departamentos y las Direcciones del área en las actividades secretariales.
18. Participar en los procedimientos, actividades e instrucciones específicas relacionadas con los procesos de mejora continua en la gestión institucional.
19. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable.
20. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

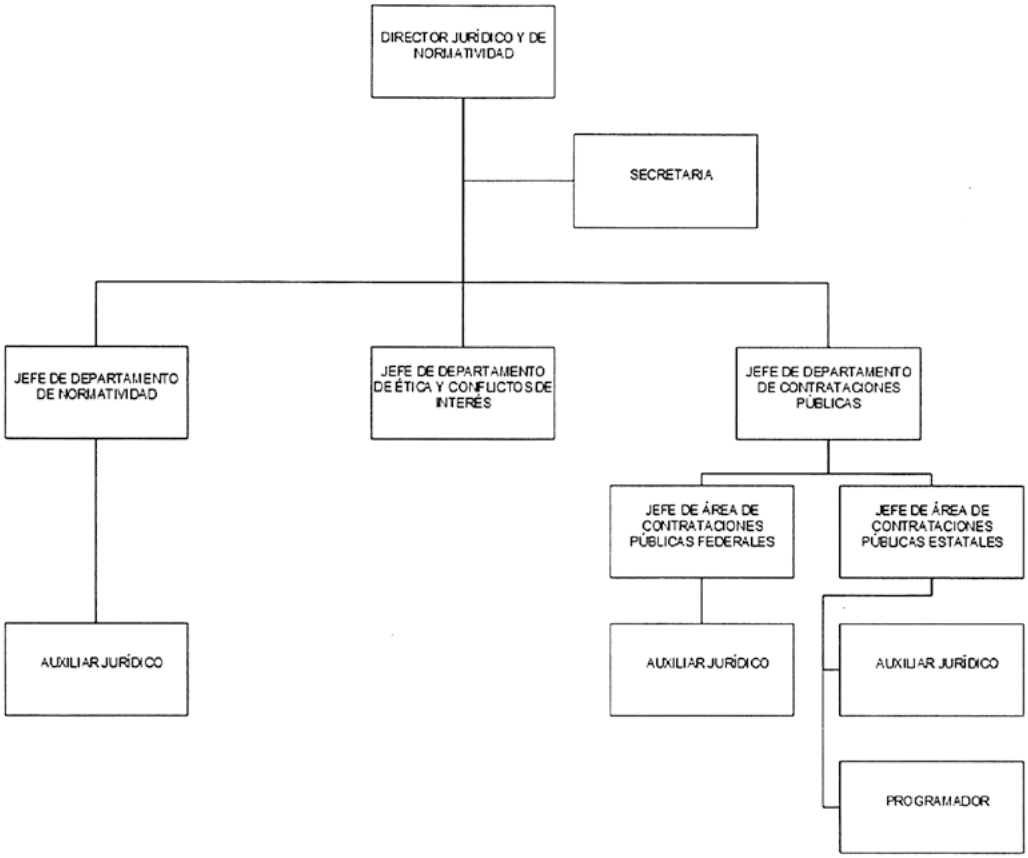
Comunicación Interna y Externa

Área (interna)	**Motivo**
Todas las Áreas de la Secretaría de la Contraloría	Planear las actividades a realizar y ser el enlace de comunicación; además de mantener una mejor eficiencia administrativa al interior de la Secretaría.
Área (externa)	**Motivo**
Todas las dependencias de la Administración Pública Municipal, Estatal y Federal.	Mantener la eficiencia administrativa, mediante el enlace de comunicación e información de la Subsecretaría de Jurídica con todas las Dependencias y Entidades del Gobierno Federal, Estatal y Municipal.

Conocimientos Básicos

- Redacción de textos.
- Ortografía.
- Habilidades de comunicación.
- Manejo de Microsoft Office.
- Manejo de internet.
- Manejo de equipo de oficina.
- Archivología.

1.11.1.2. Dirección Jurídica y de Normatividad
Organigrama de la Dirección Jurídica y de Normatividad



Inventario de Puestos de la Dirección Jurídica y de Normatividad

Nº	PUESTO	TOTAL DE PLAZAS
1	**Director Jurídico y de Normatividad**	1
2	Secretaria	1
3	**Jefe de Departamento de Normatividad**	1
4	Auxiliar Jurídico	1
5	**Jefe de Departamento de Ética y Conflictos de interés**	1
6	**Jefe de Departamento de Contrataciones Públicas**	1
7	Jefe de Área de Contrataciones Públicas Federales	1
8	Auxiliar Jurídico	1
9	Jefe de Área de Contrataciones Públicas Estatales	1
10	Auxiliar Jurídico	1
11	Programador	1

Descripción de Puestos de la Dirección Jurídica y de Normatividad

1.10.1.2.1. Director Jurídico y de Normatividad

Nombre del Puesto	**Director Jurídico y de Normatividad**	
Objetivo	Representar a la Secretaría de Contraloría en aquellos asuntos en los que tenga interés jurídico y actuar como autoridad investigadora en los procedimientos administrativos, en términos de la legislación aplicable implementar mecanismos de prevención de actos de corrupción y de conflictos de interés, así como coadyuvar en la administración del Padrón de Proveedores del Gobierno del Estado de Durango.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	**Subsecretaría Jurídica**
	Puesto Superior:	**Subsecretario Jurídico**
	Nombre del Puesto	**Director**
	Puesto(s) Inferior(es):	Secretaria Jefe de Departamento de Normatividad Jefe de Departamento de Ética y Conflictos de interés Jefe de Departamento de Contrataciones Públicas

Funciones y Responsabilidades

1. Expedir copias certificadas de documentos existentes en los archivos de la unidad administrativa a su cargo, así como de la impresión documental de datos contenidos en los sistemas informáticos.
2. Solicitar mediante oficio o correo electrónico información a las distintas unidades administrativas de la Secretaría, Dependencias y Entidades, con la finalidad de integrar y operar los procesos de la Dirección, así como recabar los informes que le sean solicitados por sus superiores inmediatos.
3. Fungir como representante de la Secretaría, así como del Titular, en las controversias y trámites judiciales o administrativos en que tenga interés jurídico o aquella sea parte.
4. Atender las comisiones encomendadas por sus superiores, y cumplimentar los acuerdos que emita el Secretario.
5. Comisionar al personal a cargo para atender los distintos asuntos relacionados con su área de adscripción, incluyendo aquellos que le sean solicitados por sus superiores jerárquicos.
6. Substanciar la instancia de inconformidad que interpongan los particulares con motivo de los actos derivados de los procedimientos de licitación, así como resolver los recursos que interpongan en contra de los acuerdos y resoluciones emitidas por la Secretaría.
7. Trabajar conjuntamente con distintos servidores públicos con la finalidad de elaborar, revisar y presentar convenios, decretos, acuerdos competencia de la Secretaría.
8. Emitir las constancias de no inhabilitación de los servidores públicos de la Administración Pública Estatal.
9. Dirigir y supervisar la tramitación de aquellas personas físicas y morales que deseen formar parte del padrón de Proveedores de Gobierno del Estado de Durango, manteniendo bajo salvaguarda la documentación soporte de cada uno de los proveedores.
10. Suscribir las constancias provisionales que acreditan que el registro en el Padrón de Proveedores de una persona física o moral se encuentra en trámite de inscripción o refrendo, una vez que hayan cumplido con los requisitos legales correspondientes.
11. Solicitar información de los procedimientos jurídicos administrativos que estén conociendo los Órganos Internos de Control y atraerlos en caso de así considerarlo.
12. Brindar el acompañamiento y asesoría al personal de la Secretaría en materia jurídica y normativa cuando las áreas lo requieran.
13. Emitir exhortos, recomendaciones y apercibimientos.
14. Ejercer la fe pública en los procedimientos jurídicos administrativos que conozca con motivo de sus funciones, incluso en las actuaciones que practiquen con motivo de notificaciones, inspecciones, desahogo de pruebas y todos los actos que se refieran al procedimiento citado.
15. Fungir como autoridad investigadora en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas correspondiente respecto de los asuntos en los que se encuentren involucrados los servidores públicos adscritos a la Secretaría.
16. Operar el Sistema de Compras Gubernamentales del Estado de Durango, así como administrar la información contenida en el mismo.
17. Emitir los proyectos de políticas, bases y lineamientos necesarios para el adecuado cumplimiento de la normatividad en materia de compras públicas, y someter a consideración de su superior inmediato.
18. Ejercer las atribuciones que las disposiciones legales o administrativas confieren a la Secretaría en materia de ética, integridad y prevención de conflictos de interés.
19. Mantener una base de datos con información relacionada al registro y seguimiento en materia de ética, integridad y prevención de conflictos de interés.
20. Emitir opinión respecto de la posible actualización de conflictos de interés a cargo de los servidores públicos sujetos a investigación, cuando así se le solicite por parte de las unidades administrativas competentes de la Secretaría.
21. Requerir información del avance y conclusión de los procedimientos disciplinarios que se instauren por las autoridades competentes para sancionar conflictos de interés.
22. Presentar propuestas de programas de capacitación orientados en materia de ética, integridad y prevención de conflictos de interés, manteniendo registro sobre resultados obtenidos de dicha capacitación.
23. Promover estrategias enfocadas a fortalecer la ética, la integridad y la prevención de conflictos de interés.
24. Mantener una base de datos sobre las sanciones impuestas a servidores públicos de la Administración Pública Estatal.
25. Supervisar la operación del Registro Único de Servidores Públicos que intervienen en contrataciones públicas, licencias, concesiones y permisos.

26. Celebrar reuniones de trabajo con el personal a cargo para instruir y acordar las acciones de trabajo a desempeñar con la finalidad de alcanzar los objetivos y metas de la Dirección y sus respectivos departamentos y áreas.
27. Formular y proponer los proyectos de programas anuales de actividades y el anteproyecto de presupuesto que les corresponda a su superior inmediato.
28. Coordinar sus actividades con las demás unidades administrativas de la Secretaría para el mejor desempeño de sus funciones.
29. Proponer a su superior inmediato las modificaciones jurídicas y administrativas tendentes a mejorar el funcionamiento de la unidad administrativa a su cargo.
30. Acordar con su superior inmediato la atención de los asuntos de la unidad administrativa a su cargo que requieran de su intervención.
31. Priorizar para su atención y resolución los asuntos del personal a cargo, girando las instrucciones correspondientes para la eficaz ejecución de procesos y actividades asociados a su materia.
32. Participar en los comités que se integren al interior de la Secretaría en los cuales tenga competencia, o bien que le señalen sus superiores.
33. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le correspondan por delegación o suplencia.
34. Canalizar aquellos asuntos que no sean de su competencia o que rebasen su capacidad de decisión a las áreas correspondientes y Superiores jerárquicos, con la finalidad de actuar con propiedad en cada uno de los temas que se le presenten.
35. Generar los informes de resultados correspondientes en conjunto con sus Jefes de Departamentos, Jefes de Áreas y personal operativo, demostrando los avances y acciones de seguimiento acorde a cada tema.
36. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable.
37. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación Interna y Externa

Área (interna)	**Motivo**
Secretario de Contraloría Subsecretario Jurídico Directores de área de la Subsecretaría Jurídica	Tomar los acuerdos establecidos en las reuniones y darles seguimiento, planear las actividades a realizar, proporcionar asesoría y representación cuando así le sea encomendado por su superior.
Directores de área de la Secretaría Jefes de Departamento de la Secretaría Órganos Internos de Control	Proporcionar asesoría jurídica en el ámbito de su competencia. Participar en la elaboración de los Programas Anuales de Trabajo de la Dirección.
Área (externa)	**Motivo**
Dependencias y Entidades	Asesorar, capacitar, solicitar información cuando sea pertinente y verificar el cumplimiento de requerimientos.
Instancias Federales	Proporcionar la representación legal de la Secretaría ante estas instancias.
Congreso del Estado	Participar en las mesas de trabajo derivadas de iniciativas de ley o de las reformas a éstas.
Juzgado de Distrito Tribunal Colegiado de Circuito	Tramitar los juicios de amparo.
Público en general	Proporcionar atención en los trámites de denuncias y servicios.

Conocimientos Básicos

- Derecho.
- Leyes Federales y Estatales.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Durango.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ordenamientos en materia de supervisión y control.
- Manejo de Microsoft Office.
- Redacción y ortografía.
- Planeación estratégica.

1.11.1.2.1.1. Secretaria

Nombre del Puesto	**Secretaria**	
Objetivo	Proporcionar los servicios de apoyo secretarial al Subsecretario y de atención a las distintas unidades administrativas que solicitan apoyo de la Subsecretaría para su correcta y eficiente operación.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	**Subsecretaría Jurídica**
	Puesto Superior:	**Subsecretario Jurídico**
	Nombre del Puesto	**Secretaria**

Puesto(s) Inferior(es):	No Aplica

Funciones y Responsabilidades

1. Proporcionar los servicios de apoyo secretarial y atención al público que lo requiera, para la correcta y eficiente operación del área.
2. Coadyuvar en el desahogo de la agenda diaria de actividades del superior jerárquico cuando lo considere pertinente.
3. Apoyar al Subsecretario Jurídico en los asuntos oficiales planeados al interior de la misma, cuando le sea indicado.
4. Coordinar la logística necesaria para el desarrollo de las reuniones de trabajo que le solicite su superior jerárquico, en tiempo y forma.
5. Mantener actualizados el directorio y la agenda de actividades de su superior jerárquico
6. Ser el enlace de comunicación del Subsecretario con las unidades administrativas adscritas a la Secretaría y con las Dependencias y Entidades, cuando así se le sea indicado.
7. Recibir, atender y canalizar las llamadas telefónicas de la Subsecretaría.
8. Recibir, registrar, turnar y otorgar el seguimiento a la correspondencia de manera oportuna y eficiente.
9. Llevar el control de los expedientes y asegurar el cumplimiento de los términos que establecen las disposiciones legales aplicables, así como las políticas internas.
10. Preservar los documentos en trámite, con apoyo de archivos administrativos organizados, clasificados y actualizados.
11. Registrar en los sistemas de soporte existentes para la gestión de documentos, la recepción o entrega de documentos relacionados con el actuar de la Subsecretaría.
12. Gestionar y controlar la información y las bases de datos de la Subsecretaría que le sean indicados, además de asegurar su actualización permanente.
13. Controlar el movimiento de entrada y salida del material de oficina, así como mantener organizado y actualizado el inventario del mobiliario, material y del equipo de la oficina.
14. Elaborar el pedido de materiales y útiles de oficina en los tiempos establecidos.
15. Elaborar los documentos que se le soliciten en distintos formatos (oficios, tarjetas, reportes, informes, entre otros).
16. Elaborar las solicitudes y comprobaciones de viáticos del superior jerárquico y del personal que le sea indicado.
17. Coadyuvar con los demás Departamentos y las Direcciones del área en las actividades secretariales.
18. Participar en los procedimientos, actividades e instrucciones específicas relacionadas con los procesos de mejora continua en la gestión institucional.
19. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable.
20. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación Interna y Externa

Área (interna)	Motivo
Todas las Áreas de la Secretaría de la Contraloría	Planear las actividades a realizar y ser el enlace de comunicación; además de mantener una mejor eficiencia administrativa al interior de la Secretaría.
Área (externa)	**Motivo**
Todas las dependencias de la Administración Pública Municipal, Estatal y Federal.	Mantener la eficiencia administrativa, mediante el enlace de comunicación e información de la Subsecretaría de Jurídica con todas las Dependencias y Entidades del Gobierno Federal, Estatal y Municipal.

Conocimientos Básicos

- Redacción de textos.
- Ortografía.
- Habilidades de comunicación.
- Manejo de Microsoft Office.
- Manejo de internet.
- Manejo de equipo de oficina.
- Archivología.

1.11.1.2.1.2. Jefe de Departamento de Normatividad

Nombre del Puesto	**Jefe de Departamento de Normatividad**	
Objetivo	Revisar contratos, convenios e iniciativas de ley, así como dar trámite a los procedimientos jurídicos y administrativos que en el ámbito de su competencia le correspondan conocer a la Dirección Jurídica y de Normatividad, supervisar y dar seguimiento al trámite del padrón de proveedores del Gobierno del Estado de Durango y al de emisión de constancias de no inhabilitación, así como proponer criterios respecto a la normatividad aplicable.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	**Dirección Jurídica y de Normatividad**
	Puesto Superior:	**Director Jurídico y de Normatividad**
	Nombre del Puesto	**Jefe de Departamento**
	Puesto(s) Inferior(es):	Auxiliar Administrativo Jurídico

Auxiliar Administrativo de Padrón de Proveedores

Funciones y Responsabilidades

1. Llevar a cabo el análisis y la revisión de los contratos, convenios e iniciativas de Ley para verificar su apego a la normatividad vigente y proponerlas al Director Jurídico y de Normatividad.
2. Revisar o, en su caso, elaborar los proyectos, decretos, acuerdos o las iniciativas de ley que le sean designados por sus superiores jerárquicos, relativos a las atribuciones de la Dirección.
3. Planear, coordinar, integrar y supervisar las actividades del personal a su cargo.
4. Contribuir en la elaboración del Programa Anual de Trabajo de la Dirección.
5. Analizar y tramitar los procedimientos jurídicos, así como los recursos en materia administrativa y laboral en los que forme parte la Secretaría.
6. Recopilar y preparar la información necesaria para los juicios del fuero federal y local en los que sea parte la Secretaría.
7. Formular los proyectos de contestación de las impugnaciones derivadas de los procedimientos administrativos que se sigan en la Dirección, o en los que forme parte la Secretaría.
8. Revisar los acuerdos y determinar las acciones conducentes que, de conformidad a la normatividad aplicable sean competencia de la Dirección Jurídica y de Normatividad.
9. Asesorar, capacitar y brindar apoyo a las Dependencias y Entidades, a los Ayuntamientos, así como a las unidades administrativas que integran la Secretaría en los asuntos en los cuales tenga competencia.
10. Revisar o, en su caso, realizar investigaciones para obtener los elementos de prueba relacionados con los procesos jurídicos que conozca la Dirección, así como llevar a cabo las audiencias respectivas.
11. Participar en los procedimientos, actividades e instrucciones específicas relacionadas con los procesos de mejora continua en la gestión institucional, en los cuales tenga competencia la Dirección.
12. Analizar y compilar todo tipo de normas relacionadas con las facultades y funciones de la Secretaría y aquellas en las que tenga competencia.
13. Coadyuvar en la actualización del Padrón de Proveedores del Gobierno del Estado de Durango, mediante la revisión de requisitos presentados por los solicitantes y aprobar el proyecto del certificado que acredita como proveedores.
14. Rubricar el certificado que acredita como proveedores del Gobierno del Estado de Durango y llevar a cabo el control de los mismos.
15. Llevar el control de expedientes de su competencia y asegurar el cumplimiento de los términos que establecen las disposiciones legales aplicables, así como las políticas internas.
16. Verificar y revisar que los documentos que son emitidos por el Departamento a su cargo para firma del superior jerárquico, cumplan con las disposiciones legales y administrativas conducentes.
17. Proponer los criterios generales, para efectos administrativos, sobre los asuntos sometidos a análisis jurídico de la Dirección por parte de las distintas unidades administrativas de la Secretaría.
18. Cumplir con las atribuciones propias del Departamento, el Reglamento Interior de la Secretaría, así como la normatividad aplicable en el ámbito de su competencia.
19. Colaborar y dar seguimiento a los casos y asuntos que el Director le requiera, en el ámbito de su competencia.
20. Rubricar los Documentos que son emitidos por el departamento a su cargo, para firma de su superior jerárquico.
21. Revisar las Constancias de No Inhabilitación de los servidores públicos de la Administración Pública Estatal que el Auxiliar Administrativo del Padrón de Proveedores y Constancias de No Inhabilitación y constatar la inexistencia de la sanción para la emisión del documento correspondiente.
22. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable.
23. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación Interna y Externa

Área (interna)	**Motivo**
Subsecretario Jurídico	Asesorar en los temas de su competencia, realizar la planeación de las actividades, y dar seguimiento a los acuerdos realizados.
Director Jurídico y de Normatividad	Asesorar en temas de su competencia, planear y ejecutar las actividades del Departamento y proponer acuerdos, darles seguimiento y reportar su avance; además de realizar la representación cuando así le sea indicado.
Jefes de Departamento Titulares de Órgano Internos de Control Personal operativo	Proporcionar asesoría, realizar la capacitación en los temas pertinentes, además de apoyar en la organización y operación.
Área (externa)	**Motivo**
Entidades y Dependencias de la Administración Pública Estatal y Paraestatal	Asesorar, capacitar, solicitar la información necesaria y verificar el cumplimiento de requerimientos.
Municipios	Asesorar, capacitar, solicitar la información necesaria y verificar el cumplimiento de requerimientos.
Ciudadanos	Coadyuvar en la tramitación del Padrón de Proveedores del Gobierno del Estado y de las Constancias de No Inhabilitación.

Tribunal de Justicia Administrativa	Tramitar los juicios de nulidad.
Poder Judicial Federal	Tramitar los juicios de amparo.
Congreso del Estado	Consultar y participar en las mesas de trabajo que le competen.

Conocimientos Básicos

- Derecho.
- Conocimientos en materia de contratos y convenios.
- Conocimiento de leyes federales y estatales.
- Manejo de Microsoft Office.
- Manejo de internet.
- Manejo de equipo de oficina
- Planeación estratégica.
- Gestión para Resultados (GpR).
- Elaboración de la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR) e indicadores.
- Redacción y ortografía.

1.11.1.2.1.2.1. Auxiliar Jurídico

Nombre del Puesto	**Auxiliar Jurídico**	
Objetivo	Atender con eficiencia y calidad las solicitudes de Inscripción y Refrendo en el Padrón de Proveedores del Gobierno del Estado, así como de la emisión de las constancias de no inhabilitación, con base en la normatividad aplicable vigente.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	**Dirección Jurídica y de Normatividad**
	Puesto Superior:	**Jefe de Departamento de Normatividad**
	Nombre del Puesto	**Auxiliar Jurídico**
	Puesto(s) Inferior(es):	No Aplica

Funciones y Responsabilidades

1. Atender y dar seguimiento a los trámites solicitados por la ciudadanía de inscripción y refrendo en el Padrón de Proveedores del Gobierno del Estado de Durango y de las Constancias de No Inhabilitación.
2. Revisar el cumplimiento de los requisitos correspondientes a las solicitudes que se presentan para la inscripción o el refrendo en el padrón de proveedores.
3. Elaborar los documentos que emita la Secretaría de Contraloría para acreditar el registro como proveedor de Gobierno del Estado, una vez satisfecho el procedimiento aplicable.
4. Revisar el cumplimiento de los requisitos correspondientes a las solicitudes que se presentan para obtener las Constancias de No Inhabilitación.
5. Elaborar las constancias de no inhabilitación, una vez satisfecho el procedimiento aplicable y cuando los solicitantes no se encontraren inhabilitados.
6. Controlar la documentación y realizar los registros electrónicos relacionados con los trámites que tiene a su cargo, cerciorándose del cumplimiento de los términos establecidos para ello, así como las disposiciones legales.
7. Mantener actualizada la base de datos correspondiente al padrón de proveedores del Gobierno del Estado.
8. Generar reportes con las estadísticas correspondientes al padrón de proveedores del Gobierno del Estado de Durango y a las correspondientes a las constancias de no inhabilitación.
9. Remitir las estadísticas y las bases de datos de los proveedores vigentes a la Unidad de Transparencia de la Secretaría, para los trámites que considere pertinentes, previa aprobación del superior inmediato.
10. Elaborar los documentos que le indique su Jefe inmediato con motivo de las funciones que tiene encomendadas el Departamento de Normatividad.
11. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable.
12. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación Interna y Externa

Área (interna)	Motivo
Director Jurídico y de Normatividad Jefes de Departamento de la Dirección Jurídica y de Normatividad	Establecer acuerdos, planear y asesorar en el ámbito de su competencia.

Personal Operativo	Organizar la operación eficiente de las actividades del Departamento.
Área (externa)	**Motivo**
Ciudadanía	Brindar asesoría y atender los trámites del Padrón de Proveedores del Gobierno del Estado de Durango y constancias de no inhabilitación

Conocimientos Básicos

- Derecho.
- Conocimientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Durango.
- Legislación Federal y Estatal.
- Manejo de Microsoft Office.
- Manejo de internet.
- Manejo de equipo de oficina.
- Planeación estratégica.
- Redacción y ortografía.
- Archivología.

1.11.1.2.1.3. Jefe de Departamento de Ética y Conflictos de Interés

Nombre del Puesto	**Jefe del Departamento de Ética y Conflictos de Interés**	
Objetivo	Apoyar a la Dirección Jurídica y de Normatividad para propiciar la integridad de los servidores públicos de la Administración Pública Estatal, a través de la implementación de acciones permanentes que favorezcan el comportamiento ético, a fin de promover una cultura ética y de servicio; además de prevenir cualquier actuación que implique parcialidad y genere conflictos de interés.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	**Dirección Jurídica y de Normatividad**
	Puesto Superior:	**Director Jurídico y de Normatividad**
	Nombre del Puesto	**Jefe de Departamento**
	Puesto(s) Inferior(es):	No Aplica

Funciones y Responsabilidades

1. Planear, coordinar e integrar las actividades del personal a su cargo para la correcta y eficiente operación del área.
2. Proponer las políticas, los lineamientos, las estrategias e instrumentos de carácter general, en materia de ética, integridad y prevención de conflictos de interés.
3. Difundir y promover los contenidos del Código de Ética, de las Reglas de Integridad y del Código de Conducta entre los funcionarios públicos.
4. Determinar, aplicar y evaluar los indicadores de cumplimiento del Código de Ética y del de Conducta, así como el método para medir y evaluar anualmente los resultados obtenidos.
5. Difundir en las páginas y en los portales de internet de la Secretaría, los resultados de la evaluación de indicadores de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de las Dependencias y Entidades.
6. Elaborar los informes sobre la evaluación anual del cumplimiento del Código de Ética para los Servidores Públicos y el de Conducta.
7. Brindar consulta y asesoría en materia de ética, integridad y prevención de conflictos de interés, en el ámbito de su competencia cuando le sea indicado por su superior jerárquico.
8. Registrar y dar seguimiento a las observaciones y recomendaciones emitidas por los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés, en el sistema que para tal efecto se haya implementado.
9. Crear un sistema de criterios que sirvan como precedentes aplicables en las materias de ética, integridad y prevención de conflictos de interés.
10. Coadyuvar en la formulación de observaciones y recomendaciones relacionadas con el incumplimiento del Código de Conducta.
11. Proponer y emitir opinión con respecto a la actualización de conflictos de interés a cargo de los servidores públicos sujetos a investigación, cuando así le sea solicitado.
12. Formular sugerencias a la Subsecretaría de Fiscalización de la Secretaría para modificar procesos y tramos de control en las Dependencias y Entidades en los que se detecten conductas contrarias al Código de Ética, a las Reglas de Integridad o al Código de Conducta correspondiente, bajo supervisión del superior jerárquico.
13. Fomentar acciones permanentes para favorecer el respeto a los derechos humanos, la prevención de la discriminación y la igualdad de género, y los demás principios y valores contenidos en el Código de Ética, en las Reglas de Integridad y en el Código de Conducta correspondiente.
14. Promover los programas de capacitación y sensibilización en materia de ética, integridad y prevención de conflictos de interés.

15. Establecer, integrar y coordinar las investigaciones correspondientes para determinar un conflicto de interés, con base en los procedimientos establecidos para tal fin, y en los términos de la legislación vigente aplicable.
16. Asesorar, capacitar y brindar apoyo a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, a los Ayuntamientos y a las unidades administrativas que integran la Secretaría en los asuntos en los cuales tenga competencia.
17. Llevar el control de los expedientes y asegurar el cumplimiento de los términos que establecen las disposiciones legales vigentes aplicables, así como las políticas internas.
18. Verificar y revisar que los documentos que son emitidos por el Departamento a su cargo, para firma del superior jerárquico, cumplan con las disposiciones legales y administrativas conducentes.
19. Rubricar los documentos que son emitidos por el Departamento a su cargo, para firma de su superior jerárquico.
20. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable.
21. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato

Comunicación Interna y Externa

Área (interna)	**Motivo**
Director de Jurídico y de Normatividad	Establecer acuerdos, planear y asesorar en el ámbito de su competencia.
Directores y Jefes de Departamento de la Secretaría de Contraloría	Brindar asesoría en los temas que le competen.
Personal operativo	Organizar la operación eficiente de las actividades del Departamento.
Área (externa)	**Motivo**
Entidades y Dependencias de la Administración Pública Estatal Municipios.	Realizar asesoría y capacitación; solicitar la información necesaria y verificar el cumplimiento de requerimientos.
Ciudadanos.	Brindar atención en los trámites de solicitud de investigación de un probable conflicto de interés.

Conocimientos Básicos

- Derecho.
- Normas que regulan el conflicto de interés
- Código de Ética para los Servidores Públicos de la Administración Estatal.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
- Manejo de Microsoft Office.
- Manejo de internet
- Manejo de equipo de oficina.
- Planeación estratégica.
- Habilidades de comunicación.

1.11.1.2.1.4. Jefe de Departamento de Contrataciones Públicas

Nombre del Puesto	**Jefe de Departamento de Contrataciones Públicas**	
Objetivo	Vigilar el apego a las disposiciones jurídicas aplicables en las acciones y procedimientos que, en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas, que realicen las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal y los Ayuntamientos que así los soliciten.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	**Dirección Jurídica y de Normatividad**
	Puesto Superior:	**Director Jurídico y de Normatividad**
	Nombre del Puesto	**Jefe de Departamento**
	Puesto(s) Inferior(es):	Jefe de Área de Contrataciones Públicas Federales Jefe de Área de Contrataciones Públicas Estatales

Funciones y Responsabilidades

1. Elaborar el Programa Anual de Trabajo del propio Departamento, acorde a las necesidades de la Dirección Jurídica y de Normatividad.
2. Planear, coordinar, integrar y supervisar las actividades del personal a su cargo.
3. Participar en los actos que correspondan a los procedimientos de contratación pública.
4. Analizar la documentación relacionada con los procedimientos de contratación pública de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal y los Ayuntamientos que así los soliciten.

5. Brindar asesoría a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, y a los Ayuntamientos que así los soliciten, en materia de contratación pública.
6. Vigilar que, en los procedimientos de contratación, las unidades administrativas se apeguen estrictamente a los ordenamientos jurídicos estatales o federales, según corresponda el origen del recurso.
7. Supervisar la administración del Sistema del Registro Único de Servidores Públicos Estado Federación (RUSPEF).
8. Coordinar el Sistema Electrónico de Compras Gubernamentales del Estado de Durango, así como del CompraNet Federal.
9. Planear y coordinar las acciones de supervisión en sitio, a fin de corroborar que las unidades administrativas transparenten en las plataformas digitales destinadas para ello, los procedimientos de contratación de acuerdo con la normatividad aplicable.
10. Verificar y revisar que los documentos que son emitidos por el Departamento a su cargo, para firma del superior jerárquico, cumplan con las disposiciones legales y administrativas conducentes.
11. Atender las solicitudes de revisión de contratos relacionados con las funciones del Departamento.
12. Rubricar los documentos que son emitidos por el Departamento a su cargo, para firma de su superior jerárquico.
13. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable.
14. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación Interna y Externa

Área (interna)	**Motivo**
Subsecretario Jurídico Director Jurídico y de Normatividad	Brindar asesoría, tomar acuerdos y dar seguimiento a los procedimientos de contrataciones públicas
Titulares de Órganos Internos de Control	Brindar asesoría en cuanto a los temas relacionados con el Departamento.
Área (externa)	**Motivo**
Entidades y Dependencias de la Administración Pública Estatal y los Ayuntamientos que así los soliciten.	Brindar asesoría, revisar, dar seguimiento y capacitación sobre los procedimientos de contrataciones públicas.

Conocimientos Básicos

- Derecho.
- Marco normativo que regula la Administración Pública Estatal.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Durango y su Reglamento.
- Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento.
- Ley de Obras Públicas del Estado de Durango y su Reglamento.
- Ley de Justicia Administrativa del Estado de Durango
- Ley de Amparo
- Código Civil del Estado de Durango
- Manejo de Microsoft Office.
- Planeación estratégica.
- Elaboración de Matriz de Indicadores para Resultados (MIR) e indicadores.
- Manejo de internet.
- Manejo de equipo de oficina.

1.11.1.2.1.4.1. Jefe de Área de Contrataciones Públicas Federales

Nombre del Puesto	**Jefe de Área de Contrataciones Públicas Federales**	
Objetivo	Coadyuvar en la vigilancia del cumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables en las acciones y procedimientos de contrataciones públicas que con recurso federal realicen las Dependencias, Entidades, de la Administración Pública Estatal y los Ayuntamientos, cuando estos últimos así lo soliciten.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	**Dirección Jurídica y de Normatividad**
	Puesto Superior:	**Jefe del Departamento de Contrataciones Públicas**
	Nombre del Puesto	**Jefe de Área**
	Puesto(s) Inferior(es):	Auxiliar Jurídico

Funciones y Responsabilidades

1. Elaborar el Programa Anual de Trabajo del área, acorde con las necesidades de la Jefatura de Contrataciones Públicas.

2. Planear, coordinar, y supervisar las actividades del personal a su cargo.
3. Asistir a los actos relacionados con los procedimientos de contrataciones públicas.
4. Revisar que la documentación relacionada con los procedimientos de contrataciones públicas que con recurso federal realicen las Dependencias y Entidades, se apegue a la normatividad aplicable.
5. Asesorar a los Órganos Internos de Control en materia de contrataciones públicas que se realicen con recurso federal.
6. Asesorar y capacitar al personal de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal y los Ayuntamientos que así los soliciten, en materia de contrataciones públicas con recursos federales.
7. Vigilar que, en los procedimientos de contratación, las unidades administrativas encargadas de realizar las compras de la Administración Pública Estatal se apeguen estrictamente a los ordenamientos jurídicos federales aplicables.
8. Fungir como enlace, ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en la administración del Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas (CompraNet) para promover la eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez en los procedimientos de contratación.
9. Administrar el Sistema de Registro Único de Servidores Públicos Estado Federación (RUSPEF).
10. Planear, coordinar, supervisar y desarrollar las revisiones en sitio a los procesos de contratación que se realizan en el Sistema CompraNet.
11. Realizar el Registro de Unidad Compradora en CompraNet Federal, en apego a los ordenamientos federales.
12. Verificar y revisar que los documentos que son emitidos por el área a su cargo, para firma del superior jerárquico, cumplan con las disposiciones legales y administrativas conducentes.
13. Rubricar los documentos que son emitidos por el área a su cargo, para firma de su superior jerárquico.
14. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable.
15. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación Interna y Externa

Área (interna)	**Motivo**
Director Jurídico y de Normatividad Jefe del Departamento de Contrataciones Públicas	Brindar asesoría, toma de acuerdos, revisión y seguimiento a los procedimientos de contrataciones públicas con recurso federal.
Titulares de Órganos Internos de Control	Proporcionar asesoría, revisión y seguimiento sobre procedimientos de contrataciones públicas con recurso federal.
Área (externa)	**Motivo**
Entidades y Dependencias de la Administración Pública Estatal y los Ayuntamientos que así los soliciten.	Brindar asesoría, revisión, seguimiento y capacitación sobre procedimientos de contrataciones públicas con recurso federal, CompraNet y RUSPEF

Conocimientos Básicos

- Derecho.
- Marco normativo que regula la Administración Pública Estatal.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento.
- Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento.
- Ley de Justicia Administrativa del Estado de Durango.
- Ley de Amparo
- Código Civil del Estado de Durango.
- Planeación Estratégica.
- Elaboración de Matriz de Indicadores para Resultados (MIR) e indicadores.
- Manejo de Microsoft Office.
- Manejo de internet y equipo de oficina.

1.11.1.2.1.4.1.1. Auxiliar Jurídico

Nombre del Puesto	**Auxiliar Jurídico**	
Objetivo	Realizar los trabajos operativos referentes a los procedimientos de contrataciones públicas realizadas con recurso federal.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	**Dirección Jurídica y de Normatividad**
	Puesto Superior:	**Jefe de Área de Contrataciones Públicas Federales**
	Nombre del Puesto	**Auxiliar Jurídico**
	Puesto(s) Inferior(es):	No Aplica

Funciones y Responsabilidades

1. Apoyar de forma directa al Jefe de Área de Contrataciones Públicas Federales en el desempeño de sus funciones.
2. Asistir a los actos que correspondan a los procedimientos de contratación pública cuando el origen del recurso sea federal.

3. Revisar que la documentación relacionada con los procedimientos de contratación pública que realicen con recurso federal las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal o en su caso los Ayuntamientos, se apegue a las normatividades aplicables.
4. Realizar los diagnósticos de las revisiones de sitio pertinentes, sobre los procesos de contratación efectuados dentro del CompraNet, en las unidades administrativas designadas por el Jefe de Departamento de Contrataciones Públicas.
5. Apoyar en la integración del archivo de la jefatura para que este se encuentre organizado.
6. Capturar y dar seguimiento a los oficios recibidos que le competen al área.
7. Apoyar en las capacitaciones y asesorías que se realicen por parte de la jefatura para las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal y los Ayuntamientos que así los soliciten.
8. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable.
9. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato

Comunicación Interna y Externa

Área (interna)	**Motivo**
Director Jurídico y de Normatividad Jefe del Departamento de Contrataciones Públicas Jefe de Área de Contrataciones Públicas Federales	Coadyuvar en la asesoría, revisión y seguimiento a procedimientos de contrataciones públicas con recurso federal.
Área (externa)	**Motivo**
Entidades y Dependencias de la Administración Pública Estatal y los Ayuntamientos que así los soliciten.	Coadyuvar en la asesoría, revisión, seguimiento a procedimientos de contrataciones públicas con recurso federal.

Conocimientos Básicos

- Derecho.
- Marco normativo que regula la Administración Pública Estatal.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento.
- Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento.
- Ley de Justicia Administrativa del Estado de Durango.
- Ley de Amparo.
- Código Civil del Estado de Durango.
- Planeación estratégica.
- Elaboración de Matriz de Indicadores para Resultados (MIR) e indicadores.
- Manejo de Microsoft Office.
- Archivología.
- Manejo de internet.
- Manejo de equipo de oficina.

1.11.1.2.1.4.2. Jefe de Área de Contrataciones Públicas Estatales

Nombre del Puesto	**Jefe de Área de Contrataciones Públicas Estatales**	
Objetivo	Coadyuvar en la vigilancia del cumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables en las acciones y procedimientos de contrataciones públicas con recurso estatal que realicen las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal y los Ayuntamientos que así los soliciten.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	**Dirección Jurídica y de Normatividad**
	Puesto Superior:	**Jefe del Departamento de Contrataciones Públicas**
	Nombre del Puesto	**Jefe de Área**
	Puesto(s) Inferior(es):	Auxiliar Jurídico Programador

Funciones y Responsabilidades

1. Elaborar el Programa Anual de Trabajo del área, acorde con las necesidades de la Jefatura de Contrataciones Públicas.
2. Planear, coordinar, integrar y supervisar las actividades del personal a su cargo.
3. Asistir a los actos que correspondan a los procedimientos de contrataciones públicas que se realicen con recurso estatal.
4. Revisar que la documentación relacionada con los procedimientos de contratación pública de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal que se realicen con recurso estatal, se apegue a las normatividades aplicable.
5. Asesorar a los Órganos Internos de Control en materia de contrataciones con recursos estatales.
6. Asesorar y capacitar al personal de las Dependencias y Entidades en materia de contrataciones Públicas con recursos estatales.

7. Vigilar que, en los procedimientos de contratación, las unidades administrativas encargadas de las contrataciones públicas se apeguen estrictamente a los ordenamientos jurídicos estatales aplicables.
8. Fungir como enlace, ante la Dirección de Informática de la Secretaría de Finanzas y de Administración del Gobierno del Estado, en la administración del Sistema de Compras Gubernamentales de Estado para promover la eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez en los procedimientos de contratación.
9. Planear, coordinar, supervisar y desarrollar las revisiones en sitio a los procesos de contratación pública que se transparentan en el Sistema de Compras Gubernamentales del Estado.
10. Realizar el Registro de Unidad Compradora en el Sistema de Compras Gubernamentales del Estado, en apego a los ordenamientos estatales.
11. Verificar y revisar que los documentos que son emitidos por el área a su cargo, para firma del superior jerárquico, cumplan con las disposiciones legales y administrativas conducentes.
12. Rubricar los documentos que son emitidos por el área a su cargo, para firma de su superior jerárquico.
13. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable.
14. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación Interna y Externa

Área (interna)	**Motivo**
Director Jurídico y de Normatividad Jefe del Departamento de Contrataciones Públicas	Coadyuvar en la asesoría, revisión y seguimiento a procedimientos de contrataciones públicas con recurso estatal.
Titulares de Órganos Internos de Control	Brindar asesoría, revisión y seguimiento en los procedimientos de contrataciones públicas que se realicen con recurso estatal.
Área (externa)	**Motivo**
Entidades y Dependencias de la Administración Pública Estatal y los Ayuntamientos que así los soliciten	Brindar asesoría, revisión, seguimiento y capacitación en los procedimientos de contrataciones públicas con recurso estatal.

Conocimientos Básicos

- Derecho.
- Marco normativo que regula la Administración Pública Estatal.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Durango y su Reglamento.
- Ley de Obras Públicas del Estado de Durango y su Reglamento.
- Ley de Justicia Administrativa del Estado de Durango.
- Ley de Amparo
- Código Civil del Estado de Durango
- Planeación estratégica.
- Elaboración de Matriz de Indicadores para Resultados (MIR) e indicadores.
- Manejo de Microsoft Office.
- Manejo de internet.
- Manejo de equipo de oficina.

1.11.1.2.1.4.2.1. Auxiliar Jurídico

Nombre del Puesto	**Auxiliar Jurídico**	
Objetivo	Realizar los trabajos operativos referentes a los procedimientos de contrataciones públicas realizadas con recurso estatal.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	**Dirección Jurídica y de Normatividad**
	Puesto Superior:	**Jefe de Área de Contrataciones Estatales**
	Nombre del Puesto	**Auxiliar Jurídico**
	Puesto(s) Inferior(es):	No Aplica

Funciones y Responsabilidades

1. Apoyar de forma directa al Jefe de Área de Contrataciones Públicas Estatales.
2. Asistir a los actos que correspondan a los procedimientos de contratación pública cuando el origen del recurso sea estatal.
3. Revisar que la documentación relacionada con los procedimientos de contratación pública de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal que se realicen con recurso estatal, se apegue a las normatividades aplicable vigente.

4. Realizar diagnósticos sobre procesos de contratación efectuados dentro del Sistema de Compras Gubernamentales del Estado, en las unidades administrativas designadas por el Jefe de Departamento de Contrataciones Públicas.
5. Apoyar en la integración del archivo del Departamento, para que este esté debidamente organizado.
6. Capturar y dar seguimiento a los oficios recibidos del área.
7. Apoyar en las capacitaciones y asesorías que se realicen por parte de la jefatura para las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.
8. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable.
9. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato

Comunicación Interna y Externa

Área (interna)	Motivo
Director Jurídico y de Normatividad Jefe del Departamento de Contrataciones Públicas Jefe de Área de Contrataciones Públicas Estatales	Coadyuvar en la asesoría, revisión y seguimiento a procedimientos de contratación púbica.
Área (externa)	**Motivo**
Entidades y Dependencias de la Administración Pública Estatal y Ayuntamientos	Coadyuvar en la asesoría, capacitación, revisión, seguimiento a procedimientos de contratación pública.

Conocimientos Básicos

- Derecho.
- Marco normativo que regula la Administración Pública Estatal.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Durango y su Reglamento
- Ley de Obras Públicas del Estado de Durango y su Reglamento
- Ley de Justicia Administrativa del Estado de Durango
- Ley de Amparo.
- Código Civil del Estado de Durango
- Manejo de Microsoft Office.
- Manejo de internet.
- Manejo de equipo de oficina.

1.11.1.2.1.4.2.2. Programador

Nombre del Puesto	**Programador**	
Objetivo	Realizar los trabajos operativos referentes a las revisiones de los procesos en las contrataciones realizadas con recurso estatal.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	**Dirección Jurídica y de Normatividad**
	Puesto Superior:	**Jefe de Área de Contrataciones Públicas Estatales**
	Nombre del Puesto	**Programador**
	Puesto(s) Inferior(es):	No Aplica

Funciones y Responsabilidades

1. Analizar y determinar las áreas de oportunidad y proponer las posibles soluciones para los problemas relativos a los sistemas electrónicos de contratación;
2. Brindar asesoría al personal del Departamento de Contrataciones Públicas en materia de tecnologías de la información;
3. Coordinar con el área de informática de la Secretaría de Finanzas y de Administración, en el uso e implementación de las mejoras en el Sistema de Compras Gubernamental del Estado;
4. Supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos del Departamento de Contrataciones Públicas.
5. Capacitar y asesorar en el uso adecuado de los sistemas electrónicos de contrataciones públicas;
6. Monitorear y actualizar los registros incorporados en el Sistema de Registro Único de Servidores Públicos Estado Federación;
7. Administrar el módulo RUSPEF en la página de la Secretaría de Contraloría; y,
8. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable.
9. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación Interna y Externa

Área (interna)	Motivo

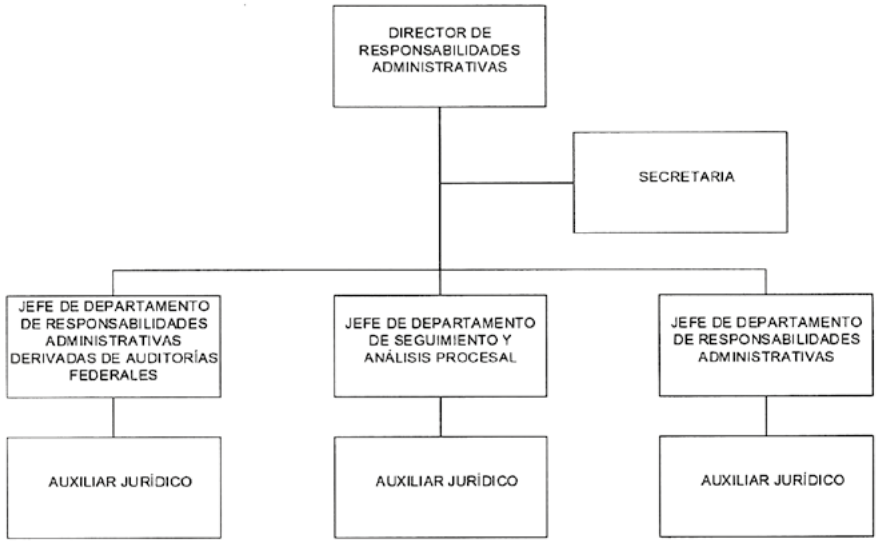
Director Jurídico y de Normatividad Jefe del Departamento de Contrataciones Públicas Jefe de Área de Contrataciones Públicas Estatales	Proporcionar apoyo técnico en tecnologías de información relacionadas con los sistemas de compras.
Jefe de Área de Contrataciones Públicas Federales	Proporcionar apoyo técnico en tecnologías de información relacionadas con los sistemas de compras. Monitorear y actualizar los registros del RUSPEF.
Área (externa)	**Motivo**
Entidades Dependencias de la Administración Pública Estatal Ayuntamientos	Brindar asesoría y capacitación.

Conocimientos Básicos

- Conocimiento medio-avanzado programación.
- Manejo avanzado de equipo de cómputo.
- Manejo de base de datos
- Soporte técnico.
- Manejo de Microsoft Office.
- Manejo de internet.
- Manejo de equipo de oficina.

1.11.1.3. Dirección de Responsabilidades Administrativas

Organigrama de la Dirección de Responsabilidades Administrativas



Inventario de Puestos de la Dirección de Responsabilidades Administrativas

Nº	PUESTO	TOTAL DE PLAZAS
1	**Director de Responsabilidades Administrativas**	**1**
2	Secretaria	1
3	**Jefe de Departamento de Responsabilidades Administrativas Derivadas de Auditorías Federales**	1
4	Auxiliar Jurídico	1
5	**Jefe de Departamento de Seguimiento y Análisis Procesal**	1
6	Auxiliar Jurídico	1
7	**Jefe de Departamento de Responsabilidades Administrativas**	1
8	Auxiliar Jurídico	7

Descripción de Puestos de la Dirección de Responsabilidades Administrativas

1.11.1.3.1. Director de Responsabilidades Administrativas

Nombre del Puesto	**Director de Responsabilidades Administrativas**	
Objetivo	Fungir como Autoridad Substanciadora en los Procedimientos de Responsabilidad Administrativa instaurados a los servidores públicos de la Administración Pública Estatal, contribuyendo a inhibir conductas que puedan dar lugar a la comisión de faltas administrativas y hechos de corrupción, así como brindar la atención correspondiente a las acciones que en materia de responsabilidad administrativa promuevan los entes fiscalizadores federales.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	**Subsecretaría Jurídica**
	Puesto Superior:	**Subsecretario Jurídico**
	Nombre del Puesto	**Director**
	Puesto(s) Inferior(es):	Secretaria Jefe de Departamento de Responsabilidades Administrativas derivadas de Auditorías Federales Jefe de Departamento de Seguimiento y Análisis Procesal Jefe de Departamento de Responsabilidades Administrativas

Funciones y Responsabilidades

1. Elaborar conforme a los términos de la Ley de Responsabilidades, los acuerdos y diligencias del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa.
2. Asegurar y supervisar la aplicación adecuada de la Ley de Responsabilidades dentro de la Administración Pública Estatal.
3. Substanciar los procedimientos de responsabilidad administrativa, a los servidores públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.
4. Solicitar cualquier tipo de documentación e información a las Dependencias, Entidades, Órganos Desconcentrados y Unidades Administrativas de la Secretaría que se considere necesaria para el desarrollo de los procedimientos jurídicos administrativos que pueda conocer.
5. Llevar a cabo las diligencias y revisar e integrar lo necesario a los acuerdos u oficios que sean emitidos por parte del Subsecretario Jurídico.
6. Habilitar al personal a su cargo para que lleven a cabo cualquier tipo de notificación o diligencia.
7. Crear o complementar oficios de exhortos, recomendaciones o avisos de posibles sanciones.
8. Ejercer la fe pública en los procedimientos jurídicos administrativos que conozca con motivo de sus funciones, incluso en las actuaciones que practiquen con motivo de notificaciones, inspecciones, desahogo de pruebas y todos los actos que se refieran al procedimiento citado.
9. Atender los requerimientos correctivos derivados de las auditorías a fondos y programas financiados con recursos federales, auditados por la Secretaría de la Función Pública y la Auditoría Superior de la Federación, al Gobierno del Estado de Durango y sus Municipios, en las que se promuevan acciones de responsabilidad administrativa.
10. Revisar y dar respuesta a las peticiones que se reciben para el seguimiento de los procedimientos de responsabilidad administrativa.
11. Apoyar de manera presencial o a distancia a los Órganos de Control Municipales en tema del seguimiento de los requerimientos correctivos y acciones derivadas de las auditorías a fondos y programas federales, para su posterior respuesta, cumpliendo con los requisitos solicitados y necesarios.
12. Ejercer la función de Autoridad Substanciadora en los procedimientos aplicables a los servidores públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
13. Realizar la certificación de copias de documentos existentes en los archivos de la propia Unidad Administrativa, y de la impresión documental de datos contenidos en los sistemas informáticos de su área con relación a los asuntos de su competencia.
14. Realizar, autorizar y entregar las constancias o copias certificadas de los documentos existentes tanto físicos como electrónicos, con temas de su competencia.
15. Supervisar la ejecución correcta del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa, emitiendo los acuerdos correspondientes para llevar a cabo las actuaciones y diligencias requeridas.
16. Conducir y suscribir las actas relativas al desahogo de las audiencias, presidiendo todos los actos de prueba.
17. Revisar y en su caso autorizar las actuaciones pertinentes de modo físico o electrónico, verificando que cuenten con las descripciones necesarias.
18. Ejercer las atribuciones previstas para las Autoridades Substanciadoras según la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
19. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable.
20. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación Interna y Externa

Área (interna)	Motivo
Subsecretario Jurídico	Realizar acuerdos para el desarrollo de las actividades de la Dirección, planear las actividades, brindar asesoría y ser representante cuando así sea solicitado por su superior jerárquico.
Directores y Jefes de Departamento de la Subsecretaría Jurídica	Brindar asesoría y representación.
Dirección de Investigaciones	Realizar la recepción y, en su caso, admisión de informes de Presunta Responsabilidad Administrativa.
Direcciones y Jefaturas de Área de la Secretaría	Realizar la coordinación de las actividades que le competan y brindarles asesoría.
Personal operativo	Organizar las actividades de la Dirección, para lograr una operación eficiente.
Área (externa)	**Motivo**
Entidades, Dependencias, Organismos Públicos Descentralizados de la Administración Pública Municipal, Estatal y Federal	Brindar Asesoría y capacitación; solicitar la información que sea pertinente para las funciones de la Dirección y verificar el cumplimiento de requerimientos.
Ciudadanía	Proporcionar atención con motivo de los Procedimientos Administrativos que se sigan en la Dirección.
Congreso del Estado Auditoría Superior de la Federación	Realizar consultas y participar en las mesas de trabajo.
Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Durango	Remitir los expedientes de Procedimientos de Responsabilidad Administrativa

Conocimientos Básicos

- Derecho.
- Conocimiento de Leyes Federales y Estatales.
- Normas que regulan el régimen de responsabilidades de los Servidores Públicos
- Derecho Administrativo Sancionador.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas
- Manejo de Microsoft Office.
- Manejo de internet.
- Manejo de equipo de oficina.
- Planeación estratégica.
- Gestión para Resultados.

1.11.1.3.1.1. Secretaria

Nombre del Puesto	**Secretaria**	
Objetivo	Apoyar en la operación de la Dirección de Responsabilidades Administrativas.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	**Dirección de Responsabilidades Administrativas**
	Puesto Superior:	**Director de Responsabilidades Administrativas**
	Nombre del Puesto	**Secretaria**
	Puesto(s) Inferior(es):	No Aplica

Funciones y Responsabilidades

1. Proporcionar los servicios de apoyo secretarial y atención al público que requiera la Dirección para su correcta y eficiente operación.
2. Coadyuvar en el desahogo de la agenda diaria de las actividades del Director de Responsabilidades Administrativas.
3. Coordinar y realizar la logística necesaria para el desarrollo de las reuniones de trabajo del Director.
4. Ser el enlace de comunicación del Director de Responsabilidades Administrativas con las unidades administrativas adscritas a la Secretaría o con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, cuando así le sea indicado.
5. Recibir, atender y canalizar llamadas telefónicas de la Dirección.
6. Mantener actualizados el directorio telefónico y la agenda de actividades del Director de Responsabilidades Administrativas.

7. Recibir, registrar, turnar y dar seguimiento a la correspondencia, en coordinación y acuerdo con el superior jerárquico, de manera oportuna y eficiente.
8. Preservar los documentos en trámite, con apoyo de archivos administrativos organizados, clasificados y actualizados.
9. Registrar en los sistemas de soporte existentes para la gestión de documentos, la recepción o entrega de los documentos relacionados con el actuar de la Dirección de Responsabilidades Administrativas.
10. Gestionar y controlar la información y las bases de datos de la Dirección de Responsabilidades Administrativas, además de asegurar su actualización permanente.
11. Controlar el movimiento de entrada y salida del material de oficina, así como mantener organizado y actualizado el inventario del mobiliario, material y del equipo de la oficina.
12. Elaborar el pedido de materiales y útiles de oficina en los tiempos establecidos para tal fin.
13. Elaborar los documentos que le sean solicitados por el superior jerárquico (oficios, tarjetas, reportes, informes, entre otros).
14. Elaborar las solicitudes y comprobaciones de viáticos del Director o cuando le sea indicado por su superior.
15. Coadyuvar con los demás Departamentos de la Dirección de Responsabilidades Administrativas, en las actividades secretariales.
16. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable.
17. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato

Comunicación Interna y Externa

Área (interna)	**Motivo**
Director de Responsabilidades Administrativas	Apoyar en la operación de la Dirección y ser el enlace de comunicación interna y externa.
Unidades administrativas de la Secretaría	Ser el enlace de comunicación entre las distintas áreas de la Secretaría.
Área (externa)	**Motivo**
Entidades, Dependencias, Organismos Públicos Descentralizados de la Administración Pública Municipal, Estatal y Federal Ciudadanía	Ser el enlace de comunicación entre el Director y las instituciones externas.

Conocimientos Básicos

- Redacción y ortografía
- Manejo y control de archivo.
- Manejo de Microsoft Office.
- Manejo de internet.
- Manejo de equipo de oficina.
- Habilidad de comunicación
- Archivonomía.

1.11.1.3.1.2. Jefe de Departamento de Responsabilidades Administrativas Derivadas de Auditorías Federales

Nombre del Puesto	**Jefe de Departamento de Responsabilidades Administrativas Derivadas de Auditorías Federales**	
Objetivo	Realizar las diligencias jurídicas necesarias a fin de sustanciar los Procedimientos de Responsabilidad Administrativa, derivado de los resultados de las auditorias de los entes fiscalizadores federales.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	**Dirección de Responsabilidades Administrativas**
	Puesto Superior:	**Director de Responsabilidades Administrativas**
	Nombre del Puesto	**Jefe de Departamento**
	Puesto(s) Inferior(es):	Auxiliar Jurídico

Funciones y Responsabilidades

1. Realizar los proyectos de acuerdos de inicio de Procedimiento de Responsabilidad Administrativa, derivados de los Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa formulados por las Autoridades Investigadoras por los resultados de las auditorías a programas federales practicadas por la Secretaría de la Función Pública y por la Auditoría Superior de la Federación.
2. Recibir y radicar los informes de Presunta Responsabilidad Administrativa, formulados en las investigaciones de los resultados de las auditorías practicadas por la Secretaría de la Función Pública y por la Auditoría Superior de la Federación.

3. Elaborar los proyectos de acuerdo, de admisión o desechamiento, de los Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa formulados por las de autoridades investigadoras, con motivo de las observaciones detectadas en las auditorías practicadas por la Secretaría de la Función Pública y por la Auditoría Superior de la Federación.
4. Realizar los proyectos de emplazamiento a los servidores públicos presuntamente responsables en los Procedimientos de Responsabilidad Administrativamente derivados de las acciones promovidas por los entes fiscalizadores federales.
5. Realizar el desahogo de las audiencias de los Procedimientos de Responsabilidad Administrativa, previa designación correspondiente por escrito por el superior jerárquico;
6. Realizar cualquier trámite o diligencia para la tramitación del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa derivado de los Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa por revisiones, inspecciones o por las auditorías llevadas a cabo por la Secretaría de la Función Pública y por la Auditoría Superior de la Federación, asignado a la Dirección de Responsabilidades Administrativas, previa autorización de su superior.
7. Rubricar los documentos que son emitidos por el Departamento a su cargo, para firma de su superior jerárquico.
8. Planear, auxiliarse, coordinar, integrar y supervisar las actividades del personal a su cargo.
9. Llevar el control y mantener actualizadas las estadísticas que se requieran para dar seguimiento a las actividades que se realicen en el Departamento.
10. Supervisar y revisar los proyectos que son elaborados por el personal a su cargo.
11. Verificar y revisar que los documentos que son emitidos por el Departamento a su cargo para firma del superior jerárquico, cumplan con las disposiciones legales y administrativas conducentes.
12. Apoyar y colaborar con el Director en los casos o asuntos requeridos y otorgar el seguimiento que corresponda según sea la instrucción recibida.
13. Cumplir con todo lo relacionado con las atribuciones propias de su área, del Reglamento Interior de la Secretaría de Contraloría, así como la normatividad aplicable al ámbito de su competencia.
14. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable.
15. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato

Comunicación Interna y Externa

Área (interna)	**Motivo**
Director de Responsabilidad Administrativa	Realizar acuerdos para el desarrollo de las actividades de la Dirección, planear las actividades, brindar asesoría y ser representante cuando así sea solicitado por su superior jerárquico.
Jefes de Departamento de la Subsecretaría Jurídica Personal operativo	Organizar las actividades de la Dirección, para lograr una operación eficiente.
Área (externa)	**Motivo**
Entidades, Dependencias, Organismos Públicos Descentralizados de la Administración Pública Municipal, Estatal y Federal	Brindar asesoría, solicitar información pertinente y verificar el cumplimiento de requerimientos.
Ciudadanía	Proporcionar la atención en trámites de procedimientos administrativos que se sigan en la Dirección.

Conocimientos Básicos

- Derecho.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Régimen de Responsabilidades de los servidores públicos.
- Derecho Administrativo Sancionador.
- Conocimiento de Leyes Federales y Estatales.
- Manejo de Microsoft Office.
- Manejo de internet.
- Manejo de equipo de oficina.
- Redacción y ortografía.
- Habilidades de comunicación.
- Liderazgo.

1.11.1.3.1.2.1. Auxiliar Jurídico

Nombre del Puesto	**Auxiliar Jurídico**
Objetivo	Coadyuvar en la tramitación y seguimiento de los Procedimientos de Responsabilidad Administrativa que se lleven en la Dirección, así como en las actividades que le sean encomendadas con motivo de las necesidades de su área de adscripción.
Jerarquía	Área de Adscripción: **Dirección de Responsabilidades Administrativas**

Puesto Superior:	**Jefe de Departamento de Responsabilidades Administrativas Derivadas de Auditorías Federales**
Nombre del Puesto	**Auxiliar Jurídico**
Puesto(s) Inferior(es):	No Aplica

Funciones y Responsabilidades

1. Integrar y custodiar debidamente los expedientes de Procedimiento de Responsabilidad Administrativa que tenga asignados.
2. Fotocopiar el material probatorio requerido para la integración de los expedientes.
3. Foliar los expedientes.
4. Realizar las certificaciones de los acuerdos y resoluciones que fueron establecidas.
5. Elaborar los proyectos de autos, acuerdos y emplazamientos que se dicten dentro de los Procedimientos de Responsabilidad Administrativa asignados al Departamento.
6. Notificar oportunamente los autos, acuerdos y emplazamientos que emita la Dirección de Responsabilidades Administrativas.
7. Coadyuvar en la redacción de oficios relacionados con los asuntos bajo su responsabilidad o que le sean encomendado por su superior jerárquico.
8. Apoyar al Jefe de Departamento de Responsabilidades Administrativas en el desahogo de audiencias.
9. Dar cuenta del estudio, trámite y proyecto de inicios de procedimiento, emplazamientos y acuerdos de admisión de Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa.
10. Llevar a cabo el seguimiento del estado procesal de los asuntos que tenga asignados.
11. Auxiliar a su superior jerárquico en sus funciones del Departamento.
12. Asegurar el cumplimiento de los términos que establecen las disposiciones legales aplicables, así como las políticas internas, en relación con los procedimientos jurídicos bajo su responsabilidad.
13. Elaborar los documentos que son emitidos para firma del superior jerárquico, cuidando que cumplan con las disposiciones legales y administrativas conducentes.
14. Apoyar y colaborar con el Jefe del Departamento en los casos o asuntos requeridos y otorgar el seguimiento, según sea la instrucción recibida.
15. Rubricar los documentos que son emitidos para firma de su superior jerárquico.
16. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable.
17. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación Interna y Externa

Área (interna)	**Motivo**
Jefe de Departamento	Coadyuvar en la toma de acuerdos.
Personal operativo	Realizar acciones de organización y operación.
Área (externa)	**Motivo**
Entidades, Dependencias, Organismos Públicos Descentralizados de la Administración Pública Municipal, Estatal y Federal	Coadyuvar en la realización de solicitud de información y cumplimiento de requerimientos
Ciudadanía	Brindar atención en relación con los procedimientos administrativos que le sean asignados y realizar cualquier tipo de notificación o diligencia para la cual sea habilitada.

Conocimientos Básicos

- Derecho.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Régimen de Responsabilidades de los servidores públicos.
- Derecho Administrativo sancionador.
- Manejo de Microsoft Office.
- Manejo de internet.
- Manejo de equipo de oficina.
- Redacción y ortografía.
- Archivonomía.

1.11.1.3.1.3. Jefe de Departamento de Seguimiento y Análisis Procesal

Nombre del Puesto	**Jefe de Departamento de Seguimiento y Análisis Procesal**
Objetivo	Revisar, analizar y dar seguimiento a las observaciones determinadas en las auditorías a fondos y programas financiados con recursos federales, efectuadas por la Secretaría de la Función Pública y por la Auditoría Superior de la Federación al Gobierno del Estado de Durango y a sus municipios.

Jerarquía	Área de Adscripción:	**Dirección de Responsabilidades Administrativas**
	Puesto Superior:	**Director de Responsabilidades Administrativas**
	Nombre del Puesto	**Jefe de Departamento**
	Puesto(s) Inferior(es):	Auxiliar Jurídico

Funciones y Responsabilidades

1. Recibir, analizar y registrar las observaciones turnadas por la Auditoria Superior de la Federación y por la Secretaría de la Función Pública.
2. Turnar a los municipios y a los organismos autónomos las observaciones, emitidas por los entes fiscalizadores federales, que les correspondan.
3. Coadyuvar en el desarrollo de las visitas realizadas por el personal de la Secretaría de la Función Pública, relacionadas con la atención a las observaciones emitidas.
4. Atender, por medio de pronunciamientos de responsabilidad, las observaciones, hallazgos o promociones derivadas de las auditorías practicadas por la Auditoría Superior de la Federación.
5. Atender los requerimientos de la Secretaría de la Función Pública sobre el seguimiento de los Procedimientos de Responsabilidad Administrativa.
6. Asesorar a los órganos de control municipales en el seguimiento de los requerimientos correctivos y acciones derivadas de las auditorías a fondos y programas federales efectuadas por la Secretaría de la Función Pública y por la Auditoría Superior de la Federación.
7. Asesorar a los órganos de control municipales en relación con las observaciones emitidas por la Secretaría de la Función Pública o por la Auditoría Superior de la Federación que les fueron turnadas.
8. Practicar las diligencias y cumplimentar los acuerdos que emita el Subsecretario Jurídico.
9. Atender los requerimientos correctivos derivados de las auditorías a fondos y programas financiados con recursos federales auditados por la Secretaría de la Función Pública y por la Auditoría Superior de la Federación al Gobierno del Estado de Durango y a sus municipios, en las que se promuevan acciones de responsabilidad administrativa.
10. Desahogar las audiencias de los Procedimientos de Responsabilidad Administrativa, previa designación correspondiente, por escrito, emitida por el superior jerárquico.
11. Planear, coordinar, integrar y supervisar las actividades del personal a su cargo.
12. Verificar y revisar que los documentos que son emitidos por el Departamento a su cargo para firma del superior jerárquico, cumplan con las disposiciones legales y administrativas conducentes.
13. Rubricar los documentos que son emitidos por el Departamento a su cargo, para firma de su superior jerárquico.
14. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable.
15. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato

Comunicación Interna y Externa

Área (interna)	**Motivo**
Director de Responsabilidades Administrativas	Realizar acuerdos para el desarrollo de las actividades de la Dirección, planear las actividades, brindar asesoría y ser representante cuando así sea solicitado por su superior jerárquico.
Jefes de Departamento de la Subsecretaría Jurídica Personal operativo	Organizar las actividades de la Dirección, para lograr una operación eficiente.
Área (externa)	**Motivo**
Entidades, Dependencias, Organismos Públicos Descentralizados de la Administración Pública Municipal, Estatal y Federal	Brindar asesoría, realizar la solicitud de información y verificar el cumplimiento de requerimientos.
Ciudadanía	Proporcionar atención en relación con los procedimientos administrativos que se siguen en la Dirección.

Conocimientos Básicos

- Derecho.
- Régimen de Responsabilidades de los servidores públicos
- Derecho Administrativo Sancionador.
- Conocimiento de Leyes Federales y Estatales.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Manejo de Microsoft Office.
- Manejo de internet.
- Manejo de equipo de oficina.
- Redacción y ortografía.
- Elaboración de indicadores.

1.11.1.3.1.3.1. Auxiliar Jurídico

Nombre del Puesto	**Auxiliar Jurídico**	
Objetivo	Apoyar a la Jefatura en las actividades de seguimiento a la solventación de observaciones determinadas en las auditorías a fondos y programas financiados con recursos federales que sean auditados por la Secretaría de la Función Pública y por la Auditoria Superior de la Federación.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	**Dirección de Responsabilidades Administrativas**
	Puesto Superior:	**Jefe de Departamento de Seguimiento y Análisis Procesal**
	Nombre del Puesto	**Auxiliar Jurídico**
	Puesto(s) Inferior(es):	No Aplica

Funciones y Responsabilidades

1. Integrar los expedientes de las observaciones turnadas por la Auditoria Superior de la Federación y por la Secretaría de la Función Pública.
2. Fotocopiar el material probatorio requerido para la integración de los expedientes.
3. Foliar los expedientes.
4. Realizar las certificaciones de los acuerdos y resoluciones.
5. Realizar las notificaciones a los Municipios, Dependencias y Entidades de las observaciones que les correspondan.
6. Elaborar los proyectos de acuerdos de trámite en los procedimientos de su respectiva competencia.
7. Elaborar los proyectos de oficios en los procedimientos de su respectiva competencia.
8. Coadyuvar en la redacción de oficios relacionados con los asuntos bajo su responsabilidad o que le sean encomendado por su superior jerárquico.
9. Llevar a cabo el seguimiento del estado procesal de los asuntos que tenga asignados;
10. Auxiliar a su superior jerárquico en sus funciones del Departamento.
11. Asegurar el cumplimiento de los términos que establecen las disposiciones legales aplicables, así como las políticas internas, en relación con los procedimientos jurídicos bajo su responsabilidad.
12. Elaborar los documentos que son emitidos para firma del superior jerárquico, cuidando que cumplan con las disposiciones legales y administrativas conducentes.
13. Apoyar y colaborar con el Jefe del Departamento en los casos o asuntos requeridos y otorgar el seguimiento, según sea la instrucción recibida.
14. Rubricar los documentos que son emitidos para firma de su superior jerárquico.
15. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable.
16. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación Interna y Externa

Área (interna)	**Motivo**
Jefe de Departamento	Coadyuvar en la toma de acuerdos.
Personal operativo	Realizar acciones de organización y operación.
Área (externa)	**Motivo**
Entidades, Dependencias, Organismos Públicos Descentralizados de la Administración Pública Municipal, Estatal y Federal	Coadyuvar en la realización de solicitud de información y cumplimiento de requerimientos
Ciudadanía	Brindar atención en relación con los procedimientos administrativos que le sean asignados y realizar cualquier tipo de notificación o diligencia para la cual sea habilitada.

Conocimientos Básicos

- Derecho.
- Derecho Administrativo Sancionador
- Conocimiento de Leyes Federales y Estatales
- Régimen de Responsabilidades de los servidores públicos.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Manejo de Microsoft Office.
- Manejo de internet.
- Manejo de equipo de oficina.
- Redacción y ortografía.
- Archivonomía.

1.11.1.3.1.4. Jefe de Departamento de Responsabilidades Administrativas

Nombre del Puesto	**Jefe de Departamento de Responsabilidades Administrativas**	
Objetivo	Realizar las diligencias jurídicas necesarias a fin de substanciar los Procedimientos de Responsabilidad Administrativa derivados de las denuncias, auditorías, revisiones e investigaciones, relacionados con la erogación de recursos públicos estatales, con la finalidad de contribuir a que la actuación de los servidores públicos se dé en un marco de legalidad.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	**Dirección de Responsabilidades Administrativas**
	Puesto Superior:	**Director de Responsabilidades Administrativas**
	Nombre del Puesto	**Jefe de Departamento**
	Puesto(s) Inferior(es):	Auxiliar Jurídico

Funciones y Responsabilidades

1. Realizar los proyectos de acuerdos de inicio de Procedimientos de Responsabilidad Administrativa, derivados de las denuncias, auditorías y revisiones e investigaciones de oficio en relación con la erogación de recursos públicos estatales.
2. Recibir y radicar los Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa.
3. Elaborar los proyectos de acuerdos de admisión o desechamiento del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.
4. Realizar los proyectos de emplazamiento a los servidores públicos presuntamente responsables.
5. Desahogar las audiencias de los procedimientos de responsabilidad administrativa, previa designación por escrito del superior jerárquico.
6. Vigilar la correcta aplicación de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
7. Planear, coordinar, integrar y supervisar las actividades del personal a su cargo.
8. Apoyar al Director de Responsabilidades Administrativas en la integración de los expedientes de Procedimientos de Responsabilidad Administrativa, en aquellos casos que esté conociendo la Dirección.
9. Asesorar, capacitar y brindar apoyo a las Dependencias y Entidades, a los ayuntamientos y a las áreas que integran la Secretaría en la substanciación de los Procedimientos de Responsabilidad Administrativa derivados de las denuncias, auditorías, revisiones e investigaciones, relacionados con la erogación de recursos públicos estatales y municipales, en el caso de los ayuntamientos.
10. Llevar a cabo el control y mantener actualizadas las estadísticas que se requieran con motivo de las actividades que se realicen en el Departamento.
11. Supervisar y revisar los proyectos que elabore el personal a su cargo en el desarrollo de sus funciones.
12. Verificar y revisar que los documentos que son emitidos por el departamento a su cargo, para firma del superior jerárquico, cumplan con las disposiciones legales y administrativas conducentes.
13. Apoyar y colaborar con el Director en los casos o asuntos requeridos, y otorgar el seguimiento que corresponda según sea su instrucción.
14. Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, del Reglamento Interior de la Secretaría, así como de la normatividad aplicable a su competencia.
15. Rubricar los documentos que son emitidos por el Departamento a su cargo, para firma de su superior jerárquico.
16. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable.
17. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato

Comunicación Interna y Externa

Área (interna)	**Motivo**
Director de Responsabilidades Administrativa Jefes de Departamento de la Subsecretaría Jurídica	Realizar acuerdos para el desarrollo de las actividades de la Dirección, planear las actividades, brindar asesoría y ser representante cuando así sea solicitado por su superior jerárquico.
Personal operativo	Organizar las actividades de la Dirección, para lograr una operación eficiente.
Área (externa)	**Motivo**
Entidades, Dependencias, Organismos Públicos Descentralizados de la Administración Pública Municipal, Estatal y Federal	Brindar asesoría y capacitaciones en el ámbito de su competencia; realizar la solicitud de información y verificar el cumplimiento de requerimientos.
Ciudadanía	Proporcionar la atención en trámites de procedimientos administrativos que se sigan en la Dirección.

Conocimientos Básicos

- Derecho.
- Régimen de responsabilidades de los servidores públicos.
- Leyes federales y estatales.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas
- Manejo de Microsoft Office.
- Manejo de internet.
- Manejo de equipo de oficina.
- Redacción y ortografía.
- Planeación estratégica.

1.11.1.3.1.4.1. Auxiliar Jurídico

Nombre del Puesto	**Auxiliar Jurídico**	
Objetivo	Coadyuvar en la atención de los trámites y requerimientos del Departamento relacionados con los Procedimientos de Responsabilidad Administrativa derivados de las denuncias, auditorías, revisiones e investigaciones, relacionados con la erogación de recursos públicos estatales.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	**Dirección de Responsabilidades Administrativas**
	Puesto Superior:	**Jefe de Departamento de Responsabilidades Administrativas**
	Nombre del Puesto	**Auxiliar Jurídico**
	Puesto(s) Inferior(es):	No aplica

Funciones y Responsabilidades

1. Integrar y custodiar debidamente los expedientes de Procedimiento de Responsabilidad Administrativa que tenga asignados.
2. Foliar los expedientes.
3. Realizar las certificaciones de los acuerdos y resoluciones que fueron establecidas.
4. Elaborar los proyectos de autos, acuerdos y emplazamientos que se dicten dentro de los Procedimientos de Responsabilidad Administrativa asignados al Departamento.
5. Notificar oportunamente los autos, acuerdos y emplazamientos que emita la Dirección de Responsabilidades Administrativas.
6. Coadyuvar en la redacción de oficios relacionados con los asuntos bajo su responsabilidad o que le sean encomendado por su superior jerárquico.
7. Apoyar al Jefe de Departamento de Responsabilidades Administrativas en el desahogo de audiencias.
8. Dar cuenta del estudio, trámite y proyecto de inicios de procedimiento, emplazamientos y acuerdos de admisión de Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa.
9. Llevar a cabo el seguimiento del estado procesal de los asuntos que tenga asignados.
10. Asegurar el cumplimiento de los términos que establecen las disposiciones legales aplicables, así como las políticas internas, en relación con los procedimientos jurídicos bajo su responsabilidad.
11. Auxiliar a su superior jerárquico en sus funciones del Departamento.
12. Elaborar los documentos que son emitidos para firma del superior jerárquico, cuidando que cumplan con las disposiciones legales y administrativas conducentes.
13. Apoyar y colaborar con el Jefe del Departamento de Responsabilidades Administrativas en los casos o asuntos requeridos y otorgar el seguimiento, según sea la instrucción recibida.
14. Rubricar los documentos que son emitidos para firma de su superior jerárquico.
15. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable.
16. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

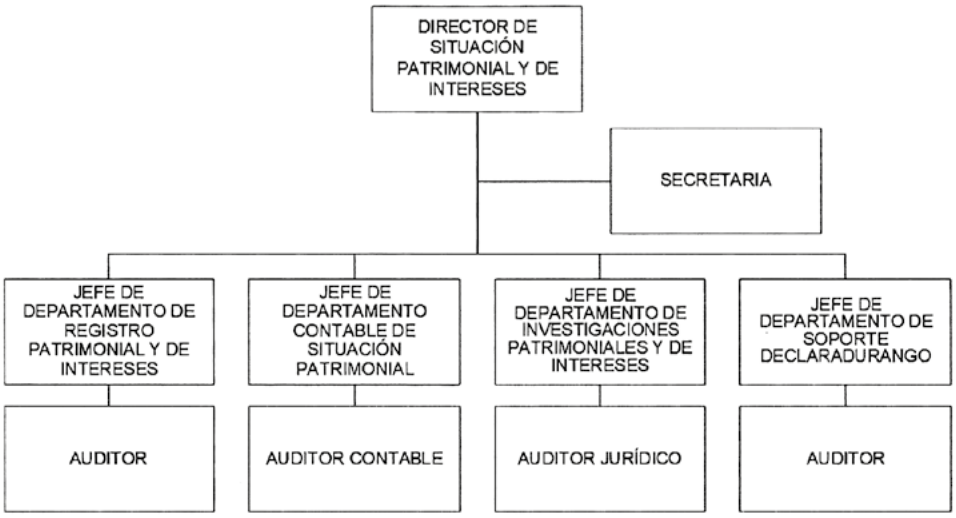
Comunicación Interna y Externa

Área (interna)	**Motivo**
Jefe de Departamento	Coadyuvar en la toma de acuerdos.
Personal operativo	Realizar acciones de organización y operación.
Área (externa)	**Motivo**
Entidades, Dependencias, Organismos Públicos Descentralizados de la Administración Pública Municipal, Estatal y Federal	Coadyuvar en la realización de solicitud de información y cumplimiento de requerimientos
Ciudadanía	Brindar atención en relación con los procedimientos administrativos que le sean asignados y realizar cualquier tipo de notificación o diligencia para la cual sea habilitada.

Conocimientos Básicos
• Derecho. • Régimen de responsabilidades de los servidores públicos. • Leyes federales y estatales. • Ley de Responsabilidades. • Manejo de Microsoft Office. • Manejo de internet. • Manejo de equipo de oficina.

1.11.1.4. Dirección de Situación Patrimonial y de Intereses

Organigrama de la Dirección de Situación Patrimonial y de Intereses



Inventario de Puestos de la Dirección de Situación Patrimonial y de Intereses

Nº	PUESTO	TOTAL DE PLAZAS
1	**Director de Situación Patrimonial y de Intereses**	**1**
2	Secretaria	1
3	Jefe de Departamento de Registro Patrimonial y de Intereses	1
4	Auditor	3
5	Jefe de Departamento Contable de Situación Patrimonial	1
6	Auditor Contable	2
7	Jefe del Departamento de Investigaciones Patrimoniales y de Intereses	1
8	Auditor Jurídico	4
9	Jefe de Departamento de Soporte DeclaraDurango	1
10	Auditor	2

Descripción de Puestos de la Dirección de Situación Patrimonial y de Intereses

1.11.1.4.1 Director de Situación Patrimonial y de Intereses

Nombre del Puesto	**Director de Situación Patrimonial y de Intereses**

Objetivo	Contribuir a la disminución de la corrupción e impunidad en el actuar de los servidores públicos, mediante el aseguramiento de procesos confiables y oportunos para la presentación, verificación y seguimiento de las declaraciones patrimoniales y de intereses, así como instaurar los procedimientos administrativos o penales ante la autoridad competente por la posible comisión de faltas administrativas o delitos.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	**Subsecretaría Jurídica**
	Puesto Superior:	**Subsecretario Jurídico**
	Nombre del Puesto	**Director**
	Puesto(s) Inferior(es):	Jefe de Departamento del Registro Patrimonial y de Intereses Jefe de Departamento Contable de Situación Patrimonial Jefe de Departamento de Investigaciones Patrimoniales y de Intereses Jefe de Departamento de Soporte DeclaraDurango

Funciones y Responsabilidades

1. Supervisar la integración y actualización de manera periódica de registros en el padrón de servidores públicos de la Administración Pública Estatal obligados a presentar Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses.
2. Supervisar la recepción y registro de las declaraciones de Situación Patrimonial y de Intereses de los servidores públicos de la Administración Pública Estatal, para su publicitación conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.
3. Supervisar la verificación que las declaraciones de Situación Patrimonial y de Intereses de los servidores públicos de la Administración Pública Estatal, se presenten conforme a los formatos, normas, manuales e instructivos emitidos por el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción.
4. Supervisar la emisión de los dictámenes contable-financieros derivados del procedimiento de investigación para verificar la evolución patrimonial de los servidores públicos.
5. Solicitar por escrito al servidor público que realice las aclaraciones necesarias sobre el origen del incremento de su patrimonio cuando no sea explicable o justificable.
6. Requerir por escrito a los sujetos obligados la presentación de su declaración de situación patrimonial y de intereses, e iniciar la investigación por la omisión de la presentación de dicha declaración y la presunta comisión de la falta administrativa.
7. Ordenar la Practica verificaciones aleatorias de las declaraciones de Situación Patrimonial y de Intereses que se encuentren en el sistema de evolución patrimonial y, de no existir ninguna anomalía, expedir la certificación correspondiente para su anotación en dicho sistema.
8. Ordenar se realicen las investigaciones conducentes en caso de detectarse inconsistencias en el proceso de verificación aleatoria del sistema de evolución patrimonial, de acuerdo con las facultades de autoridad investigadora conferidas en el Reglamento Interno de la Secretaría.
9. Solicitar por escrito al servidor público que realice las aclaraciones necesarias sobre el origen del incremento de su patrimonio cuando no sea explicable o justificable.
10. Emitir la declaración que deje sin efectos el nombramiento o contrato de los servidores públicos que omitan presentar su declaración de situación patrimonial y de intereses, aun cuando le hubiese sido requerida y ordenar la notificación de dicha declaración al titular de la Dependencia o Entidad correspondiente, en términos de lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades.
11. Ordenar y supervisar la investigación de faltas administrativas por la omisión de presentación de declaraciones patrimoniales y de intereses, así como la falta administrativa grave por enriquecimiento oculto u ocultamiento de conflicto de interés.
12. Presentar los informes en los juicios de amparo en los que la Dirección de Situación Patrimonial y de Intereses, sea señalada como autoridad responsable.
13. Presentar contestación de demandas, recursos y cualquier actuación necesaria en los que la Dirección de Situación Patrimonial y de Intereses sea señalada como autoridad demandada, a fin de que los actos y resoluciones que sean de su competencia, prevalezcan conforme a derecho.
14. Solicitar la información y documentación a los servidores públicos y a cualquier persona física o moral para la investigación de las presuntas faltas administrativas, incluyendo la que por disposiciones legales en la materia se considere como reservada o confidencial y otorgar prórroga al plazo del requerimiento de información;
15. Emitir los acuerdos de inicio del procedimiento de investigación, de acumulación de procedimientos, de incompetencia, de conclusión de procedimiento, de archivo y todos los demás necesarios;
16. Ordenar la realización de auditorías o investigaciones relacionadas con las conductas de los servidores públicos y particulares que puedan constituir responsabilidades administrativas, en el ámbito de su competencia;
17. Determinar las citas y comparecencias de los denunciantes, servidores públicos y de las personas físicas, incluyendo los representantes legales de las personas morales, relacionadas con la investigación de las presuntas faltas administrativas;
18. Ordenar la Practica las actuaciones, diligencias y actas administrativas procedentes, a fin de integrar debidamente los expedientes relacionados con las investigaciones derivadas de actos u omisiones que pudieran constituir faltas administrativas;
19. Ordenar la práctica de visitas de verificación para la investigación de probables faltas administrativas;
20. Determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la Ley de responsabilidades señale como faltas administrativas;
21. Calificar, como graves o no graves, las faltas administrativas determinadas y notificar dicha calificación al denunciante;
22. Emitir el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa cuando de las investigaciones realizadas se presuma la existencia de faltas administrativas atribuibles a servidores públicos de la Administración Pública Estatal o de particulares y remitir dicho informe a la autoridad substanciadora;

23. Promover los recursos que le otorga la Ley de Responsabilidades y demás disposiciones jurídicas aplicables;
24. Formular denuncias ante la autoridad competente cuando de sus investigaciones advierta la presunta comisión de delitos y coadyuvar en el procedimiento penal respectivo;
25. Aplicar las medidas de apremio establecidas en la Ley de Responsabilidades;
26. Habilitar al personal a su cargo para que lleven a cabo cualquier tipo de notificación o diligencia;
27. Habilitar días y horas inhábiles para la práctica de las diligencias que, a su juicio, lo requieran;
28. Solicitar a la autoridad substanciadora o resolutora, que decrete medidas cautelares en términos de la Ley de Responsabilidades
29. Representar legalmente a la Dirección cuando sea señalada como autoridad demandada o responsable, en los juicios contenciosos administrativos o de amparo, a través de la elaboración de informes, contestación de demandas, recursos y cualquier actuación necesaria en los que la a fin de que los actos y resoluciones que sean de su competencia, prevalezcan conforme a derecho.
30. Asesorar y brindar capacitación a los servidores públicos en materia de declaraciones de situación patrimonial y de intereses.
31. Ejecutar los programas preventivos y las acciones procedentes en materia de declaración de situación patrimonial y de intereses de los servidores públicos de la Administración Pública Estatal.
32. Certificar copias de documentos existentes en sus archivos, así como de la impresión documental de datos contenidos en los sistemas informáticos de su área, relacionados con los asuntos de su competencia.
33. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable.
34. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación Interna y Externa

Área (interna)	**Motivo**
Subsecretario Jurídico	Tomar acuerdos, planear actividades, realizar asesoría y representar a la Dirección.
Directores y Jefes de Departamento de la Subsecretaría Jurídica	
Directores y Jefes de Departamento de la Secretaría	Coordinar y asesorar.
Personal Operativo	Realizar acciones de organización y operación.
Área (externa)	**Motivo**
Dependencias y Entidades Órganos Internos de Control de cualquier orden de gobierno	Realizar la difusión de información y capacitación.

Conocimientos Básicos

- Derecho Sancionador Administrativo.
- Procedimiento Contencioso Administrativo.
- Derecho Penal.
- Ley de Amparo.
- Comunicación efectiva.
- Facilidad de Palabra.
- Manejo de conflictos.
- Manejo de personal y grupos.
- Trabajar por objetivos.
- Trabajo en equipo.
- Manejo de paquetería Microsoft Office e internet.
- Manejo de equipo de oficina.

1.11.1.4.1.1 Secretaria

Nombre del Puesto	**Secretaria**	
Objetivo	Proporcionar los servicios de apoyo secretarial al Director y de atención a las distintas unidades administrativas que solicitan apoyo de la Dirección para su correcta y eficiente operación.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	**Dirección de Situación Patrimonial y de Intereses**
	Puesto Superior:	**Director**
	Nombre del Puesto	**Secretaria**
	Puesto(s) Inferior(es):	No Aplica

Funciones y Responsabilidades

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

Comunicación Interna y Externa

Área (interna)	Motivo
Todas las Áreas de la Secretaría de la Contraloría	Planear las actividades a realizar y ser el enlace de comunicación; además de mantener una mejor eficiencia administrativa al interior de la Secretaría.
Área (externa)	**Motivo**
Todas las dependencias de la Administración Pública Municipal, Estatal y Federal.	Mantener la eficiencia administrativa, mediante el enlace de comunicación e información de la Dirección de Situación Patrimonial y de Intereses con todas las Dependencias y Entidades del Gobierno Federal, Estatal y Municipal.

Conocimientos Básicos

- Redacción de textos.
- Ortografía.
- Habilidades de comunicación.
- Manejo de Microsoft Office.
- Manejo de internet.
- Manejo de equipo de oficina.
- Archivología.

1.11.1.4.1.2 Jefe de Departamento del Registro Patrimonial y de Intereses

Nombre del Puesto	**Jefe de Departamento del Registro Patrimonial y de Intereses**	
Objetivo	Coordinar las acciones necesarias para coadyuvar en la recepción, digitalización y asesoría en materia de declaraciones patrimoniales y de intereses, así como dar seguimiento a la actualización del padrón de sujetos obligados de la Administración Pública Estatal.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	**Dirección de Situación Patrimonial y de Intereses**
	Puesto Superior:	**Director de Situación Patrimonial y de Intereses**
	Nombre del Puesto	**Jefe de Departamento**
	Puesto(s) Inferior(es):	Auditor

Funciones y Responsabilidades

1. Coordinar las acciones necesarias para integrar y mantener actualizado el padrón de servidores públicos de la Administración Pública Estatal obligados a presentar declaración de situación patrimonial y de intereses, con apoyo de las áreas de Recursos Humanos de cada Dependencia y Entidad.
2. Coordinar las acciones necesarias para recibir, registrar y resguardar las declaraciones de situación patrimonial y de intereses de los servidores públicos de la Administración Pública Estatal.
3. Coordinar las acciones necesarias para que las declaraciones de situación patrimonial y de intereses de los servidores públicos de la Administración Pública Estatal, se presenten en tiempo y forma y de conformidad con los formatos, normas, manuales e instructivos que indique la legislación vigente.
4. Verificar que las declaraciones de los servidores públicos de la Administración Pública Estatal, se presenten en tiempo y forma.
5. Elaborar los proyectos de oficio donde se le requiera a los sujetos obligados omisos la presentación de su declaración de situación patrimonial y de intereses.
6. Elaborar los proyectos de declaratoria para dejar sin efectos el nombramiento o contrato del servidor público cuando continúe en el cumplimiento de su obligación de presentar la declaración de situación patrimonial y de intereses, aun cuando se le hubiere requerido en los términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
7. Coordinar las acciones necesarias para la correcta digitalización de las declaraciones de situación patrimonial y de intereses presentadas por medios impresos.
8. Asesorar y brindar capacitación a servidores públicos de la administración pública estatal para dar a conocer sus obligaciones, plazos y medios de presentación en materia de declaraciones de situación patrimonial y de intereses.
9. Proponer mecanismos de información, difusión y capacitación para fortalecer y dar seguimiento a la presentación de las declaraciones.
10. Coadyuvar en el diseño y desarrollo del Plan Anual de Trabajo correspondiente a la Dirección de Situación Patrimonial y de Intereses.
11. Reportar e informar oportunamente al Director respecto de las decisiones y planes a corto plazo.
12. Dar seguimiento a los asuntos que le sean encomendados por el Director.
13. Planear, coordinar e integrar las actividades del personal a su cargo.
14. Verificar y revisar que los documentos que son emitidos por el departamento a su cargo, para firma del superior jerárquico, cumplan con las disposiciones legales y administrativas conducentes.
15. Rubricar los documentos que son emitidos por el departamento a su cargo, para firma de su superior jerárquico.
16. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable.
17. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato

Comunicación Interna y Externa

Área (interna)	**Motivo**
Subsecretario Jurídico Director de Situación Patrimonial y de Intereses	Tomar acuerdos, realizar la planeación de actividades, asesoría y representación.
Todas las áreas de la Secretaría de Contraloría	Realizar acciones de coordinación y asesoría.
Área (externa)	**Motivo**
Dependencias y Entidades	Implementar acciones de asesoría, capacitación y coordinación.

Conocimientos Básicos

- Derecho Sancionador Administrativo.
- Procedimiento Contencioso Administrativo.
- Derecho Penal.
- Ley de Amparo.
- Manejo de personal.
- Capacidad de gestión.
- Facilidad de palabra.
- Manejo de conflictos y capacidad de resolución de problemas.
- Trabajo en equipo.
- Manejo de Microsoft Office.
- Manejo de internet.
- Manejo de equipo de oficina.

1.11.1.4.1.2.1 Auditor

Nombre del Puesto	**Auditor**
Objetivo	Coadyuvar con la recepción, registro, análisis, custodia y verificación de las declaraciones de servidores públicos de la Administración Pública Estatal obligados a presentar declaración de situación patrimonial y de intereses.

Jerarquía	Área de Adscripción:	**Dirección de Situación Patrimonial y de Intereses**
	Puesto Superior:	**Jefe de Departamento del Registro Patrimonial y de Intereses**
	Nombre del Puesto	**Auditor**
	Puesto(s) Inferior(es):	No Aplica

Funciones y Responsabilidades

1. Brindar atención y asesoría a los servidores públicos respecto a las declaraciones de situación patrimonial y de intereses.
2. Recibir, registrar y resguardar las declaraciones de situación patrimonial y de intereses de los servidores públicos de la Administración Pública Estatal.
3. Verificar que las declaraciones de situación patrimonial y de intereses de los servidores públicos de la Administración Pública Estatal, se presenten conforme a los formatos, normas, manuales e instructivos emitidos por el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción.
4. Realizar el análisis y evaluación del cumplimiento de los servidores públicos de la Administración Pública Estatal respecto de la presentación de las declaraciones de situación patrimonial y de intereses.
5. Capturar y procesar la información contenida en las declaraciones de situación patrimonial y de intereses en la plataforma digital creada para tal fin.
6. Integrar el registro de los servidores públicos que presenten declaración de su situación patrimonial y de intereses.
7. Realizar las actividades que le sean encomendadas en cumplimiento con la normatividad aplicable.
8. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable.
9. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato

Comunicación Interna y Externa

Área (interna)	**Motivo**
Director de Situación Patrimonial y de Intereses	Realizar acciones de coordinación y asesoría.
Jefe de Departamento de Registro Patrimonial y de Intereses	Realizar la planeación de acciones, coordinación, seguimiento y asesoría.
Todas las áreas de la Secretaría	Brindar asesoría.
Área (externa)	**Motivo**
Servidores Públicos Ciudadanos	Acciones de comunicación y asesoría.

Conocimientos Básicos

- Derecho Administrativo
- Facilidad de palabra.
- Actitud de Servicio.
- Manejo de Microsoft Office.
- Manejo de internet.
- Manejo de equipo de oficina.

1.11.1.4.1.3 Jefe de Departamento Contable de Situación Patrimonial

Nombre del Puesto	**Jefe de Departamento Contable de Situación Patrimonial**	
Objetivo	Revisar y analizar, desde el punto de vista contable-financiero, la información de la evolución del patrimonio de los servidores públicos, así como la concerniente a las investigaciones para verificar dicha evolución, como estrategia para garantizar transparencia y honestidad en el desempeño de la gestión gubernamental.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	**Dirección de Situación Patrimonial y de Intereses**
	Puesto Superior:	**Director de Situación Patrimonial y de Intereses**
	Nombre del Puesto	**Jefe de Departamento**
	Puesto(s) Inferior(es):	Auditor Contable

Funciones y Responsabilidades

1. Identificar, en el ámbito de su competencia, los riesgos que pueden obstaculizar la implementación y operación del Sistema Electrónico de Declaraciones Patrimoniales y de Intereses DeclaraDurango, así como proponer al superior jerárquico, alternativas para minimizar su impacto.
2. Diseñar y aprobar formatos para la instrumentación del Sistema Electrónico de Declaraciones Patrimoniales y de Intereses DeclaraDurango.
3. Coordinar el desarrollo de verificaciones aleatorias de las declaraciones de situación patrimonial y de intereses que se encuentren en el sistema de evolución patrimonial.
4. Solicitar al servidor público aclaraciones por escrito, en caso de inconsistencias detectadas, de acuerdo con los requerimientos necesarios.
5. Instruir la comparecencia, en caso necesario, del servidor público para que realice las aclaraciones respecto de inconsistencias detectadas en la evolución patrimonial, conforme al ordenamiento legal aplicable.
6. Formular el dictamen contable-financiero en el procedimiento de investigación para verificar la evolución patrimonial de los servidores públicos.
7. Solicitar al Departamento de Investigaciones Patrimoniales y de Intereses la presentación de la denuncia correspondiente, en caso de encontrar irregularidades en la revisión.
8. Expedir el proyecto de certificación correspondiente, en caso de no encontrar anomalías en la revisión.
9. Registrar la certificación expedida en el Sistema Electrónico de Declaraciones Patrimonial y de Intereses DeclaraDurango.
10. Proponer acciones para planear, organizar, operar, dirigir y coordinar el Sistema Electrónico de Declaraciones Patrimoniales y de Intereses DeclaraDurango en sus diferentes etapas, para efectos preventivos y correctivos.
11. Efectuar el seguimiento de las acciones que implemente el Sistema Nacional Anticorrupción para mejorar los procedimientos de análisis patrimonial del servidor público.
12. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable.
13. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato

Comunicación Interna y Externa

Área (interna)	**Motivo**
Director de Situación Patrimonial y de Intereses	Tomar acuerdos, asesoría y representación.
Jefes de Departamento de la Dirección de Situación Patrimonial y de Intereses	Realizar acciones de asesoría y representación.
Personal operativo	Realizar acciones de organización y operación
Área (externa)	**Motivo**
Servidores Públicos de Dependencias y Entidades	Solicitar y revisar información, verificar documentos y brindar asesoría.

Conocimientos Básicos

- Administración.
- Contabilidad.
- Auditoría.
- Manejo de Microsoft Office.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley del Sistema Nacional Anticorrupción.
- Normas Profesionales de Auditoría del Sistema Nacional de Fiscalización.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Durango.
- Acuerdo por el que el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción emite el formato de declaraciones: de situación patrimonial y de intereses; y expide las normas e instructivo para su llenado y presentación.

1.11.1.4.1.3.1. Auditor Contable

Nombre del Puesto	**Auditor Contable**	
Objetivo	Coadyuvar en la revisión y análisis, desde el punto de vista contable-financiero, de la información de la evolución del patrimonio de los servidores públicos, así como en las demás actividades del Departamento Contable de Situación Patrimonial y de Intereses.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	**Dirección de Situación Patrimonial y de Intereses**
	Puesto Superior:	**Jefe de Departamento Contable de Situación Patrimonial**
	Nombre del Puesto	**Auditor**
	Puesto(s) Inferior(es):	No Aplica

Funciones y Responsabilidades

1. Identificar, en el ámbito de su competencia, los riesgos que pueden obstaculizar la implementación y operación del Sistema Electrónico de Declaraciones Patrimoniales y de Intereses DeclaraDurango, así como proponer al superior jerárquico, alternativas para minimizar su impacto.
2. Diseñar y aprobar formatos para la instrumentación del Sistema Electrónico de Declaraciones Patrimoniales y de Intereses DeclaraDurango.
3. Realizar verificaciones de evolución patrimonial, conforme a la selección aleatoria del sistema de evolución patrimonial.
4. Elaborar los requerimientos al declarante con la finalidad de aclaraciones por escrito, en caso de inconsistencias.
5. Proponer al superior jerárquico los casos de servidores públicos que deben comparecer para realizar aclaraciones respecto de inconsistencias detectadas en su evolución patrimonial, conforme al ordenamiento legal aplicable.
6. Registrar en el Sistema Electrónico de Declaraciones Patrimoniales y de Intereses DeclaraDurango las certificaciones expedidas.
7. Proponer acciones para planear, organizar, operar, dirigir y coordinar el Sistema Electrónico de Declaraciones Patrimoniales y de Intereses DeclaraDurango en sus diferentes etapas, para efectos preventivos y correctivos.
8. Coadyuvar en el seguimiento de las acciones que implemente el Sistema Nacional Anticorrupción para mejorar los procedimientos de análisis patrimonial del servidor público.
9. Realizar las actividades que le sean encomendadas en cumplimiento con la normatividad aplicable.
10. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable.
11. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato

Comunicación Interna y Externa

Área (interna)	**Motivo**
Jefe de Departamento Contable de Situación Patrimonial	Tomar acuerdos, planeación, coordinación, representación.
Jefes de Departamento de la Dirección de Situación Patrimonial y de Intereses	Realizar acciones de asesoría y representación.
Personal operativo	Realizar acciones de organización y operación.
Área (externa)	**Motivo**
Servidores Públicos de Dependencias y Entidades	Realizar la solicitud y revisión de información, verificación documental, asesoría.

Conocimientos Básicos

- Administración.
- Contabilidad.
- Auditoría.
- Manejo de Microsoft Office.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley del Sistema Nacional Anticorrupción.
- Normas Profesionales de Auditoría del Sistema Nacional de Fiscalización.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Durango.
- Acuerdo por el que el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción emite el formato de declaraciones: de situación patrimonial y de intereses; y expide las normas e instructivo para su llenado y presentación.

1.11.1.4.1.4 Jefe de Departamento de Investigaciones Patrimoniales y de Intereses

Nombre del Puesto	**Jefe de Departamento de Investigaciones Patrimoniales y de Intereses**	
Objetivo	Abatir la corrupción e impunidad en el actuar de servidores públicos, implementando las acciones legales aplicables en caso de la omisión en la presentación de la declaración de situación patrimonial y de intereses, o bien de la presunción de faltas administrativas o delitos.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	**Dirección de Situación Patrimonial y de Intereses**
	Puesto Superior:	**Director de Situación Patrimonial y de Intereses**
	Nombre del Puesto	**Jefe de Departamento**
	Puesto(s) Inferior(es):	Auditor Jurídico

Funciones y Responsabilidades

1. Elaborar los proyectos de oficio donde se le requiera a los sujetos obligados omisos la presentación de su declaración de situación patrimonial y de intereses.
2. Elaborar los proyectos de declaratoria para dejar sin efectos el nombramiento o contrato del servidor público cuando continúe en el cumplimiento de su obligación de presentar la declaración de situación patrimonial y de intereses, aun cuando se le hubiere requerido en los términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
3. Elaborar proyecto del acuerdo de radicación de la investigación por presuntas faltas administrativas, ante la omisión en la presentación de la declaración de situación patrimonial en cualquiera de sus tres modalidades (inicio/modificación/conclusión) en los plazos previstos para tal efecto, así como por la comisión de faltas administrativas graves, por enriquecimiento oculto u ocultamiento de conflicto de interés.
4. Elaborar oficios de solicitud de información necesaria para la adecuada integración del expediente de presunta responsabilidad administrativa, en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
5. Elaborar y someter a consideración del Director de Situación Patrimonial y de Intereses, los acuerdos que correspondan en las investigaciones de presunta responsabilidad administrativa, para la debida integración del expediente, de conformidad con la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás normatividad aplicable.
6. Realizar el análisis de la información recabada en el expediente por presunta responsabilidad administrativa, a efecto de determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la ley señale como falta administrativa y, en su caso, calificarla como grave o no grave a través del proyecto de acuerdo que se emita para tal efecto.
7. Formular y someter a consideración del Director de Situación patrimonial y de Intereses, el proyecto del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, cuando corresponda, a efecto de remitirlo a la autoridad substanciadora.
8. Solicitar a las Autoridades Substanciadoras o Resolutoras, las medidas cautelares procedentes.
9. Realizar las diligencias para mejor proveer, siempre y cuando las ordenen las Autoridades Resolutoras.
10. Interponer el recurso de reclamación en los asuntos que haya investigado, conforme a lo previsto en la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
11. Verificar y revisar que los documentos que son emitidos por el departamento a su cargo, para firma del superior jerárquico, cumplan con las disposiciones legales y administrativas conducentes.
12. Rubricar los documentos que son emitidos por el departamento a su cargo, para firma de su superior jerárquico.
13. Someter a consideración del Director de Situación patrimonial y de Intereses, la presentación de las denuncias ante la Fiscalía Anticorrupción en los casos de notoria desproporción del incremento patrimonial del servidor público.
14. Elaborar proyectos de informes en los juicios de amparo en los que la Dirección de Situación Patrimonial y de Intereses, sea señalada como autoridad responsable.
15. Emitir los proyectos de contestación de demanda, recursos y cualquier actuación necesaria en los que la Dirección de Situación Patrimonial y de Intereses sea señalada como autoridad demandada, a fin de que los actos y resoluciones que sean competencia esta, prevalezcan conforme a derecho.
16. Planear, coordinar e integrar las actividades del personal a su cargo.
17. Contribuir con la elaboración del Programa Anual de Trabajo de la Dirección.
18. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable.
19. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato

Comunicación Interna y Externa

Área (interna)	Motivo
Director de Situación Patrimonial y de Intereses	Tomar acuerdos, realizar asesoría y representación.
Jefes de Departamento de la Dirección de Situación Patrimonial y de Intereses	Realizar acciones de asesoría y representación.
Personal operativo	Realizar acciones de organización y operación.
Área (externa)	**Motivo**
Servidores públicos de las Dependencias y Entidades.	Realizar asesoría, solicitud de información y cumplimiento de requerimientos.
Tribunales federales	Dar trámite a juicios de amparo.
Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Durango	Dar trámite a juicios de lo contencioso administrativo.

Conocimientos Básicos

- Derecho Sancionador Administrativo.
- Procedimiento Contencioso Administrativo.
- Derecho Penal.
- Ley de Amparo.
- Manejo de conflictos.
- Manejo de personal y grupos.
- Trabajo en equipo.

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

1.11.1.4.1.4.1 Auditor Jurídico

Nombre del Puesto	Auditor jurídico	
Objetivo	Coadyuvar en las actividades propias del Departamento, así como desempeñar funciones que demanden la aplicación de los conocimientos en Derecho.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	**Dirección de Situación Patrimonial y de Intereses**
	Puesto Superior:	**Jefe de Departamento de Investigaciones Patrimoniales y de Intereses**
	Nombre del Puesto	**Auditor**
	Puesto(s) Inferior(es):	No Aplica

Funciones y Responsabilidades

1. Auxiliar al superior jerárquico en el desarrollo de sus funciones.
2. Realizar proyectos de acuerdos de trámite en los procedimientos que sean competencia del Departamento al que están adscritos.
3. Llevar el control de expedientes que tenga asignados y asegurar el cumplimiento de los términos que establecen las disposiciones legales aplicables, así como las políticas internas.
4. Elaborar proyectos de oficios en los procedimientos de su respectiva competencia.
5. Generar y entregar toda la información de manera ordenada a su superior jerárquico, para la adecuada integración de informes.
6. Fotocopiar el material probatorio requerido para la integración de los expedientes.
7. Foliar expedientes.
8. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable.
9. Notificar en tiempo y forma los oficios, acuerdos, resoluciones y cualquier documento que le hubieren sido encomendados por sus superiores.
10. Formular los oficios de notificaciones, así como las actas de notificación, asentado la razón de la misma y observando en todo momento, las formalidades esenciales para la realización de dicha diligencia.
11. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable.
12. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato

Comunicación Interna y Externa

Área (interna)	Motivo
Jefes de Departamento de la Dirección de Situación Patrimonial y de Intereses	Realizar acciones de asesoría y representación.
Personal operativo	Realizar acciones de organización y operación.
Área (externa)	**Motivo**
Entidades, Dependencias y Organismos	Realizar asesoría, capacitación, solicitudes de información y cumplimiento de requerimientos.
Tribunales federales	Dar trámite a juicios de amparo.
Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Durango	Dar trámite a juicios de lo contencioso administrativo.

Conocimientos Básicos

- Derecho Administrativo.
- Derecho Penal.
- Legislación Estatal.
- Facilidad de palabra.
- Trabajo en equipo.
- Manejo de Microsoft Office.
- Manejo de internet.
- Manejo de equipo de oficina.

1.11.1.4.1.5 Jefe de Departamento de Soporte DeclaraDurango

Nombre del Puesto	**Jefe de Departamento de Soporte DeclaraDurango**	
Objetivo	Coordinar y ejecutar las acciones necesarias para el manejo de la información del Sistema Electrónico de Declaraciones Patrimoniales y de Intereses DeclaraDurango en plataformas digitales, así como el seguimiento a fallas, actualizaciones y mejoras digitales conforme a las actualizaciones normativas.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	**Dirección de Situación Patrimonial y de Intereses**
	Puesto Superior:	**Director de Situación Patrimonial y de Intereses**
	Nombre del Puesto	**Jefe de Departamento**
	Puesto(s) Inferior(es):	Auditor

Funciones y Responsabilidades

1. Brindar asesoría técnica a las Contraloría Internas o equivalente de entes públicos autónomos y Municipios con los que se tenga celebrado convenio por el que se concede el uso del Sistema Electrónico de Declaraciones Patrimoniales y de Intereses DeclaraDurango.
2. Coordinar las acciones necesarias para mantener actualizados los formatos electrónicos de declaraciones de situación patrimonial y de intereses en el Sistema Electrónico de Declaraciones Patrimoniales y de Intereses DeclaraDurango, conforme a la normativa establecida.
3. Coordinar las acciones necesarias para, el resguardo y manejo de la información de las declaraciones de situación patrimonial y de intereses de los servidores públicos de la Administración Pública Estatal.
4. Coordinar en conjunto con los departamentos de la Dirección de Situación Patrimonial y de Intereses las acciones necesarias para que las declaraciones de Situación Patrimonial y de Intereses de los Servidores Públicos de la Administración Pública Estatal, se presenten de manera electrónica sin contratiempos y respetando las normativas de la legislación vigente.
5. Fungir como enlace de coordinación entre la Dirección de Situación Patrimonial y de Intereses y la Dirección de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones de la Secretaría de Finanzas y de Administración para asegurar el adecuado funcionamiento y actualización del Sistema Electrónico de Declaraciones Patrimoniales y de Intereses DeclaraDurango.
6. Llevar a cabo las acciones necesarias para la implementación y la solución de problemas técnicos derivados del sub-licenciamiento del Sistema Electrónico de Declaraciones Patrimoniales y de Intereses DeclaraDurango.
7. Revisar e implementar las acciones necesarias para asegurar la interoperabilidad del Sistema Electrónico de Declaraciones Patrimoniales y de Intereses DeclaraDurango con la Plataforma Digital Nacional del Sistema Nacional Anticorrupción.
8. Verificar que los sistemas digitales para la presentación de declaraciones patrimoniales y de intereses se encuentren en óptimas condiciones, en conjunto con la dirección de tecnologías de la información y comunicaciones de la secretaria de finanzas y de administración.
9. Coordinar e implementar las acciones necesarias para dar mantenimiento y realizar adecuaciones en el Sistema Electrónico de Declaraciones Patrimoniales y de Intereses DeclaraDurango.
10. Coordinar las acciones para dar solución y seguimiento a las problemáticas derivadas del uso del Sistema Electrónico de Declaraciones Patrimoniales y de Intereses DeclaraDurango por los servidores públicos de la administración pública estatal.
11. Ejecutar las acciones necesarias derivadas del licenciamiento el Sistema Electrónico de Declaraciones Patrimoniales y de Intereses DeclaraDurango a los entes interesados en el mismo, en conjunto con la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones de la Secretaría de Finanzas y de Administración.
12. Brindar asesoría técnica a servidores públicos de la administración pública estatal para el manejo, acceso y registro del uso del Sistema Electrónico de Declaraciones Patrimoniales y de Intereses DeclaraDurango.
13. Coadyuvar en el diseño y desarrollo del Plan Anual de Trabajo correspondiente a la Dirección de Situación Patrimonial y de Intereses.
14. Reportar e informar oportunamente al Director respecto de las decisiones y planes a corto plazo.
15. Dar seguimiento a los asuntos que le sean encomendados por el Director.
16. Planear, coordinar e integrar las actividades del personal a su cargo.
17. Verificar y revisar que los documentos que son emitidos por el departamento a su cargo, para firma del superior jerárquico, cumplan con las disposiciones legales y administrativas conducentes.
18. Rubricar los documentos que son emitidos por el departamento a su cargo, para firma de su superior jerárquico.
19. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable.
20. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato

Comunicación Interna y Externa

Área (interna)	Motivo
Subsecretario Jurídico Director de Situación Patrimonial y de Intereses	Tomar acuerdos, realizar la planeación de actividades y representación.
Todas las áreas de la Secretaría de Contraloría	Realizar acciones de coordinación y asesoría técnica.

Área (externa)	Motivo
Contralorías Internas o equivalente de entes públicos autónomos y Municipios	Dar apoyo técnico en el uso del Sistema Electrónico de Declaraciones Patrimoniales y de Intereses DeclaraDurango
Dependencias y Entidades	Implementar acciones de asesoría técnica y coordinación.

Conocimientos Básicos

- Ingeniería de sistemas o a fin.
- Informática administrativa
- Sistemas de base de datos
- Ley de responsabilidades administrativas
- Manejo de personal.
- Capacidad de gestión.
- Facilidad de palabra.
- Manejo de conflictos y capacidad de resolución de problemas.
- Trabajo en equipo.
- Manejo de Microsoft Office.
- Manejo de internet.
- Manejo de equipo de oficina.
- Manejo de base de datos
- Conocimientos de desarrollo web y soporte

1.11.1.4.1.5.1 Auditor

Nombre del Puesto	**Auditor**	
Objetivo	Coadyuva en la ejecución de las acciones necesarias para el manejo de la información del Sistema Electrónico de Declaraciones Patrimoniales y de Intereses DeclaraDurango en plataformas digitales, así como el seguimiento a fallas, actualizaciones y mejoras digitales conforme a las actualizaciones normativas.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	**Dirección de Situación Patrimonial y de Intereses**
	Puesto Superior:	**Jefe de Departamento de Soporte DeclaraDurango**
	Nombre del Puesto	**Auditor**
	Puesto(s) Inferior(es):	No Aplica

Funciones y Responsabilidades

1. Atender y verificar el adecuado funcionamiento del Sistema Electrónico de Declaraciones Patrimoniales y de Intereses DeclaraDurango.
2. Brindar atención a dudas y problemas técnicos de los servidores públicos respecto al Sistema Electrónico de Declaraciones Patrimoniales y de Intereses DeclaraDurango.
3. Elaborar instrumentos y herramientas para coadyuvar con las labores de asesoría técnica en materia de uso del Sistema Electrónico de Declaraciones Patrimoniales y de Intereses DeclaraDurango.
4. Respaldar técnicamente el proceso de digitalización de las declaraciones patrimoniales y de intereses.
5. Verificar que los formatos electrónicos utilizados para la alimentación de Sistema Electrónico de Declaraciones Patrimoniales y de Intereses DeclaraDurango, estén vigentes conforme a la norma lo establece.
6. Administración del sistema de soporte digital para el Sistema Electrónico de Declaraciones Patrimoniales y de Intereses DeclaraDurango.
7. Administrar y procesar la información contenida en las declaraciones de situación patrimonial y de intereses en el Sistema Electrónico de Declaraciones Patrimoniales y de Intereses DeclaraDurango, con forme a lo solicitado por la Dirección de Situación Patrimonial y de Intereses.
8. Atención vía remota con los declarantes.
9. Colaborar con los departamentos de la Dirección de Declaraciones de Situación Patrimonial y de Intereses para la solución de problemas, diseño o generación de reportes que el Sistema Electrónico de Declaraciones Patrimoniales y de Intereses DeclaraDurango pueda brindar.
10. Realizar las actividades que le sean encomendadas en cumplimiento con la normatividad aplicable.
11. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable.
12. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato

Comunicación Interna y Externa

Área (interna)	Motivo
Director de Situación Patrimonial y de Intereses	Realizar acciones de coordinación y asesoría.

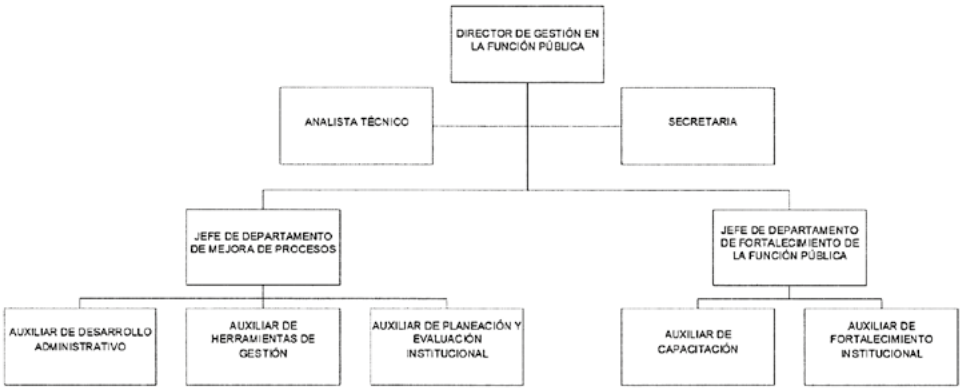
Jefe de Departamento de Soporte DeclaraDurango	Realizar la planeación de acciones, coordinación, seguimiento y asesoría técnica.
Jefes de Departamento de la Dirección de Situación Patrimonial y de Intereses	Coordinar, asesorar y dar seguimiento.
Área (externa)	**Motivo**
Dirección de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones de la Secretaría de Finanzas y de Administración.	Coordinar y dar seguimiento.

Conocimientos Básicos

- Conocimientos de navegación web.
- Conocimiento en uso de herramientas digitales.
- Administración.
- Legislación Estatal.
- Manejo de paquetería ofimática
- Manejo de Microsoft Office.
- Manejo de internet.
- Manejo de equipo de oficina.
- Actitud de Servicio.
- Facilidad de palabra.

1.11.1.5. Dirección de Gestión en la Función Pública

Organigrama de la Dirección de Gestión en la Función Pública



Inventario de Puestos de la Dirección de Gestión en la Función Pública

Nº	PUESTO	TOTAL DE PLAZAS
1	**Director de Gestión en la Función Pública**	**1**
2	Secretaria	1
3	Analista Técnico	1
4	**Jefe de Departamento de Mejora de Procesos**	1
5	Auxiliar de Desarrollo Administrativo	1
6	Auxiliar de Herramientas de Gestión	1
7	Auxiliar de Planeación y Evaluación Institucional	1
8	**Jefe de Departamento de Fortalecimiento de la Función Pública**	1
9	Auxiliar de Capacitación	1
10	Auxiliar de Fortalecimiento Institucional	1

Descripción de Puestos de la Dirección de Gestión en la Función Pública

1.11.1.5.1. Director de Gestión en la Función Pública

Nombre del Puesto	**Director de Gestión en la Función Pública**	
Objetivo	Fortalecer la evaluación e innovación para el Desarrollo Administrativo, a través de mecanismos que faciliten, fortalezcan y promuevan acciones de mejora continua en la función pública; fomentando la eficiencia y eficacia en los procesos, trámites o servicios, así como impulsar la profesionalización y el desarrollo de competencias del personal de la Secretaría de Contraloría, con la finalidad de incrementar las habilidades necesarias para el correcto desempeño de sus funciones.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	**Dirección de Gestión en la Función Pública**
	Puesto Superior:	**Subsecretario Jurídico**
	Nombre del Puesto	**Director**
	Puesto(s) Inferior(es):	Secretaria Asesor Técnico Jefe de Departamento de Mejora de Procesos Jefe de Departamento de Fortalecimiento de la Función Pública

Funciones y Responsabilidades

1. Presentar al titular jerárquico, lineamientos, normas o propuestas de acción en favor de la mejora administrativa para el mejor desempeño de la Secretaría.
2. Definir y establecer los criterios y lineamientos para la creación de los manuales de organización y de procedimientos de la Administración Pública de Gobierno del Estado.
3. Actualizar los manuales de organización y procedimientos de la Secretaría de Contraloría del Estado.
4. Participar con las instancias de gobierno involucradas en términos de la Ley de Mejora Regulatoria del Estado.
5. Definir los criterios de evaluación de desempeño a planes, objetivos, programas y acciones instrumentadas por la Secretaría para el cumplimiento de los mismos.
6. Supervisar las acciones que se implementen para realizar evaluaciones del desempeño de los programas anuales de trabajo y su contribución al Plan Estatal de Desarrollo.
7. Evaluar los sistemas, métodos y procedimientos establecidos en la Secretaría, para en su caso proponer las mejoras a los mismos.
8. Presentar opciones al inmediato superior, sobre las observaciones y recomendaciones derivadas de las evaluaciones realizadas a las unidades administrativas de la Secretaría, supervisando su adecuado seguimiento.
9. Coadyuvar en la integración de indicadores con las distintas áreas de la Secretaría que permitan la mejora continua.
10. Gestionar acciones de actualización y capacitación técnica, especializada y/o cultural a las áreas de la Secretaría.
11. Diseñar e instrumentar la propuesta para operar el Servicio Público de Carrera.
12. Brindar asesoría a las Dependencias y Entidades en los asuntos competentes a la Dirección.
13. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable.
14. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación Interna y Externa

Área (interna)	**Motivo**
Titular de la Contraloría y todas las unidades administrativas de la Secretaría de Contraloría	Acordar y dar seguimiento a instrucciones e informes.
	Mantener informado al Titular en temas de Planeación Institucional y evaluación del Desempeño.
	Conjuntar esfuerzos en actividades afines.
	Dar seguimiento a los acuerdos que, en materia de Planeación Estratégica, Nueva Gestión Pública, Presupuesto basado en Resultados y Sistema de Evaluación del Desempeño se tomen dentro de las reuniones directivas.
	Intercambiar información y coordinar propuestas de mejora para la toma de decisiones.
	Proporcionar información para las actividades de Evaluación.
Área (externa)	**Motivo**
Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, Estatal y Federal	Conjuntar esfuerzos en actividades afines.
	Coordinar actividades para la emisión de informes de desarrollo administrativo, evaluación del desempeño y profesionalización de servidores públicos.

Conocimientos Básicos

- Administración Pública.
- Diseño y análisis de estructuras organizacionales.
- Administración de proyectos
- Metodologías de gestión.
- Planeación Estratégica.
- Gestión para Resultados (GpR)
- Métodos estadísticos.

1.11.1.5.1.1. Secretaria

Nombre del Puesto	**Secretaria**	
Objetivo	Colaborar en la operación correcta y eficiente de la Dirección, así como de los servicios y atenciones que sean requeridos.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	**Dirección de Gestión en la Función Pública**
	Puesto Superior:	**Director de Gestión en la Función Pública**
	Nombre del Puesto	**Secretaria**
	Puesto(s) Inferior(es):	No Aplica

Funciones y Responsabilidades

1. Apoyar al titular de la Dirección en los asuntos Oficiales planeados al interior de la misma.
2. Ser el enlace de comunicación del titular de la Dirección con las unidades administrativas de la Secretaría, cuando así lo indique este.
3. Recibir y coordinar la correspondencia, llevando su registro y seguimiento oportuno y eficiente y archivar toda la documentación de la Dirección.
4. Mantener actualizados el directorio y la agenda de actividades de la Dirección.
5. Elaborar solicitudes y comprobaciones de viáticos.
6. Hacer y recibir llamadas telefónicas, llevando un control de las mismas.
7. Realizar las requisiciones de material de oficina en tiempo y mantener actualizado el inventario de papelería.
8. Colaborar en las diversas funciones de las áreas que conforman la Dirección.
9. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable.
10. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación Interna y Externa

Área (interna)	**Motivo**
Todas las unidades administrativas de la Secretaría de Contraloría	Conjuntar esfuerzos en actividades afines.
	Intercambiar información y conjuntar acciones para el apoyo en el despacho de los asuntos de la Dirección.
Área (externa)	**Motivo**
Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, Municipal y Federal, y Organismos Autónomos	Fungir como intermediara en una eficaz comunicación, para el cumplimiento de acciones y acuerdos de la Dirección.
Despachos externos	

Conocimientos Básicos

- Conocimientos Generales de Administración.
- Relaciones públicas.
- Manejo de Microsoft Office
- Manejo de internet.
- Archivonomía.
- Ortografía y redacción.

1.11.1.5.1.2. Analista Técnico

Nombre del Puesto	**Analista Técnico**	
Objetivo	Brindar apoyo en materia de Planeación, Evaluación, Seguimiento, Economía y Administración Pública a su jefe inmediato. Además, dar soporte en las actividades que le encomiende su superior jerárquico, y dar seguimiento a las distintas unidades administrativas que componen esta Secretaría.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	**Dirección de Gestión en la Función Pública**

Puesto Superior:	**Director de Gestión en la Función Pública**
Nombre del Puesto	**Analista Técnico**
Puesto(s) Inferior(es):	No Aplica

Funciones y Responsabilidades

1. Diseñar, organizar y actualizar, en conjunto con el Director, la metodología para la elaboración del Programa Anual de Trabajo.
2. Supervisar y analizar los avances de los reportes de las actividades que realizan las unidades administrativas e informar a su superior jerárquico.
3. Proponer al superior jerárquico acciones para eficientar el desarrollo de las actividades de la Dirección.
4. Supervisar los trabajos realizados para la elaboración y actualización de los Manuales Administrativos de la Secretaría, en coordinación con el superior jerárquico.
5. Dar seguimiento a los indicadores establecidos en el Programa Sectorial en coordinación con las unidades administrativas involucradas.
6. Mantener informado al superior jerárquico los avances realizados en las actividades encomendadas.
7. Proponer al superior jerárquico los lineamientos para la elaboración del Manual de Organización.
8. Participar en la elaboración de los lineamientos para la integración del Manual de Procedimientos.
9. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable.
10. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato

Comunicación Interna y Externa

Área (interna)	**Motivo**
Director de Gestión en la Función Pública.	Realizar la toma de acuerdos, planeación y coordinación de actividades de la Dirección.
Jefes de Departamento de la Secretaría de Contraloría.	Coordinar, colaborar, solicitar información y dar seguimiento a las acciones realizadas.
Todas las unidades administrativas de la Secretaría de Contraloría	Conjuntar los esfuerzos en las actividades propias de la Dirección.
Área (externa)	**Motivo**
Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, Municipal y Federal, y Organismos Autónomos.	Conjuntar esfuerzos en el desarrollo de las actividades afines a su competencia, y fungir como intermediario eficaz de comunicación con el Director para el cumplimiento de las acciones y acuerdos de la Dirección de Gestión en la Función Pública.

Conocimientos Básicos

- Conocimientos Generales de Administración Pública.
- Relaciones públicas.
- Planeación estratégica.
- Gestión para Resultados (GpR).
- Sistema de Evaluación del Desempeño (SED).
- Redacción y ortografía.
- Manejo de Microsoft Office.
- Economía.

1.11.1.5.1.3. Jefe de Departamento de Mejora de Procesos

Nombre del Puesto	**Jefe de Departamento de Mejora de Procesos**
Objetivo	Implementar y coordinar las acciones encaminadas a la mejora de los procesos y procedimientos de trabajo aplicados en la Secretaría de Contraloría.
Jerarquía	Área de Adscripción: **Dirección de Gestión en la Función Pública** Puesto Superior: **Director de Gestión en la Función Pública** Nombre del Puesto **Jefe de Departamento** Puesto(s) Inferior(es): Auxiliar de Desarrollo Administrativo Auxiliar de Herramientas de Gestión Auxiliar de Planeación y Evaluación Institucional

Funciones y Responsabilidades

1. Proponer al superior jerárquico las directrices que, en materia de desarrollo administrativo, orienten a las unidades administrativas de la Secretaría.

2. Contribuir en la elaboración de los lineamientos para la creación de los manuales de organización y de procedimientos dentro de la Administración Pública Estatal y revisar que estos se cumplan.
3. Elaborar y actualizar los manuales de organización y procedimientos de la Secretaría.
4. Evaluar las medidas de simplificación administrativa que se adopten en la Secretaría, proponiendo en su caso aquellas otras que se consideren convenientes.
5. Asesorar y orientar a las unidades administrativas de la Secretaría en los asuntos de su competencia cuando le sea solicitado por su superior jerárquico.
6. Generar mecanismos de evaluación para los métodos y procedimientos establecidos en la Secretaría, para en su caso proponer las mejoras a los mismos.
7. Proporcionar al superior jerárquico, las observaciones y recomendaciones derivadas de las evaluaciones realizadas a los métodos y procedimientos de la Secretaría, supervisando su adecuado funcionamiento.
8. Proponer al superior jerárquico mecanismos que permitan instrumentar y operar el Servicio Público de Carrera.
9. Coadyuvar en la elaboración del Programa Anual de Trabajo de la Dirección, acorde a las necesidades de la Secretaría.
10. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable.
11. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación Interna y Externa

Área (interna)	**Motivo**
Director de Gestión en la Función Pública Todas las unidades administrativas de la Secretaría de Contraloría	Conjuntar los esfuerzos en las actividades propias de la Dirección.
	Dar seguimiento a los acuerdos que, en materia de Desarrollo Administrativo, se tomen dentro de las reuniones directivas.
	Intercambiar información y coordinar las propuestas de Desarrollo Administrativo, para la toma de decisiones.
Área (externa)	**Motivo**
Enlaces de Dependencias y Entidades de la Administración Pública.	Conjuntar esfuerzos en el desarrollo de las actividades afines a su competencia, y fungir como intermediario eficaz de comunicación con el Director para el cumplimiento de las acciones y acuerdos de la Dirección de Gestión en la Función Pública.

Conocimientos Básicos

- Administración Pública.
- Reingeniería de procesos
- Desarrollo Institucional.
- Gestión administrativa.
- Manejo de Microsoft Office.
- Ortografía y redacción.

1.11.1.5.1.3.1. Auxiliar de Desarrollo Administrativo

Nombre del Puesto	**Auxiliar de Desarrollo Administrativo**	
Objetivo	Participar en la elaboración y actualización de los Manuales Administrativos (procedimientos y de organización) de la Secretaría de Contraloría y en las actividades encomendadas por sus superiores jerárquicos.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	**Dirección de Gestión en la Función Pública**
	Puesto Superior:	**Jefe de Departamento de Mejora de Procesos**
	Nombre del Puesto	**Auxiliar de Desarrollo Administrativo**
	Puesto(s) Inferior(es):	No Aplica

Funciones y Responsabilidades

1. Dar seguimiento a las directrices que, en materia de desarrollo administrativo, orienten a las unidades administrativas de la Secretaría.
2. Elaborar la Estructura Organizacional (Organigrama) de la Secretaría.
3. Participar en la elaboración y actualización de los manuales de organización y de procedimientos de la Secretaría.
4. Dar seguimiento a las medidas de simplificación administrativa que se adopten en la Secretaría, proponiendo en su caso aquellas otras que se consideren convenientes.
5. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable.
6. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación Interna y Externa

Área (interna)	Motivo
Todas las unidades administrativas de la Secretaría de Contraloría	Conjuntar los esfuerzos en actividades afines. Dar seguimiento a los acuerdos que le competan a su área. Solicitar y revisar la información para la actualización de Manuales de Organización y de Procedimientos.
Área (externa)	**Motivo**
Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal y Municipal	Conjuntar los esfuerzos en las actividades afines a su competencia.

Conocimientos Básicos

- Conocimientos Generales de Administración.
- Relaciones públicas.
- Manejo de Microsoft Office
- Manejo de internet.
- Ortografía y redacción.

1.11.1.5.1.3.2. Auxiliar de Herramientas de Gestión

Nombre del Puesto	**Auxiliar de Herramientas de Gestión**	
Objetivo	Generar métodos, procedimientos e instrumentos para mejorar las actividades realizadas por las unidades administrativas en la Secretaría.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	**Dirección de Gestión en la Función Pública**
	Puesto Superior:	**Jefe de Departamento de Mejora de Procesos**
	Nombre del Puesto	**Auxiliar de Herramientas de Gestión**
	Puesto(s) Inferior(es):	No Aplica

Funciones y Responsabilidades

1. Determinar las áreas de oportunidad y de mejora en procedimientos administrativos de la Secretaría.
2. Participar en el desarrollo de mecanismos que generen valor e impacto en la ejecución de procedimientos de apoyo a la operación de las unidades administrativas de la Secretaría.
3. Proponer las evaluaciones de los métodos y procedimientos establecidos en la Secretaría.
4. Diseñar y generar instrumentos y herramientas que permitan desarrollar las funciones de la Dirección.
5. Desarrollar los mecanismos que permitan instrumentar y operar el Servicio Público de Carrera.
6. Dar seguimiento a los Programas Anuales de Trabajo y revisar los resultados conjuntamente con los enlaces definidos por las unidades administrativas de la Secretaría.
7. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable.
8. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación Interna y Externa

Área (interna)	Motivo
Todas las unidades administrativas de la Secretaría de Contraloría	Conjuntar los esfuerzos en las actividades afines a su competencia. Intercambiar información.
Área (externa)	**Motivo**
Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal y Municipal	Conjuntar los esfuerzos en las actividades afines a su competencia.

Conocimientos Básicos

- Conocimientos Generales de Administración.
- Relaciones públicas.
- Manejo de Microsoft Office
- Manejo de internet.
- Ortografía y redacción.

1.11.1.5.1.3.3. Auxiliar de Planeación y Evaluación Institucional

Nombre del Puesto	**Auxiliar de Planeación y Evaluación Institucional**	
Objetivo	Implementar métodos de evaluación que permitan medir el desempeño y la mejora en procesos y procedimientos, además de su adecuado aprovechamiento.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	**Dirección de Gestión en la Función Pública**
	Puesto Superior:	**Jefe de Departamento de Mejora de Procesos**
	Nombre del Puesto	**Auxiliar de Planeación y Evaluación Institucional**
	Puesto(s) Inferior(es):	No Aplica

Funciones y Responsabilidades

1. Implementar los mecanismos que permitan instrumentar y operar el Servicio Público de Carrera.
2. Ejecutar las evaluaciones de los métodos y procedimientos establecidos en la Secretaría.
3. Informar al superior jerárquico las observaciones y recomendaciones a las unidades administrativas derivadas de las evaluaciones realizadas a las mismas.
4. Mantener actualizada la información de los métodos y procedimientos de las unidades administrativas de la Secretaría.
5. Participar en los métodos de medición que establezcan las unidades administrativas de la Secretaría.
6. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable.
7. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato

Comunicación Interna y Externa

Área (interna)	**Motivo**
Todas las unidades administrativas de la Secretaría de Contraloría	Conjuntar los esfuerzos en las actividades afines a su competencia. Intercambiar información.
Área (externa)	**Motivo**
Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal y Municipal	Conjuntar los esfuerzos en las actividades afines a su competencia.

Conocimientos Básicos

- Conocimientos Generales de Administración.
- Relaciones públicas.
- Manejo de Microsoft Office
- Manejo de internet.
- Ortografía y redacción.

1.11.1.5.1.4. Jefe de Departamento de Fortalecimiento de la Función Pública

Nombre del Puesto	**Jefe de Departamento de Fortalecimiento de la Función Pública**	
Objetivo	Contribuir a la formación y profesionalización de los servidores públicos de la Administración Pública Estatal y Municipal, y evaluar su actuación.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	**Dirección de Gestión en la Función Pública**
	Puesto Superior:	**Director de Gestión en la Función Pública**
	Nombre del Puesto	**Jefe de Departamento**
	Puesto(s) Inferior(es):	Auxiliar de Capacitación Auxiliar de Fortalecimiento Institucional

Funciones y Responsabilidades

1. Implementar los criterios de evaluación que permitan medir el desempeño, el resultado y la calidad de los programas y acciones instrumentados por la Secretaría, en relación al cumplimiento de sus objetivos y metas.
2. Supervisar las evaluaciones del desempeño de los Programas Anuales de Trabajo y su contribución al cumplimiento de los objetivos del Plan Estatal de Desarrollo (PED).
3. Desarrollar mecanismos de seguimiento y mantener actualizado el Sistema de Evaluación del Desempeño de la Secretaría.
4. Determinar con las unidades administrativas de la Secretaría la elaboración e implementación de indicadores buscando que sus acciones sean más eficientes.

5. Dar seguimiento a las acciones de actualización, capacitación general y técnica especializada o de carácter cultural para el personal de la Secretaría.
6. Coadyuvar con el cumplimiento de los perfiles profesionales conforme a las necesidades institucionales, en coordinación con diversas unidades administrativas de la Secretaría.
7. Asesorar y orientar a las Dependencias y Entidades en los asuntos de su competencia cuando le sea solicitado por su superior jerárquico.
8. Coadyuvar en la elaboración del Programa Anual de Trabajo de la Dirección, acorde a las necesidades de la Secretaría.
9. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable.
10. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato

Comunicación Interna y Externa

Área (interna)	Motivo
Director de Gestión en la Función Pública.	Realizar la toma de acuerdos, planeación y coordinación de actividades de la Dirección.
Jefes de Departamento de la Secretaría de Contraloría.	Coordinar, colaborar, solicitar información y dar seguimiento a las acciones realizadas.
Todas las unidades administrativas de la Secretaría de Contraloría	Conjuntar los esfuerzos en las actividades propias de la Dirección.
Área (externa)	**Motivo**
Facilitadores de capacitación	Solicitar, verificar y coordinar las capacitaciones, y la logística de cursos internos y externos.
Instituciones	Realizar la toma de acuerdos, planeación y coordinación.
Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, Municipal y Federal, y Organismos Autónomos	Conjuntar esfuerzos en el desarrollo de las actividades afines a su competencia, y fungir como intermediario eficaz de comunicación con el Director para el cumplimiento de las acciones y acuerdos de la Dirección de Gestión en la Función Pública.

Conocimientos Básicos

- Administración Pública.
- Desarrollo humano.
- Relaciones Públicas.
- Manejo de Microsoft Office.
- Facilidad de palabra.
- Gestión para Resultados (GpR).
- Ortografía y redacción

1.11.1.5.1.4.1. Auxiliar de Capacitación

Nombre del Puesto	**Auxiliar de Capacitación**	
Objetivo	Contribuir a la realización de las capacitaciones establecidas en el Programa Anual de Capacitación del personal de la Secretaría de Contraloría	
Jerarquía	Área de Adscripción:	**Dirección de Gestión en la Función Pública**
	Puesto Superior:	**Jefe de Departamento de Fortalecimiento en la Función Pública**
	Nombre del Puesto	**Auxiliar de Capacitación**
	Puesto(s) Inferior(es):	No Aplica

Funciones y Responsabilidades

1. Apoyar a su superior jerárquico en la planeación y organización de las actividades proyectadas en el Programa Anual de Capacitación.
2. Colaborar en la programación, organización y coordinación de las acciones de actualización y capacitación general y técnica especializada o de carácter cultural para el personal de la Secretaría, así como contribuir a la evaluación de su desempeño, para coadyuvar con el cumplimiento de los perfiles profesionales conforme a las necesidades institucionales, en coordinación con las diversas unidades administrativas de la Secretaría.
3. Apoyar en la elaboración, firma y distribución de los diplomas y/o reconocimientos de los cursos realizados.
4. Aplicar los cuestionarios de evaluación de la capacitación realizada a los servidores públicos.
5. Colaborar en la detección de las Necesidades de Capacitación del Personal mediante la implementación de instrumentos.
6. Apoyar en la difusión de los próximos cursos a llevarse a cabo, así como el seguimiento a la convocatoria de participantes.

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

Comunicación Interna y Externa

Área (interna)	Motivo
Todas las unidades administrativas de la Secretaría de Contraloría	Conjuntar los esfuerzos en las actividades afines. Intercambio de información; coordinación, organización en la impartición de los cursos. Entregar los oficios e invitaciones para los cursos de capacitación.
Área (externa)	**Motivo**
Servidores Públicos del Gobierno Estatal y Municipal	Auxiliar en las reuniones, presentaciones, cursos e instalación, manejo de equipo de sonido y cómputo.

Conocimientos Básicos

- Conocimientos Generales de Administración.
- Relaciones públicas.
- Manejo de Microsoft Office
- Manejo de internet.
- Ortografía y redacción.

1.11.1.5.1.4.2. Auxiliar de Fortalecimiento Institucional

Nombre del Puesto	Auxiliar de Fortalecimiento Institucional	
Objetivo	Contribuir en las acciones de evaluación en las unidades administrativas de la Secretaría a través de mecanismos que promuevan su mejora continua.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	**Dirección de Gestión en la Función Pública**
	Puesto Superior:	**Jefe del Departamento de Fortalecimiento de la Función Pública**
	Nombre del Puesto	**Auxiliar**
	Puesto(s) Inferior(es):	No Aplica

Funciones y Responsabilidades

1. Dar seguimiento a las estrategias y mecanismos que permitan operar la evaluación del desempeño de la Secretaria.
2. Elaborar en conjunto con el superior jerárquico, los criterios de evaluación que permitan medir el desempeño, el resultado y la calidad de los programas y acciones instrumentados por la Secretaría, en relación al cumplimiento de sus objetivos y metas.
3. Realizar las evaluaciones del desempeño de los Programas Anuales de Trabajo y su contribución al cumplimiento de los objetivos del Plan Estatal de Desarrollo (PED).
4. Dar seguimiento en conjunto con las unidades administrativas de la Secretaría en la elaboración e implementación de indicadores buscando que sus acciones sean más eficientes.
5. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable.
6. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato

Comunicación Interna y Externa

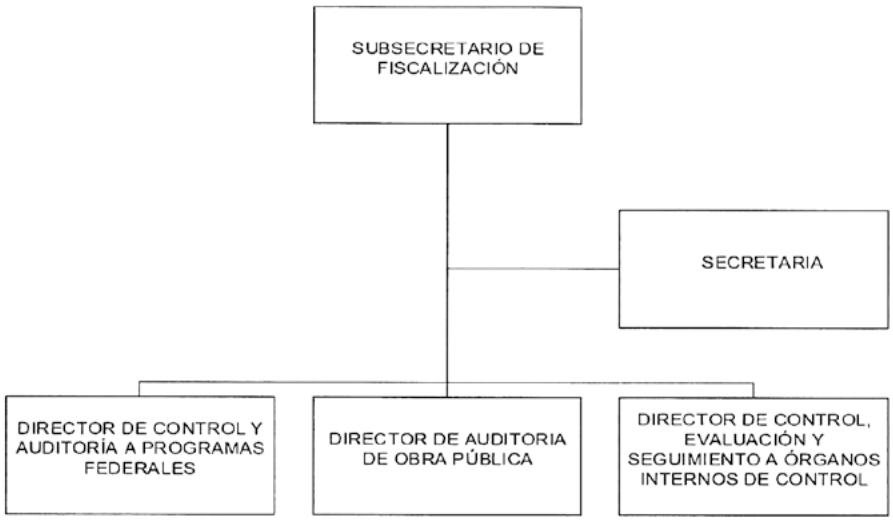
Área (interna)	Motivo
Todas las unidades administrativas de la Secretaría de Contraloría	Dar seguimiento a los acuerdos establecidos en las reuniones realizadas.
Área (externa)	**Motivo**
Servidores Públicos del Gobierno Estatal y Municipal.	Dar seguimiento a los acuerdos establecidos en las reuniones realizadas.

Conocimientos Básicos

- Conocimientos Generales de Administración.
- Relaciones públicas.
- Manejo de Microsoft Office
- Manejo de internet.
- Ortografía y redacción.

1.12. Subsecretaría de Fiscalización

Organigrama de la Subsecretaría de Fiscalización



Inventario de Puestos de la Subsecretaría de Fiscalización

Nº	PUESTO	TOTAL DE PLAZAS
1	**Subsecretario de Fiscalización**	**1**
2	Secretaria	1
3	**Director de Control y Auditoría a Programas Federales**	1
4	**Director de Auditoría de Obra Pública**	1
5	**Director de Control, Evaluación y Seguimiento a Órganos Internos de Control**	1

Descripción de Puestos de la Subsecretaría de Fiscalización

1.12.1. Subsecretario de Fiscalización

Nombre del Puesto	**Subsecretario de Fiscalización**	
Objetivo	Coordinar y establecer los lineamientos necesarios para verificar que los recursos ejercidos de origen Estatal y Federal se apliquen de acuerdo con la normatividad respectiva, e informar al Titular de la Secretaría de la Contraloría.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	**Oficina del Titular de la Secretaría de Contraloría**
	Puesto Superior:	**Titular de la Secretaría de Contraloría**
	Nombre del Puesto	**Subsecretario**
	Puesto(s) Inferior(es):	Secretaria Director de Control y Auditoría a Programas Federales Director de Auditoría de Obra Pública Director de Control, Evaluación y Seguimiento a Órganos Internos de Control

Funciones y Responsabilidades

1. Planear, dirigir, coordinar, controlar y evaluar las funciones de las unidades administrativas bajo su adscripción, con apego a las leyes, reglamentos y demás disposiciones legales aplicables.

2. Supervisar en coordinación con las unidades administrativas adscritas a la Subsecretaría, se dé cumplimiento a los ordenamientos legales y a las disposiciones que resulten aplicables.
3. Contribuir en la operación de la política de la Secretaría, de conformidad con los objetivos y metas que determine el Secretario.
4. Ejecutar las funciones y comisiones especiales que le sean encomendados por el Titular de la Secretaría recabando los acuerdos correspondientes y emitiendo la opinión. cuando así corresponda.
5. Proveer la asesoría y la cooperación técnica que le sea requerida por las Dependencias y Entidades, de acuerdo con las normas y políticas que haya expedido y señalado el Secretario.
6. Coordinar con las instancias del Gobierno Federal y Estatal que correspondan, para la elaboración y desarrollo de programas de control y auditorías de los recursos federales.
7. Incorporar y canalizar al área correspondiente los expedientes derivados de auditorías, revisiones, evaluaciones y fiscalizaciones, de los cuales se pudiesen desprender probables responsabilidades administrativas, así como coadyuvar en la investigación correspondiente.
8. Solicitar mediante oficio o correo electrónico a Dependencias y Entidades información relacionada con los fondos y programas sujetos de auditoria, fiscalización y evaluación otorgando tiempo acorde a los programas de trabajo establecidos.
9. Implementar estrategias y acciones que fortalezcan y mejoren los procesos de evaluación y fiscalización, de la Secretaría.
10. Organizar y vigilar los sistemas que implemente la Secretaría a través de las direcciones a su cargo e informar al Secretario sobre los resultados.
11. Proponer al Secretario el esquema y bases generales para la ejecución de auditorías internas, externas y transversales, así como las normas, procedimientos y demás disposiciones que en materia de auditoría deban observar las unidades administrativas de la Secretaría y los Órganos Internos de Control, incorporando la normatividad federal y local sobre la materia.
12. Coordinar a las unidades administrativas bajo su adscripción, para la realización de auditorías financieras, operacionales y al desempeño de la gestión gubernamental, directas o por conducto de despachos externos y de visitas de inspección a las Dependencias, a las Entidades y a la Fiscalía General, a los fideicomisos públicos no paraestatales, mandatos y contratos análogos.
13. Organizar a las unidades administrativas bajo su adscripción, para promover que las Dependencias y Entidades establezcan sistemas de control interno preventivo y correctivo tendientes a mejorar y modernizar la gestión pública estatal.
14. Establecer con el Secretario las funciones propias, de los asuntos de su competencia que requieran de su intervención.
15. Ejecutar las funciones y comisiones que el Secretario le encomiende, manteniéndolo informado sobre su cumplimiento.
16. Sugerir al Secretario el nombramiento de los titulares de las unidades administrativas de su competencia.
17. Integrarse en los comités que se conforman al interior de la Secretaría en los cuales tenga competencia, o bien, los que le encomiende el Secretario.
18. Auxiliar al Secretario en la vinculación de la Secretaría con las autoridades federales, estatales y municipales.
19. Sugerir al Secretario normas, acuerdos, lineamientos, reglas, bases de carácter técnico y demás disposiciones, en el ámbito de su competencia.
20. Elaborar los dictámenes, opiniones e informes que le solicite el Secretario y aquellos que le correspondan en razón de sus atribuciones.
21. Regular la adecuada planeación, programación, organización, dirección y control de las unidades administrativas de su competencia.
22. Establecer los mecanismos de integración e interrelación que propicien el adecuado desarrollo de las atribuciones de la Subsecretaría que corresponda.
23. Aprobar los programas anuales de trabajo de la subsecretaria, previa autorización del Secretario.
24. Brindar la atención oportuna a los servidores públicos de las Dependencias y Entidades, así como conceder audiencias al público en general.
25. Emitir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por delegación o los que le correspondan por suplencia.
26. Llevar a cabo la certificación de las copias de documentos existentes en sus archivos, así como de la impresión documental de datos contenidos en los sistemas informáticos de su área en relación con los asuntos de su competencia.
27. Proponer y desarrollar actividades que promuevan la mejora continua del área a su cargo, a través de la implementación de sistemas de gestión de calidad, procesos de reingeniería y demás estrategias o instrumentos que se consideren pertinentes.
28. Comisionar al personal adscrito a sus unidades administrativas para que lleven a cabo cualquier tipo de notificación o diligencia.
29. Proponer bases y criterios específicos relacionados con las acciones de control y evaluación, previa consideración del Secretario
30. Direccionar los asuntos que no sean de su competencia a la unidad administrativa correspondiente
31. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable.
32. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato

Comunicación Interna y Externa

Área (interna)	**Motivo**
Secretaria de la Contraloría Dirección de Control y Auditoría a Programas Federales Dirección de Auditoría de obra Pública Todas las Unidades administrativas de la Secretaría de la Contraloría	Informar de los resultados de fiscalización Coordinar diversas direcciones de la misma, conforme a las disposiciones contenidas en el Reglamento interior y a la normatividad respectiva, en materia de ejercicio y comprobación de los recursos asignados.
Área (externa)	**Motivo**
Auditoría Superior de la Federación.	
Secretaría de la Función Pública Entidades de la Administración Pública Municipal, Estatal y Federal.	Coordinar y dar seguimiento a las acciones y atender a las instancias estatales y federales.

Conocimientos Básicos

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Durango.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Contraloría del Estado de Durango.
- Manual de Organización de la Secretaría de Contraloría del Estado de Durango.
- Manual de Procedimientos de la SECOED.
- En materia de supervisión y control.
- Manejo de Microsoft Office.
- Manejo de internet.
- Manejo de equipo de oficina.

1.12.1.1. Secretaria

Nombre del Puesto	**Secretaria**	
Objetivo	Proporcionar los servicios de apoyo secretarial y atención al público que requiera la Subsecretaría para su correcta y eficiente operación.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	**Subsecretaría de Fiscalización**
	Puesto Superior:	**Subsecretario de Fiscalización**
	Nombre del Puesto	**Secretaria**
	Puesto(s) Inferior(es):	No Aplica

Funciones y Responsabilidades

1. Desarrollar funciones administrativas y de asistencia al Subsecretario de Fiscalización en los asuntos oficiales planeados al interior de la misma.
2. Ayudar a organizar y gestionar la agenda de su o sus superiores, ayudándoles a organizar y jerarquizar las actividades.
3. Coordinar las reuniones de trabajo del Subsecretario de Fiscalización.
4. Ser el enlace de comunicación del Titular de la Subsecretaría con las Direcciones y unidades administrativas adscritas a la Secretaría de Contraloría, cuando así lo indique éste.
5. Recibir y coordinar su correspondencia, llevando el registro y seguimiento oportuno y eficiente de la misma.
6. Preservar los documentos en trámite en archivos administrativos organizados, clasificados y actualizados.
7. Mantener el control de archivo, registrando los documentos oficiales recibidos y los emitidos por la Subsecretaría, observando los lineamientos establecidos en la Ley General de Archivos y asumiendo el rol como responsable del Sistema de Control Documental.
8. Redactar escritos y comunicaciones a nombre de su área, y cuando le sea indicado, también en el de su jefe.
9. Elaborar los documentos que le soliciten en distintos formatos electrónicos, como hojas de cálculo, memorandos, formatos y cartas.
10. Manejar y controlar información y bases de datos del departamento o área de adscripción, manteniéndola siempre actualizada.
11. Recibir, atender y canalizar llamadas telefónicas, y tomar nota de los mensajes que se dejen.
12. Recibir a los visitantes que tenga la oficina y asistirlos mientras son atendidos.
13. Preparar juntas y reuniones de trabajo en concordancia con el seguimiento de la agenda de trabajo, y atender las actividades de logística para la celebración de cursos, eventos grupales y otras actividades propias de la Subsecretaría.
14. Gestionar oportunamente el suministro de los requerimientos técnicos e informáticos y los insumos necesarios para la operación de la Subsecretaría.

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

Comunicación Interna y Externa

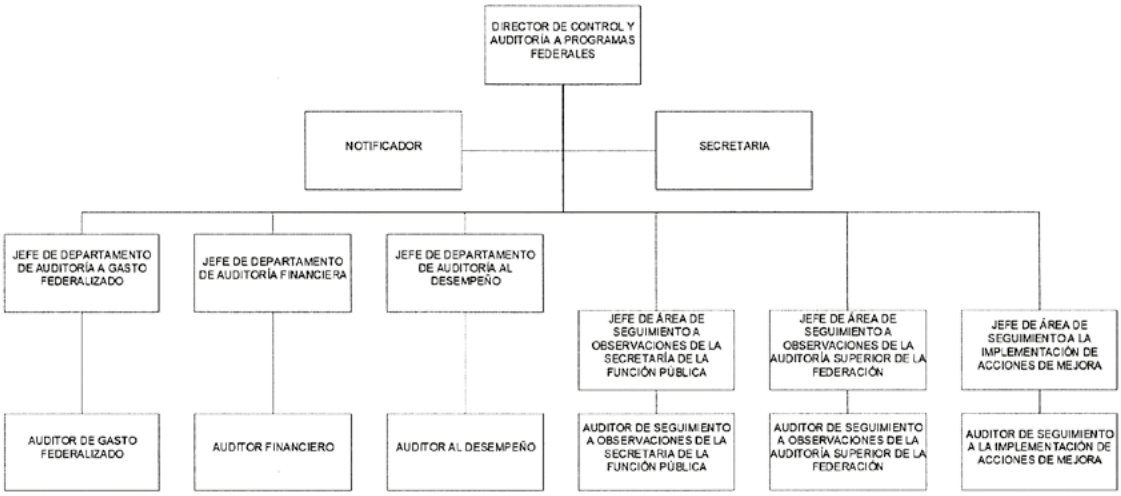
Área (interna)	Motivo
Todas las Áreas de la Secretaría de la Contraloría	Planear las actividades a realizar y ser el enlace de comunicación; además de mantener una mejor eficiencia administrativa al interior de la Secretaría.
Área (externa)	**Motivo**
Todas las dependencias de la Administración Pública Municipal, Estatal y Federal.	Mantener la eficiencia administrativa, mediante el enlace de comunicación e información de la Subsecretaría de Fiscalización con todas las Dependencias y Entidades del Gobierno Federal, Estatal y Municipal.

Conocimientos Básicos

- Redacción de textos.
- Ortografía.
- Habilidades de comunicación.
- Manejo de Microsoft Office.
- Manejo de internet.
- Manejo de equipo de oficina.
- Archivonomía.

1.12.1.2. Dirección de Control y Auditoría a Programas Federales

Organigrama de la Dirección de Control y Auditoría a Programas Federales



Inventario de Puestos de la Dirección de Control y Auditoría a Programas Federales

Nº	PUESTO	TOTAL DE PLAZAS
1	**Director de Control y Auditoría a Programas Federales.**	**1**
2	Secretaria.	1
3	Notificador.	1
4	**Jefe de Departamento de Auditoría a Gasto Federalizado.**	1
5	Auditor de Gasto Federalizado.	6
6	**Jefe de Departamento de Auditoría Financiera.**	1

7	Auditor Financiero.	6
8	**Jefe de Departamento de Auditoría al Desempeño.**	1
9	Auditor al Desempeño.	7
10	**Jefe de Área de Seguimiento a Observaciones de la Secretaría de la Función Pública.**	1
11	Auditor de Seguimiento a Observaciones de la Secretaría de la Función Pública.	2
12	**Jefe de Área de Seguimiento a Observaciones de la Auditoría Superior de la Federación.**	1
13	Auditor de Seguimiento a Observaciones de la Auditoría Superior de la Federación	6
14	**Jefe de Área de Seguimiento a la Implementación de Acciones de Mejora.**	1
15	Auditor de Seguimiento a la Implementación de Acciones de Mejora.	2

Descripción de Puestos de la Dirección de Control y Auditoría a Programas Federales

1.12.1.2.1. Director de Control y Auditoría a Programas Federales

Nombre del Puesto	**Dirección de Control y Auditoría a Programas Federales**	
Objetivo	Verificar que en la Administración Pública Estatal la ejecución, el control y la evaluación de los recursos estatales y federales, así como la contabilidad gubernamental y la presentación de la información financiera se realicen con apego a las disposiciones normativas aplicables, en cumplimiento con las metas establecidas y conforme a criterios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia, imparcialidad, honradez y responsabilidad social.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	**Subsecretaria de Fiscalización**
	Puesto Superior:	**Subsecretario de Fiscalización**
	Nombre del Puesto	**Director**
	Puesto(s) Inferior(es):	Jefe de Departamento de Auditoría a Gasto Federalizado Jefe de Departamento de Auditoría Financiera Jefe de Departamento de Auditoría al Desempeño Jefe de Área de Seguimiento a Observaciones de la Secretaría de la Función Pública Jefe de Área de Seguimiento a Observaciones de la Auditoría Superior de la Federación Jefe de Área de Seguimiento a la Implementación de Acciones de Mejora Secretaria Notificador

Funciones y Responsabilidades

1. Verificar los avances al Programa Anual de Trabajo del área de adscripción, y realizar propuestas al superior inmediato de modificación a los programas de trabajo apoyándose del personal a cargo, así como presentar los avances del mismo.
2. Proponer los procedimientos, formatos y anexos que se consideren oportunos con la finalidad de estandarizar los métodos de trabajo del personal adscrito al área.
3. Realizar propuesta al superior inmediato de acciones de fiscalización y control en materia de programas federales; así como presentar el anteproyecto de presupuesto del área.
4. Presentar al superior jerárquico propuestas de mejores prácticas o proyectos de homologación, en materia de fiscalización, evaluación y control.
5. Supervisar y analizar los avances de cumplimiento de indicadores mediante una revisión, sistemática, interdisciplinaria, organizada, propositiva, objetiva y comparativa sobre las acciones realizadas, incluyendo un análisis con base en los principios establecidos en el plan estatal de desarrollo vigente.
6. Supervisar que jefes de departamento, jefes de área y personal operativo según sea el caso, revisen que la documentación requerida a los entes cumpla las especificaciones establecidas, para su posterior análisis.
7. Coadyuvar en materia de fiscalización con la Secretaría de la Función Pública en la elaboración del Programa Anual de Trabajo para la realización de auditorías establecidas en el mismo.
8. Coordinar con los servidores públicos designados para dar seguimiento a las auditorías practicadas por los Órganos de Fiscalización Federal, a fin de que, durante el proceso de la auditoría se aporte la información de manera completa, ordenada y oportuna en el ámbito de su competencia, debiendo informar a su superior jerárquico.
9. Coordinar sus actividades con las demás unidades administrativas de la Secretaría para el mejor desempeño de sus funciones.
10. Informar al superior jerárquico de las acciones derivadas del Programa Anual de Trabajo previo envió a la Secretaría de la Función Pública.
11. Tomar conocimiento y, en su caso, determinar las observaciones y proponer mejoras derivadas de las acciones de fiscalización y control respecto de los programas federales y recursos estatales; así como, dar seguimiento a su solventación o implementación, según corresponda.
12. Proporcionar asesoría y capacitación en el ejercicio de sus funciones sobre las políticas, normas y aplicación de recursos federales.

13. Dar seguimiento a través de verificaciones al cumplimiento de las normas de control, evaluación y fiscalización que deben observar los Entes de la Administración Pública Estatal, respecto de la ejecución de programas federales y estatales.
14. Realizar reuniones trimestrales para dar seguimiento al avance físico - financiero de los programas que se realicen con recursos federales y estatales.
16. Dar seguimiento a la emisión de las recomendaciones derivadas de las acciones de control, evaluación y fiscalización del ejercicio del presupuesto estatal y en su caso federal.
17. Hacer del conocimiento a la Dirección de Investigaciones o a la instancia correspondiente de los hallazgos generados de acciones de fiscalización y control, que pudieran ser constitutivos de presunta responsabilidad administrativa, anexando la documentación soporte de los mismos.
18. Coordinar la realización de verificaciones al cumplimiento de la Ley General de Contabilidad Gubernamental y la Ley de Disciplina Financiera para Entidades Federativas y sus Municipios.
19. Revisar que se notifiquen las observaciones y recomendaciones resultantes de las auditorías, evaluaciones, inspecciones, revisiones y supervisiones.
20. Realizar las acciones que se encuentren convenidas con la Entidad de Auditoría Superior del Estado.
21. Verificar el cumplimiento de los compromisos institucionales con participación de fondos estatales, federales o convenidos.
22. Integrar y custodiar durante los plazos previstos en las disposiciones legales y normativas aplicables, los expedientes, la documentación, información, registros y datos, aún los contenidos en medio electrónicos que por razón de su empleo, cargo o comisión generen, obtengan, administren, manejen, archiven o custodien, impidiendo o evitando la utilización indebida, la sustracción, destrucción u ocultamiento de la misma por cualquier medio no autorizado.
23. Formar parte de los comités que se integren al interior de la Secretaría en los cuales tenga competencia, o bien que le señalen sus superiores.
24. Suscribir documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le correspondan por delegación o suplencia.
25. Certificar copias de documentos existentes en sus archivos y de la impresión documental de datos contenidos en los sistemas informáticos de la Dirección, en relación a asuntos de su competencia.
26. Habilitar al personal a su cargo para que lleven a cabo cualquier tipo de notificación o diligencia.
27. Proponer la comisión del personal adscrito a la Dirección para realizar las actividades necesarias acorde a los programas de trabajo de sus unidades administrativas y las de la Secretaría cuando aplique.
28. Informar mensualmente al Secretario sobre el avance de las actividades de la Dirección, mediante el informe mensual de actividades.
29. Remitir los asuntos que no sean de su competencia a la unidad administrativa correspondiente.
30. Suscribir una *"Carta Compromiso de Confidencialidad"*.
31. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable.
32. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación Interna y Externa

Área (interna)	**Motivo**
Secretario	Dar seguimiento al Programa Anual de Trabajo.
	Informar el seguimiento de las actividades y acciones llevadas a cabo por los Órganos de Fiscalización Federal.
	Comunicar los resultados del estado que guardan las auditorías, revisiones, observaciones y requerimientos.
Subsecretario Directores	Coordinar la elaboración, bajo la conducción del Subsecretario de Fiscalización, de los programas anuales de fiscalización.
	Comunicar los resultados del estado que guardan las observaciones y requerimientos, así como auditorías y revisiones.
	Establecer políticas, procedimientos y estrategias de actuación, durante la ejecución de las actividades inherentes de la Dirección.
	Colaborar con las demás unidades administrativas de la Secretaría para el debido cumplimiento de las facultades de la Dirección.
Jefes de Departamento Jefes de Área	Coordinar y dar seguimiento a las actividades y funciones de cada uno de los departamentos.
	Supervisar que se cumpla con el Programa Anual de Trabajo y las actividades encomendadas.
Secretaria Notificador	Apoyar a las actividades y funciones de cada uno de los departamentos.
	Colaborar en la correcta y eficiente operación de la Dirección, así como de los servicios y atenciones que sean requeridos.
Área (externa)	**Motivo**
Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, Municipal y en su caso Federal.	Coordinar con los servidores públicos designados para atender las acciones de fiscalización, a fin de que, durante el proceso de la auditoría o revisión se aporte la información de manera completa, ordenada y oportuna en el ámbito de su competencia.

	Tomar conocimiento de las observaciones y proponer mejoras derivadas de las acciones de control y fiscalización; así como dar seguimiento a su solventación o implementación, según corresponda.
	Proporcionar asesoría, capacitación y apoyo sobre las políticas, normas y aplicación de recursos federales y estatales.
	Establecer comunicación para el seguimiento y supervisión de los requerimientos de información y documentación, así como de los resultados de las auditorías realizadas.

Conocimientos Básicos

- Contabilidad Gubernamental.
- Administración Pública.
- Normas Profesionales de Auditoría del Sistema Nacional de Fiscalización.
- Procedimientos de Auditoría y Lineamientos de Auditoría para la Revisión de Fondos y Programas Federalizados.
- Leyes y normatividad vigentes que regulen la aplicación de los recursos de la Administración Pública.
- Gestión para Resultados (GpR).
- Presupuesto Basado en Resultados (PbR).
- Matriz de Indicadores para Resultados (MIR).
- Sistema de Gestión de Calidad.
- Manejo de Microsoft Office.
- Manejo de internet.
- Manejo de equipo de oficina.
- Ortografía y redacción.
- Habilidades Sociales y de Comunicación.

1.12.1.2.1.1. Secretaria

Nombre del Puesto	**Secretaria**	
Objetivo	Colaborar en la correcta y eficiente operación de la Dirección, así como de los servicios y atenciones que sean requeridos.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	**Dirección de Control y Auditoría a Programas Federales**
	Puesto Superior:	**Director de Control y Auditoría a Programas Federales**
	Nombre del Puesto	**Secretaria**
	Puesto(s) Inferior(es):	No Aplica

Funciones y Responsabilidades

1. Recibir y atender llamadas telefónicas, y canalizar las peticiones o solicitudes de toda la Dirección (Titular, Jefes y Auditores).
2. Apoyar al titular de la Dirección en el control de agenda diaria de actividades, así como llevar un control de las personas que asisten a reuniones, consultas y asesorías.
3. Solicitar la sala de juntas mediante el formato establecido para la fecha y hora que así lo indique el Titular de la Dirección.
4. Requisitar el formato denominado "Registro de Participantes" de todas las reuniones.
5. Recibir, capturar, escanear y turnar al superior jerárquico la correspondencia para su oportuna atención y seguimiento; en su caso, remitir los asuntos que no sean competencia de la Dirección al área correspondiente, previa supervisión del superior jerárquico.
6. Turnar oportunamente al área competente la correspondencia, recabando la firma de recibido del titular del Área o de la persona designada para atender, y archivar el acuse en la carpeta de "correspondencia recibida".
7. Remitir, vía valija, los "acuses", derivados de la correspondencia que llegue por paquetería a más tardar el día hábil siguiente a su recepción, archivando en el expediente copia de guía con la que se envió la documentación y el rastreo de guía.
8. Atender al personal visitante y canalizar sus peticiones o solicitudes al área encargada del tema.
9. Mantener actualizados los resguardos y los archivos ordenados; aquellos que contengan información reservada deberán custodiarse con acceso restringido.
10. Llevar el control del registro de los vehículos solicitados a la Dirección de Administración y del registro consecutivo de oficios internos.
11. Notificar diariamente las copias dirigidas a la Subsecretaría de Fiscalización.
12. Realizar el trámite de la solicitud y comprobación de viáticos del titular de la Dirección en los formatos establecidos.
13. Suscribir una "Carta Compromiso de Confidencialidad".
14. Elaborar con oportunidad la requisición de materiales y útiles de oficina de la Dirección.
15. Informar al titular de la Dirección, el desarrollo, el avance y los resultados de las actividades encomendadas, mediante el informe mensual de actividades.
16. Elaborar diariamente, la bitácora de seguimiento a oficios en trámite de firma y de notificación.
17. Apoyar a los Jefes de Departamento y al personal de la Dirección.

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

Comunicación Interna y Externa

Área (interna)	Motivo
Todas las unidades administrativas de la Secretaría de Contraloría.	Ser el enlace de comunicación con las demás unidades administrativas de la Secretaría.
Área (externa)	**Motivo**
Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal.	Realizar y atender llamadas telefónicas; así como atender al personal visitante y en ambos casos, canalizar las peticiones o solicitudes. Recibir y turnar la correspondencia al Departamento y/o Área correspondiente.

Conocimientos Básicos

- Manejo de Agenda y Directorio Institucional.
- Manejo de Microsoft Office.
- Manejo de internet.
- Manejo de equipo de oficina.
- Conocimiento sobre la Ley General de Archivos.
- Ortografía y redacción.

1.12.1.2.1.2. Notificador

Nombre del Puesto	**Notificador**	
Objetivo	Remitir la documentación generada con término específico por las diversas unidades administrativas de la Dirección, al lugar correspondiente.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	**Dirección de Control y Auditoría a Programas Federales**
	Puesto Superior:	**Director de Control y Auditoría a Programas Federales**
	Nombre del Puesto	**Notificador**
	Puesto(s) Inferior(es):	No aplica

Funciones y Responsabilidades

1. Recabar la documentación de las diversas unidades administrativas de la Dirección y remitirla a su destino de manera eficiente.
2. Tener comunicación diaria con cada una de las unidades administrativas a través de la secretaria, con la finalidad de conocer la documentación que deberá entregar.
3. Entregar la correspondencia e información que genere la Dirección a los diferentes entes gubernamentales u otros destinatarios; y conservar en buen estado físico el acuse de recibido de la documentación entregada.
4. Remitir el acuse de recibido a las unidades administrativas generadoras de la misma, previo escaneo por la secretaria.
5. Informar habitualmente al Director el avance y resultados de los trabajos desarrollados en su actividad.
6. Apoyar a la Dirección en actividades especiales, en acciones comprometidas con el programa anual de trabajo, a fin de cubrir lo programado en tiempo y forma.
7. Suscribir una "Carta Compromiso de Confidencialidad".
8. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable.
9. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación Interna y Externa

Área (interna)	Motivo
Todo el personal de la Dirección.	Notificar la correspondencia con término específico derivadas de la naturaleza del área debido a que todas las jefaturas tienen necesidad de enviar correspondencia.
Área (externa)	**Motivo**
Dependencias de los tres órdenes de Gobierno.	Entregar la correspondencia y soporte de esta, en los entes gubernamentales.
Servicio de mensajería.	Apoyar a la Dirección para llevar documentación e información a las diversas agencias de mensajería.

Conocimientos Básicos

- Preparatoria terminada o equivalente.
- Manejo de documentos.
- Ubicación de oficinas gubernamentales.
- Conocimiento del reglamento de tránsito y vialidad.
- Saber conducir vehículos con transmisión automática y estándar.
- Manejo de equipo de oficina.

1.12.1.2.1.3. Jefe de Departamento de Auditoría a Gasto Federalizado

Nombre del Puesto	**Jefe de Departamento de Auditoría a Gasto Federalizado**	
Objetivo	Contribuir al logro de los objetivos establecidos por la Dirección en la planeación, programación y coordinación de acciones tendientes a verificar la aplicación de la normatividad vigente, para la ejecución y comprobación de los recursos federales y estatales.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	**Dirección de Control y Auditoría a Programas Federales**
	Puesto Superior:	**Director de Control y Auditoría a Programas Federales**
	Nombre del Puesto	**Jefe de Departamento**
	Puesto(s) Inferior(es):	Auditor de Gasto Federalizado

Funciones y Responsabilidades

1. Dar seguimiento al cumplimiento del Programa Anual de Trabajo planteado por la Dirección, así como opinar sobre la adición, cancelación o reprogramación de las auditorías registradas en el mismo.
2. Proponer a su superior jerárquico la práctica de auditorías, evaluaciones, inspecciones, revisiones y supervisiones, por sí o por terceros, con el objetivo de verificar el cumplimiento de las normas y disposiciones aplicables, en materia de programas federales y recursos estatales.
3. Coadyuvar en la propuesta del anteproyecto de presupuesto que le corresponda, con supervisión del superior jerárquico.
4. Someter a consideración del superior jerárquico, la atención de los asuntos que requieran de su intervención.
5. Coordinar sus actividades con las demás unidades administrativas de la Dirección para el mejor desempeño de sus funciones.
6. Remitir los asuntos que no sean de su competencia a la unidad administrativa correspondiente.
7. Elaborar oficios para requerir información y documentación a los Entes de la Administración Pública Estatal para la ejecución de las funciones establecidas en el reglamento, con supervisión del superior jerárquico.
8. Atender los requerimientos de información solicitados vía oficial en relación a la planeación y ejecución de auditorías coordinadas, con supervisión del superior jerárquico.
9. Revisar y supervisar que se elabore y notifique la solicitud de información y documentación a los Entes de la Administración Pública Estatal, y en su caso Municipal.
10. Revisar y colaborar para que se determinen, formulen y notifiquen las observaciones y recomendaciones resultantes de las auditorías, evaluaciones, inspecciones, revisiones y supervisiones que efectúen, con el informe respectivo.
11. Revisar las recomendaciones derivadas de las acciones de control, evaluación y fiscalización del ejercicio del presupuesto federal, y en su caso estatal.
12. Revisar y supervisar que se elabore y notifique el oficio para dar a conocer de manera oficial a los Entes de la Administración Pública Estatal y en su caso Municipal, las resoluciones de solventación derivadas de las acciones de la fiscalización.
13. Revisar y supervisar que se elabore y notifique el oficio para hacer del conocimiento a la Dirección de Investigaciones o a la instancia correspondiente los hallazgos generados en acciones de fiscalización y control, que pudieran ser constitutivos de presunta responsabilidad administrativa o aquellas que puedan ser constitutivas de un probable daño a la hacienda pública con el soporte documental de los mismos.
14. Integrar y custodiar durante los plazos previstos en las disposiciones legales y normativas aplicables, los expedientes, la documentación, información, registros y datos, aun los contenidos en medios electrónicos que por razón de su empleo, cargo o comisión generen, obtengan, administren, manejen y archiven, impidiendo o evitando la utilización indebida, la sustracción, destrucción u ocultamiento de la misma por cualquier medio no autorizado.
15. Formar parte de los subcomités que se integren al interior de la Secretaría de Contraloría en los cuales tenga competencia.
16. Informar habitualmente al superior jerárquico el avance y resultados de los trabajos desarrollados en la Jefatura, mediante el informe mensual de actividades.
17. Apoyar a la Dirección en actividades especiales, en acciones comprometidas con el Programa Anual de Trabajo, a fin de cubrir lo programado en tiempo y forma.
18. Suscribir una "Carta Compromiso de Confidencialidad".
19. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable.
20. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato

Comunicación Interna y Externa

Área (interna)	Motivo
Director	Revisar y dar seguimiento a las actividades del Departamento.
	Establecer políticas, procedimientos y estrategias de actuación, durante la ejecución de las actividades inherentes de la Dirección.
Jefes de Departamento Jefes de Área	Informar habitualmente el avance y los resultados de los trabajos desarrollados en el Departamento.
	Proponer el Programa Anual de Trabajo, la Matriz de Indicadores para Resultados, el intercambio de información y participar en las actividades especiales conferidas por el superior jerárquico.
Auditores	Asignar y supervisar los trabajos de auditorías y revisiones (Planeación, ejecución y solventación); así como dar seguimiento a las actividades inherentes de la jefatura.
	Apoyar en la comunicación interinstitucional del área con los diferentes entes de la Administración Pública Estatal.
Secretaria Notificador	Recibir la correspondencia del Departamento.
	Apoyar en las actividades y funciones de cada uno de los Departamentos y/o Áreas.
	Colaborar en la operación correcta y eficiente de la Dirección, así como de los servicios y atenciones que sean requeridos.
Área (externa)	**Motivo**
Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, Municipal y Federal.	Establecer comunicación para el seguimiento y supervisión de los requerimientos de información y documentación, así como de los resultados de las auditorías realizadas.

Conocimientos Básicos

- Contabilidad Gubernamental.
- Administración Pública.
- Normas Profesionales de Auditoría del Sistema Nacional de Fiscalización.
- Procedimientos de Auditoría y Lineamientos de Auditoría para la Revisión de Fondos y Programas Federalizados.
- Leyes y normatividad vigentes que regulen la aplicación de los recursos de la Administración Pública.
- Presupuesto Basado en Resultados.
- Matrices de Indicadores para Resultados.
- Sistema de Gestión de Calidad.
- Manejo de Microsoft Office.
- Manejo de internet.
- Manejo de equipo de oficina.
- Ortografía y redacción.

1.12.1.2.1.3.1. Auditor de Gasto Federalizado

Nombre del Puesto	**Auditor de Gasto Federalizado**	
Objetivo	Realizar acciones de fiscalización tendientes a verificar la aplicación de la normatividad vigente, la ejecución y comprobación de los recursos federales transferidos, reasignados, subsidios y donaciones al Gobierno del Estado, así como los recursos estatales.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	**Dirección de Control y Auditoria a Programas Federales**
	Puesto Superior:	**Jefe de Departamento de Auditoría a Gasto Federalizado**
	Nombre del Puesto	**Auditor**
	Puesto(s) Inferior(es):	No Aplica

Funciones y Responsabilidades

1. Dar cumplimiento al Programa Anual de Trabajo.
2. Aplicar los procedimientos y mecanismos para auditar a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, en relación al ejercicio de Programas Federales y recursos estatales.
3. Verificar el cumplimiento de la normatividad, aplicable en materia de ejecución de programas federales y estatales.
4. Integrar y custodiar durante los plazos previstos en las disposiciones legales y normativas aplicables, los expedientes, la documentación, información, registros y datos, aun los contenidos en medio electrónicos que por razón de su empleo, cargo o comisión generen, obtengan, administren, manejen y archiven, impidiendo o evitando la utilización indebida, la sustracción, destrucción u ocultamiento de la misma por cualquier medio no autorizado.

5. Elaborar, con supervisión del superior jerárquico, la solicitud de información y documentación a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal y, en su caso, Municipal.
6. Determinar e integrar el expediente que soporte los hallazgos, formular y notificar, con supervisión del superior jerárquico, las observaciones y recomendaciones resultantes de las auditorías, evaluaciones, inspecciones, revisiones y supervisiones que efectúen, mediante la elaboración de Cédulas de Resultados, Oficio e Informe correspondiente y seguimiento respectivo.
7. Dar seguimiento a los resultados de las auditorías, fiscalizaciones, revisiones, evaluaciones, inspecciones y de acciones de vigilancia practicadas.
8. Elaborar y notificar el oficio para hacer del conocimiento a la Dirección de Investigaciones o a la instancia correspondiente los hallazgos generados de acciones de fiscalización y control, que pudieran ser constitutivos de presunta responsabilidad administrativa o aquellas que puedan ser constitutivas de un probable daño a la hacienda pública, con el soporte documental de los mismos, con supervisión del superior jerárquico.
9. Elaborar y notificar, con supervisión del superior jerárquico el oficio para dar a conocer de manera oficial a los Entes de la Administración Pública Estatal y en su caso Municipal las resoluciones de solventación derivadas de las acciones de la fiscalización, con supervisión del superior jerárquico.
10. Informar habitualmente al superior jerárquico, el avance y resultados de los trabajos desarrollados en la jefatura, mediante informe mensual de actividades.
11. Apoyar en actividades especiales, en acciones comprometidas con el Programa Anual de Trabajo, a fin de cubrir, lo programado en tiempo y forma.
12. Suscribir una "Carta Compromiso de Confidencialidad".
13. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable.
14. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato

Comunicación Interna y Externa

Área (interna)	**Motivo**
Director	Informar los asuntos relacionados con las acciones de fiscalización (Planeación, ejecución y solventación), para dar seguimiento a las actividades inherentes de la Dirección.
Jefe de Departamento	Informar y dar seguimiento a los asuntos relacionados con las acciones de fiscalización (Planeación, ejecución y solventación) y actividades inherentes del Departamento.
Auditor	Coordinar la ejecución de las auditorías y actividades inherentes de la comisión. Apoyar en la comunicación interinstitucional del área con los diferentes entes de la Administración Pública Estatal.
Secretaria Notificador	Recibir la correspondencia del Departamento. Apoyar en las actividades y funciones de cada uno de los Departamentos y/o Áreas. Colaborar en la operación correcta y eficiente de la Dirección, así como de los servicios y atenciones que sean requeridos.
Área (externa)	**Motivo**
Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, Municipal y Federal	Establecer comunicación para el seguimiento y supervisión de los requerimientos de información y documentación, así como de los resultados de las auditorías realizadas.

Conocimientos Básicos

- Contabilidad Gubernamental.
- Administración Pública.
- Normas Profesionales de Auditoría del Sistema Nacional de Fiscalización.
- Procedimientos de Auditoría y Lineamientos de Auditoría para la Revisión de Fondos y Programas Federalizados.
- Leyes y normatividad vigentes que regulen la aplicación de los recursos de la Administración Pública.
- Gestión para Resultados (GpR).
- Presupuesto Basado en Resultados (PbR).
- Matriz de Indicadores para Resultados (MIR).
- Presupuesto Basado en Resultados.
- Matrices de Indicadores para Resultados.
- Sistema de Gestión de Calidad.
- Manejo de Microsoft Office.
- Manejo de internet.
- Manejo de equipo de oficina.
- Ortografía y redacción.

1.12.1.2.1.4. Jefe de Departamento de Auditoría Financiera

Nombre del Puesto	**Jefe de Departamento de Auditoría Financiera**	
Objetivo	Coordinar la realización de revisiones y auditorías tendientes a verificar la adecuada aplicación de la normatividad vigente en la ejecución del recurso y las relativas al control y supervisión en las dependencias y entidades a través de verificaciones, revisiones y auditorías.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	**Dirección de Control y Auditoría a Programas Federales**
	Puesto Superior:	**Director de Control y Auditoría a Programas Federales**
	Nombre del Puesto	**Jefe de Departamento**
	Puesto(s) Inferior(es):	Auditor Financiero

Funciones y Responsabilidades

1. Dar seguimiento al cumplimiento del Programa Anual de Trabajo planteado por la Dirección, así como opinar sobre la adición, cancelación o reprogramación de las auditorías registradas en el mismo.
2. Proponer al superior jerárquico, las políticas, normas, lineamientos, procedimientos y demás disposiciones que regulen y eficientar los procedimientos y acciones de fiscalización y control competencia de su área.
3. Revisar y supervisar que se elabore y notifique el oficio para requerir información y documentación a los Entes de la Administración Pública Estatal, para la ejecución de las funciones establecidas en el reglamento, con supervisión del superior jerárquico.
4. Atender los requerimientos de información solicitados vía oficial en relación a la planeación y ejecución de auditorías, con supervisión del superior jerárquico.
5. Integrar y custodiar durante los plazos previstos en las disposiciones legales y normativas aplicables, los expedientes, la documentación, información, registros y datos, aun los contenidos en medios electrónicos que por razón de su empleo, cargo o comisión generen, obtengan, administren, manejen, archiven o custodien, impidiendo o evitando la utilización indebida, la sustracción, destrucción u ocultamiento de la misma por cualquier medio no autorizado.
6. Dar seguimiento, revisar y participar en la determinación, formulación y notificación de las observaciones y recomendaciones resultantes de las auditorías, evaluaciones, inspecciones, revisiones y supervisiones que efectúen, con el informe respectivo.
7. Revisar y supervisar que se elabore y notifique el oficio para hacer del conocimiento a la Dirección de Investigaciones o a la instancia correspondiente los hallazgos generados en acciones de fiscalización y control, que pudieran ser constitutivos de presunta responsabilidad administrativa o aquellas que puedan ser constitutivas de un probable daño a la hacienda pública con el soporte documental de los mismos.
8. Con supervisión del superior jerárquico elaborar los oficios para dar a conocer de manera oficial a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, la solventación derivada de las acciones de la fiscalización.
9. Formar parte de los subcomités que se integren al interior de la Secretaría de Contraloría en los cuales tenga competencia.
10. Informar habitualmente al superior jerárquico el avance y resultados de los trabajos desarrollados en la Jefatura, mediante el informe mensual de actividades.
11. Proponer a su superior jerárquico la práctica de acciones de fiscalización y control, para verificar el cumplimiento de las normas y disposiciones en materia de programas federales y recursos estatales.
12. Coadyuvar en la propuesta del anteproyecto de presupuesto que le corresponda, con supervisión del superior jerárquico.
13. Someter a consideración del superior inmediato, la atención de los asuntos que requieran de su intervención.
14. Coordinar sus actividades con las demás unidades administrativas de la Dirección para el mejor desempeño de sus funciones.
15. Remitir los asuntos que no sean de su competencia a la unidad administrativa correspondiente.
16. Dar seguimiento al cumplimiento de las normas de control, evaluación y fiscalización que deben observar las Dependencias y Entidades, respecto de la ejecución de programas federales y estatales.
17. Suscribir una "Carta Compromiso de Confidencialidad".
18. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable.
19. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato

Comunicación Interna y Externa

Área (interna)	Motivo
Director	Revisar y dar seguimiento a las actividades del Departamento.
	Establecer políticas, procedimientos y estrategias de actuación, durante la ejecución de las actividades inherentes de la Dirección.
	Informar, habitualmente, el avance y los resultados de los trabajos desarrollados en el Departamento.
Jefes de Departamento Jefes de Área	Coordinar la elaboración del Programa Anual de Trabajo, la Matriz de Indicadores para Resultados, la elaboración de indicadores, el intercambio de información y la participación en las actividades especiales conferidas por el superior jerárquico.

Auditores	Asignar y supervisar los trabajos de las auditorías y revisiones (Planeación, ejecución y solventación); así como dar seguimiento a las actividades inherentes de la jefatura.
Secretaria Notificador	Apoyar en la comunicación interinstitucional del Departamento con las diferentes Entidades y Organismos de Gobierno.
	Recibir la correspondencia del Departamento.
	Apoyar las actividades y funciones de cada uno de los Departamentos y/o Áreas.
	Colaborar en la correcta y eficiente operación de la Dirección, así como de los servicios y atenciones que sean requeridos.
Área (externa)	**Motivo**
Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, Municipal y Federal.	Establecer canales eficientes de comunicación para el seguimiento y supervisión de los requerimientos de información y documentación, así como de los resultados de las auditorías realizadas.

Conocimientos Básicos

- Contabilidad Gubernamental.
- Administración Pública.
- Normas Profesionales de Auditoría del Sistema Nacional de Fiscalización.
- Procedimientos de Auditoría y Lineamientos de Auditoría para la Revisión de Fondos y Programas Federalizados.
- Leyes y normatividad vigentes que regulen la aplicación de los recursos de la Administración Pública.
- Presupuesto Basado en Resultados.
- Matrices de Indicadores para Resultados.
- Sistema de Gestión de Calidad.
- Manejo de Microsoft Office.
- Manejo de internet.
- Manejo de equipo de oficina.
- Ortografía y redacción.

1.12.1.2.1.4.1. Auditor Financiero

Nombre del Puesto	**Auditor Financiero**	
Objetivo	Realizar revisiones y auditorías tendientes a verificar la adecuada aplicación de la normatividad vigente en la ejecución del recurso y las relativas al control y supervisión en las dependencias y entidades a través de verificaciones, revisiones y auditorías.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	**Dirección de Control y Auditoría a Programas Federales**
	Puesto Superior:	**Jefe de Departamento de Auditoría Financiera**
	Nombre del Puesto	**Auditor**
	Puesto(s) Inferior(es):	No Aplica

Funciones y Responsabilidades

1. Dar cumplimiento al Programa Anual de Trabajo.
2. Integrar y custodiar durante los plazos previstos en las disposiciones legales y normativas aplicables, los expedientes, la documentación, información, registros y datos, aún los contenidos en medios electrónicos que por razón de su empleo, cargo o comisión generen, obtengan, administren, manejen, archiven o custodien, impidiendo o evitando la utilización indebida, la sustracción, destrucción u ocultamiento de la misma por cualquier medio no autorizado, con supervisión del superior jerárquico.
3. Determinar e integrar el expediente que soporte los hallazgos, formular y notificar, con supervisión del superior jerárquico, las observaciones y recomendaciones resultantes de las auditorías, evaluaciones, inspecciones, revisiones y supervisiones que efectúen, mediante la elaboración de Cédulas de Resultados, Oficio e Informe correspondiente y seguimiento respectivo.
4. Elaborar y notificar el oficio para hacer del conocimiento a la Dirección de Investigaciones o a la instancia correspondiente los hallazgos generados de acciones de fiscalización y control, que pudieran ser constitutivos de presunta responsabilidad administrativa o aquellas que puedan ser constitutivas de un probable daño a la hacienda pública, con el soporte documental de los mismos, con supervisión del superior jerárquico.
5. Elaborar y notificar, con supervisión del superior jerárquico el oficio para dar a conocer de manera oficial a los Entes de la Administración Pública Estatal y en su caso Municipal las resoluciones de solventación derivadas de las acciones de la fiscalización, con supervisión del superior jerárquico.
6. Con supervisión del superior jerárquico elaborar los oficios para dar a conocer de manera oficial a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, la solventación derivada de las acciones de la fiscalización.

7. Informar habitualmente al superior jerárquico el avance y resultados de los trabajos desarrollados en la Jefatura, mediante el informe mensual de actividades.
8. Proponer a su superior jerárquico la práctica de acciones de fiscalización y control, para verificar el cumplimiento de las normas y disposiciones en materia de programas federales y estatales.
9. Dar seguimiento al cumplimiento de las normas de control, evaluación y fiscalización que deben observar las Dependencias y Entidades, respecto de la ejecución de programas federales y estatales, con supervisión del superior jerárquico.
10. Emitir las recomendaciones derivadas de las acciones de control, evaluación y fiscalización del ejercicio del presupuesto estatal y en su caso federal, con supervisión del superior jerárquico.
11. Verificar el cumplimiento de los compromisos institucionales con participación de fondos estatales, federales o convenidos, con supervisión del superior jerárquico.
12. Suscribir una "Carta Compromiso de Confidencialidad".
13. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable.
14. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato

Comunicación Interna y Externa

Área (interna)	Motivo
Director	Informar los asuntos relacionados con las acciones de fiscalización (Planeación, ejecución y solventación), para dar seguimiento a las actividades inherentes de la Dirección.
Jefe de Departamento	Informar y dar seguimiento a los asuntos relacionados con las acciones de fiscalización (Planeación, ejecución y solventación) y actividades inherentes del Departamento.
Auditor	Coordinar la ejecución de las auditorías y de las demás actividades inherentes de la Comisión.
Secretaria Notificador	Apoyar en la comunicación interinstitucional del Departamento con las diferentes Entidades y Organismos de Gobierno.
	Recibir la correspondencia del Departamento.
	Apoyar en las actividades y funciones requeridas por cada uno de los Departamentos y/o Áreas.
	Colaborar cuando así sea requerido, en la correcta y eficiente operación de la Dirección, así como de los servicios y atenciones que sean requeridos.
Área (externa)	**Motivo**
Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, Municipal y Federal.	Establecer canales eficientes de comunicación para el seguimiento y supervisión de los requerimientos de información y documentación, así como de los resultados de las auditorías realizadas.

Conocimientos Básicos

- Contabilidad Gubernamental.
- Administración Pública.
- Normas Profesionales de Auditoría del Sistema Nacional de Fiscalización.
- Procedimientos de Auditoría y Lineamientos de Auditoría para la Revisión de Fondos y Programas Federalizados.
- Leyes y normatividad vigentes que regulen la aplicación de los recursos de la Administración Pública.
- Gestión para Resultados (GpR).
- Presupuesto Basado en Resultados (PbR).
- Matriz de Indicadores para Resultados (MIR).
- Sistema de Gestión de Calidad.
- Manejo de Microsoft Office.
- Manejo de internet.
- Manejo de equipo de oficina.
- Ortografía y redacción.

1.12.1.2.1.5. Jefe de Departamento de Auditoría al Desempeño

Nombre del Puesto	**Jefe de Departamento de Auditoría al Desempeño**
Objetivo	Contribuir al logro de los objetivos establecidos por la Dirección mediante la realización de revisiones y auditorías tendientes a evaluar el grado de cumplimiento de metas y objetivos de los programas gubernamentales; analizando si éstos fueron ejecutados con eficacia, eficiencia y economía, así como la verificación de su impacto social y económico, y los correspondientes beneficios para la ciudadanía.
Jerarquía	Área de Adscripción: **Dirección de Control y Auditoría a Programas Federales**

Puesto Superior:	**Director de Control y Auditoría a Programas Federales**
Nombre del Puesto	**Jefe de Departamento**
Puesto(s) Inferior(es):	Auditor al Desempeño

Funciones y Responsabilidades

1. Dar seguimiento y verificar el cumplimiento del Programa Anual de Trabajo establecido por la Dirección; así como opinar sobre la adición, cancelación o reprogramación de las auditorías o revisiones registradas en el Programa Anual de Trabajo.
2. Proponer a su superior jerárquico la práctica de auditorías, evaluaciones, inspecciones, revisiones y supervisiones, con el fin de verificar el cumplimiento de las normas y disposiciones en materia de recursos públicos.
3. Coadyuvar en la propuesta del anteproyecto de presupuesto que le corresponda, con supervisión del superior jerárquico.
4. Someter a consideración del superior jerárquico, la atención de los asuntos que requieran de su intervención.
5. Coordinar sus actividades con las demás unidades administrativas de la Dirección para el mejor desempeño de sus funciones.
6. Remitir los asuntos que no sean de su competencia a la unidad administrativa correspondiente.
7. Custodiar durante los plazos previstos en las disposiciones legales y normativas aplicables, los expedientes, la documentación, información, registros y datos, aún los contenidos en medios electrónicos que por razón de su empleo, cargo o comisión generen, obtengan, administren, manejen, archiven o custodien; impidiendo o evitando la utilización indebida, la sustracción, destrucción u ocultamiento de la misma por cualquier medio no autorizado.
8. Vigilar en coordinación con el superior jerárquico el cumplimiento de los planes y los programas presentados para la evaluación del desempeño y la mejora de los procedimientos en materia de programas federales y estatales de los Entes de la Administración Pública Estatal.
9. Vigilar el cumplimiento de las normas de control, evaluación y fiscalización que deben observar los Entes de la Administración Pública Estatal, respecto a la ejecución de programas federales y estatales.
10. Supervisar la adecuada aplicación de los procedimientos y mecanismos para fiscalizar a los Entes de la Administración Pública Estatal, en relación al ejercicio de recursos públicos.
11. Supervisar y verificar que los Entes de la Administración Pública Estatal cumplan con la legislación en materia de armonización contable.
12. Coadyuvar con la supervisión del superior jerárquico, con las áreas competentes en atención a la normatividad aplicable, en las acciones y procedimientos derivados de los resultados de las acciones de fiscalización.
13. Supervisar la elaboración y notificación de la solicitud de información y documentación a los Entes de la Administración Pública Estatal o en su caso Municipal.
14. Revisar y supervisar que se elabore y notifique el oficio para hacer del conocimiento a la Dirección de Investigaciones o a la instancia correspondiente los hallazgos generados en acciones de fiscalización y control, que pudieran ser constitutivos de presunta responsabilidad administrativa o aquellas que puedan ser constitutivas de un probable daño a la hacienda pública con el soporte documental de los mismos.
15. Supervisar que se determinen, formulen y notifiquen las observaciones y recomendaciones resultantes de las auditorías, evaluaciones, inspecciones, revisiones y supervisiones que efectúen con el informe correspondiente, así como su seguimiento respectivo y su solventación.
16. Formar parte de los subcomités que se integren al interior de la Secretaría de Contraloría en los cuales tenga competencia.
17. Informar habitualmente al Director el avance y resultados de los trabajos desarrollados en la jefatura, mediante el informe mensual de actividades.
18. Apoyar a la Dirección en las actividades especiales, y en las acciones comprometidas con el Programa Anual de Trabajo, a fin de cubrir lo programado en tiempo y forma.
19. Suscribir una "Carta Compromiso de Confidencialidad".
20. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable.
21. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato

Comunicación Interna y Externa

Área (interna)	Motivo
Director	Revisar y dar seguimiento a las actividades del Departamento. Establecer políticas, procedimientos y estrategias de actuación, durante la ejecución de las actividades inherentes a la Dirección. Informar habitualmente sobre el avance y resultados de los trabajos desarrollados en el área.
Jefes de Departamento Jefes de Área	Coadyuvar en la elaboración del Programa Anual de Trabajo, la Matriz de Indicadores para Resultados, elaboración de indicadores, intercambio de información y la participación en las actividades extraordinarias conferidas por el superior jerárquico.
Secretaria Notificador	Apoyar en la comunicación interinstitucional del área con las diferentes Entidades y Organismos de Gobierno. Recibir la correspondencia del Departamento.

	Apoyar a las actividades y funciones de cada uno de los Departamentos y/o Áreas. Colaborar en la operación correcta y eficiente de la Dirección, así como de los servicios y atenciones que sean requeridos.
Área (externa)	**Motivo**
Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, y en su caso, Federal y Municipal	Establecer comunicación para el seguimiento y verificación durante la ejecución de las auditorías y/o revisiones.

Conocimientos Básicos

- Contabilidad Gubernamental.
- Administración Pública.
- Normas Profesionales de Auditoría del Sistema Nacional de Fiscalización.
- Procedimientos de Auditoría y Lineamientos de Auditoría para la Revisión de Fondos y Programas Federalizados.
- Leyes y normatividad vigentes que regulen la aplicación de los recursos de la Administración Pública.
- Presupuesto Basado en Resultados.
- Matrices de Indicadores para Resultados.
- Sistema de Gestión de Calidad.
- Manejo de Microsoft Office.
- Manejo de internet.
- Manejo de equipo de oficina.
- Ortografía y redacción.

1.12.1.2.1.5.1. Auditor al Desempeño

Nombre del Puesto	**Auditor al Desempeño**	
Objetivo	Realizar revisiones y auditorías tendientes a evaluar el grado de cumplimiento de metas y objetivos de los programas gubernamentales; analizando si éstos fueron ejecutados con eficacia, eficiencia y economía, así como la verificación de su impacto —social y económico— y los correspondientes beneficios para la ciudadanía.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	**Dirección de Control y Auditoría a Programas Federales**
	Puesto Superior:	**Jefe de Departamento de Auditoría al Desempeño**
	Nombre del Puesto	**Auditor**
	Puesto(s) Inferior(es):	No Aplica

Funciones y Responsabilidades

1. Verificar el cumplimiento al Programa Anual de Trabajo.
2. Integrar y custodiar durante los plazos previstos en las disposiciones legales y normativas aplicables, los expedientes, la documentación, información, registros y datos, aun los contenidos en medios electrónicos que por razón de su empleo, cargo o comisión generen, obtengan, administren, manejen, archiven o custodien; impidiendo o evitando la utilización indebida, la sustracción, destrucción u ocultamiento de la misma por cualquier medio no autorizado.
3. Revisar con supervisión de su superior jerárquico, el cumplimiento de los planes y los programas presentados para la evaluación al desempeño y la mejora de los procedimientos en materia de programas federales de las Dependencias y Entidades.
4. Aplicar los procedimientos y mecanismos para auditar, revisar a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, en relación al ejercicio de recursos públicos.
5. Realizar con supervisión de su superior jerárquico, las verificaciones a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, con el fin de constatar el cumplimiento de la legislación en materia de armonización contable.
6. Elaborar los oficios para la solicitud de información y documentación a los Entes de la Administración Pública Estatal o en su caso Municipal, con supervisión de su superior jerárquico.
7. Elaborar y notificar el oficio para hacer del conocimiento a la Dirección de Investigaciones o a la instancia correspondiente los hallazgos generados de acciones de fiscalización y control, que pudieran ser constitutivos de presunta responsabilidad administrativa o aquellas que puedan ser constitutivas de un probable daño a la hacienda pública, con el soporte documental de los mismos, con supervisión del superior jerárquico.
8. Determinar e integrar el expediente que soporte los hallazgos, formular y notificar, con supervisión del superior jerárquico, las observaciones y recomendaciones resultantes de las auditorías, evaluaciones, inspecciones, revisiones y supervisiones que efectúen, mediante la elaboración de Cédulas de Resultados, Oficio e Informe correspondiente y seguimiento respectivo.
9. Evaluar, con supervisión del superior jerárquico, el grado de cumplimiento de metas y objetivos de los programas gubernamentales; comprobando si éstos fueron ejecutados con eficacia, eficiencia y economía, así como la verificación de su impacto - social y económico y los correspondientes beneficios para la ciudadanía.
10. Informar habitualmente al superior jerárquico el avance y resultados de los trabajos desarrollados en la Jefatura, mediante el informe mensual de actividades.

11. Apoyar a la Dirección en actividades especiales, y en las acciones comprometidas con el Programa Anual de Trabajo, a fin de cubrir lo programado en tiempo y forma.
12. Suscribir una "Carta Compromiso de Confidencialidad".
13. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable.
14. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación Interna y Externa

Área (interna)	Motivo
Director	Informar los asuntos relacionados con las acciones de fiscalización (Planeación, ejecución y solventación), para dar seguimiento a las actividades inherentes a la Dirección.
Jefe de Departamento	Informar y dar seguimiento a los asuntos relacionados con las acciones de fiscalización (Planeación, ejecución y solventación) y actividades inherentes al Departamento.
Auditor	Coordinar la ejecución de las auditorías y las actividades inherentes de la comisión.
Secretaria	Apoyar en la comunicación interinstitucional del Área con las diferentes Entidades y Organismos de Gobierno. Recibir la correspondencia del Departamento.
Notificador	Apoyar a las actividades y funciones de cada uno de los Departamentos y/o Áreas. Colaborar en la operación correcta y eficiente de la Dirección, así como de los servicios y atenciones que sean requeridos.
Área (externa)	**Motivo**
Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal y Municipal.	Establecer mecanismos de comunicación para el seguimiento y supervisión de los requerimientos de información y documentación, así como de los resultados de las auditorías y/o revisiones realizadas.

Conocimientos Básicos

- Contabilidad Gubernamental.
- Administración Pública.
- Normas Profesionales de Auditoría del Sistema Nacional de Fiscalización.
- Procedimientos de Auditoría y Lineamientos de Auditoría para la Revisión de Fondos y Programas Federalizados.
- Leyes y normatividad vigentes que regulen la aplicación de los recursos de la Administración Pública.
- Gestión para Resultados (GpR).
- Presupuesto Basado en Resultados (PbR).
- Matriz de Indicadores para Resultados (MIR).
- Sistema de Gestión de Calidad.
- Manejo de Microsoft Office.
- Manejo de internet.
- Manejo de equipo de oficina.
- Ortografía y redacción.

1.12.1.2.1.6. Jefe de Área de Seguimiento a Observaciones de la Secretaría de la Función Pública

Nombre del Puesto	**Jefe de Área de Seguimiento a Observaciones de la Secretaría de la Función Pública**	
Objetivo	Contribuir al cumplimiento de los objetivos establecidos por la Dirección en la planeación, programación y coordinación de las acciones tendientes a dar seguimiento estricto a observaciones derivadas de las acciones de fiscalización practicadas por la Secretaría de la Función Pública.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	**Dirección de Control y Auditoría a Programas Federales**
	Puesto Superior:	**Director de Control y Auditoría a Programas Federales**
	Nombre del Puesto	**Jefe de Área**
	Puesto(s) Inferior(es):	Auditor de Seguimiento a Observaciones de la Secretaría de la Función Pública

Funciones y Responsabilidades

1. Proponer al superior jerárquico en el ámbito de su competencia, estrategias para la atención de las observaciones, recomendaciones y acciones, derivadas de la fiscalización de los recursos de origen federal hasta su solventación.
2. Custodiar y preservar por el tiempo que marquen las disposiciones aplicables, los expedientes, la documentación, la información, los registros y los datos, aún los contenidos en medios electrónicos que por razón de su empleo, cargo o

comisión generen, obtengan, administren, manejen, archiven o custodien; impidiendo o evitando la utilización indebida, la sustracción, destrucción u ocultamiento de la misma por cualquier medio no autorizado.

3. Elaborar los oficios para atender las observaciones derivadas de las acciones de fiscalización y dar seguimiento a su solventación o implementación, con supervisión del superior jerárquico.
4. Con supervisión del superior jerárquico coadyuvar con las unidades administrativas competentes en atención a la normatividad aplicable, en las acciones y procedimientos derivados de los resultados del seguimiento de las auditorías, fiscalizaciones, revisiones, evaluaciones, inspecciones y acciones de vigilancia practicadas por el Órgano de Fiscalización Federal.
5. Coadyuvar en la propuesta del anteproyecto de presupuesto que le corresponda, con supervisión del superior jerárquico.
6. Someter a consideración del superior jerárquico, la atención de los asuntos que requieran de su intervención.
7. Coordinar sus actividades con las demás unidades administrativas de la Dirección para el mejor desempeño de sus funciones.
8. Remitir los asuntos que no sean de su competencia a la unidad administrativa correspondiente.
9. Elaborar oficios para dar a conocer de manera oficial a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal y Municipal, con supervisión del superior jerárquico, las resoluciones derivadas de las acciones de solventación de observaciones derivadas de las acciones de la fiscalización.
10. Atender los requerimientos de información solicitados vía oficial, en relación a la atención de observaciones derivadas de la fiscalización de recurso públicos federales, con supervisión del superior jerárquico.
11. Someter a consideración del superior jerárquico los dictámenes de seguimiento a observaciones derivadas de las acciones de fiscalización practicadas por el Órgano de Fiscalización Federal.
12. Formar parte de los subcomités que se integren al interior de la Secretaría de Contraloría en los cuales tenga competencia.
13. Informar habitualmente al Director el avance y resultados de los trabajos desarrollados en el Área, mediante el informe mensual de actividades.
14. Apoyar a la Dirección en actividades especiales y en las acciones comprometidas con el Programa Anual de Trabajo, a fin de cubrir lo programado en tiempo y forma.
15. Suscribir una "Carta Compromiso de Confidencialidad".
16. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable.
17. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación Interna y Externa

Área (interna)	Motivo
Director	Revisar y dar seguimiento a las actividades del Área. Establecer políticas, procedimientos y estrategias de actuación, durante la ejecución de las actividades inherentes a la Dirección. Informar habitualmente sobre el avance y resultados de los trabajos desarrollados en el Área.
Jefes de Departamento Jefes de Área	Coadyuvar en la elaboración del Programa Anual de Trabajo, la Matriz de Indicadores para Resultados, la elaboración de indicadores y el intercambio de información; además, participar en las actividades extraordinarias conferidas por el superior jerárquico.
Auditor	Asignar y supervisar los trabajos de las acciones de seguimiento de las actividades inherentes a la Área.
Secretaria Notificador	Apoyar en la comunicación interinstitucional del Área con las diferentes Entidades y Organismos de Gobierno. Recibir la correspondencia del Área. Apoyar a las actividades y funciones de cada una de las Áreas y/o Departamentos. Colaborar en la operación correcta y eficiente de la Dirección, así como de los servicios y atenciones que sean requeridos.
Área (externa)	**Motivo**
Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, y en su caso, Federal y Municipal.	Establecer comunicación para el seguimiento y verificación de los requerimientos de la información y documentación.

Conocimientos Básicos

- Contabilidad Gubernamental.
- Administración Pública.
- Normas Profesionales de Auditoría del Sistema Nacional de Fiscalización.
- Procedimientos de Auditoría y Lineamientos de Auditoría para la Revisión de Fondos y Programas Federalizados.
- Leyes y normatividad vigentes que regulen la aplicación de los recursos de la Administración Pública.
- Gestión para Resultados (GpR)
- Presupuesto Basado en Resultados (PbR).
- Matriz de Indicadores para Resultados (MIR).
- Sistema de Gestión de Calidad.
- Manejo de Microsoft Office.
- Manejo de internet.

- Manejo de equipo de oficina.
- Ortografía y redacción.

1.12.1.2.1.6.1. Auditor de Seguimiento a Observaciones de la Secretaría de la Función Pública

Nombre del Puesto	**Auditor de Seguimiento a Observaciones de la Secretaría de la Función Pública**	
Objetivo	En coordinación con su superior jerárquico contribuir al cumplimiento de los objetivos establecidos por la Dirección en la planeación, programación y coordinación de las acciones tendientes a dar seguimiento estricto a observaciones derivadas de las acciones de fiscalización practicadas por la Secretaría de la Función Pública.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	**Dirección de Control y Auditoría a Programas Federales**
	Puesto Superior:	**Jefe de Área de Seguimiento a Observaciones de la Secretaría de la Función Pública**
	Nombre del Puesto	**Auditor**
	Puesto(s) Inferior(es):	No Aplica

Funciones y Responsabilidades

1. Elaborar con supervisión del superior jerárquico, dictámenes de seguimiento a observaciones derivadas de las acciones de fiscalización practicadas por el Órgano de Fiscalización Federal.
2. Atender con supervisión del superior jerárquico, los requerimientos de información solicitados vía oficial por el Órgano de Fiscalización Federal, en relación a la atención de observaciones derivadas de la fiscalización.
3. Custodiar y preservar por el tiempo que marquen las disposiciones aplicables, los expedientes, la documentación, la información, los registros y los datos, aun los contenidos en medio electrónicos que por razón de su empleo, cargo o comisión generen, obtengan, administren, manejen, archiven o custodien, impidiendo o evitando la utilización indebida, la sustracción, destrucción u ocultamiento de la misma por cualquier medio no autorizado.
4. Elaborar oficios para atender las observaciones el seguimiento a las observaciones derivadas de la fiscalización a recursos públicos federales, con supervisión del superior jerárquico.
5. Con revisión y seguimiento del superior jerárquico coadyuvar con las unidades administrativas competentes en atención a la normatividad aplicable, en las acciones y procedimientos derivados de los resultados del seguimiento de las auditorías, fiscalizaciones, revisiones, evaluaciones, inspecciones y acciones de vigilancia practicadas.
6. Elaborar oficios con supervisión del superior jerárquico para dar a conocer de manera oficial, las resoluciones de seguimiento de observaciones derivadas de acciones de fiscalización.
7. Suscribir una "Carta Compromiso de Confidencialidad".
8. Informar habitualmente al superior jerárquico el avance y resultados de los trabajos desarrollados en el Área, mediante el informe mensual de actividades.
9. Apoyar a la Dirección en actividades especiales y en acciones comprometidas con el Programa Anual de Trabajo, a fin de cubrir lo programado en tiempo y forma.
10. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable.
11. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación Interna y Externa

Área (interna)	**Motivo**
Director	Informar los asuntos relacionados con el seguimiento a las observaciones realizadas por la Secretaría de la Función Pública de ejercicios anteriores, y dar seguimiento a las actividades inherentes a la Dirección.
Jefes de Departamento Jefes de Área	Informar y dar seguimiento a las observaciones de la Secretaría de la Función Pública por los ejercicios anteriores; además de las actividades inherentes al Área.
Auditor	Coordinar el seguimiento de las observaciones por la Secretaría de la Función Pública de ejercicios anteriores y las actividades inherentes a la comisión.
Secretaria Notificador	Apoyar en la comunicación interinstitucional del Área con las diferentes Entidades y Organismos de Gobierno. Recibir la correspondencia del Área. Apoyar a las actividades y funciones de cada una de las Áreas y/o Departamentos. Colaborar en la correcta y eficiente operación de la Dirección, así como los servicios y atenciones que sean requeridos.
Área (externa)	**Motivo**

Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, Federal y Municipal	Establecer mecanismos de comunicación para el seguimiento y la supervisión de los requerimientos de información y documentación, así como de los resultados de las auditorías realizadas por los Órganos de Fiscalización Federal.

Conocimientos Básicos

- Contabilidad Gubernamental.
- Administración Pública.
- Normas Profesionales de Auditoría del Sistema Nacional de Fiscalización.
- Procedimientos de Auditoría y Lineamientos de Auditoría para la Revisión de Fondos y Programas Federalizados.
- Leyes y normatividad vigentes que regulen la aplicación de los recursos de la Administración Pública.
- Gestión para Resultados (GpR).
- Presupuesto Basado en Resultados (PbR).
- Matriz de Indicadores para Resultados (MIR).
- Sistema de Gestión de Calidad.
- Manejo de Microsoft Office.
- Manejo de internet.
- Manejo de equipo de oficina.
- Ortografía y redacción.

1.12.1.2.1.7. Jefe de Área de Seguimiento a Observaciones de la Auditoría Superior de la Federación

Nombre del Puesto	**Jefe de Área de Seguimiento a Observaciones de la Auditoría Superior de la Federación**	
Objetivo	Dar seguimiento a las acciones derivadas de la fiscalización superior de la Cuenta Pública y atender los requerimientos de información solicitados por la Auditoría Superior de la Federación.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	**Dirección de Control de Auditoría a Programas Federales**
	Puesto Superior:	**Director de Control y Auditoría a Programas Federales**
	Nombre del Puesto	**Jefe de Área**
	Puesto(s) Inferior(es):	Auditor de Seguimiento a Observaciones de la Auditoría Superior de la Federación

Funciones y Responsabilidades

1. Conocer las observaciones realizadas por la Auditoría Superior de la Federación y darles seguimiento para su solventación o implementación, con supervisión de su superior jerárquico.
2. Coadyuvar con las unidades administrativas competentes en atención a la normatividad aplicable, en las acciones y los procedimientos derivados de los resultados del seguimiento de las auditorías, las fiscalizaciones, las revisiones, las evaluaciones, las inspecciones y las acciones de vigilancia practicadas por el Órgano de Fiscalización Federal.
3. Custodiar y preservar por el tiempo que marquen las disposiciones aplicables, los expedientes, la documentación, información, registros y datos, aun los contenidos en medio electrónicos que por razón de su empleo, cargo o comisión generen, obtengan, administren, manejen, archiven o custodien; impidiendo la divulgación, utilización indebida, sustracción, destrucción u ocultamiento, por cualquier medio no autorizado.
4. Proponer al superior jerárquico en el ámbito de su competencia, estrategias para la atención de las observaciones, las recomendaciones y las acciones, derivadas de la fiscalización de los recursos de origen federal.
5. Coadyuvar en la propuesta del anteproyecto de presupuesto que le corresponda, con supervisión del superior jerárquico.
6. Someter a consideración del superior jerárquico, la atención de los asuntos que requieran de su intervención.
7. Coordinar sus actividades con las demás unidades administrativas de la Dirección para el mejor desempeño de sus funciones.
8. Remitir los asuntos que no sean de su competencia a la unidad administrativa correspondiente.
9. Atender los requerimientos de información solicitados vía oficial en relación a la atención de las acciones derivadas de la fiscalización de recursos federales, en cumplimiento a los plazos establecidos en las disposiciones normativas aplicables, con supervisión del superior jerárquico.
10. Dar a conocer de manera oficial a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, con supervisión del superior jerárquico, las resoluciones derivadas de las acciones de solventación de observaciones derivadas de las acciones de la fiscalización, con supervisión del superior jerárquico.
11. Suscribir una "Carta Compromiso de Confidencialidad".
12. Formar parte de los subcomités que se integren al interior de la Secretaría de Contraloría en los cuales tenga competencia.
13. Informar habitualmente al Director el avance y los resultados de los trabajos desarrollados en el Área mediante el informe mensual de actividades.
14. Apoyar a la Dirección en actividades especiales y en las acciones comprometidas con el Programa Anual de Trabajo, a fin de cubrir lo programado en tiempo y forma
15. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable.
16. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación Interna y Externa

Área (interna)	Motivo
Director	Revisar y dar seguimiento a las actividades del Área. Establecer las políticas, los procedimientos y las estrategias de actuación, para la ejecución de las actividades inherentes al Área. Informar habitualmente sobre el avance y los resultados de los trabajos desarrollados en el Área.
Jefes de Departamento Jefes de Área	Coadyuvar en la elaboración del Programa Anual de Trabajo, la Matriz de Indicadores para Resultados, la elaboración de indicadores y el intercambio de información; además de participar en las actividades extraordinarias conferidas.
Auditor	Asignar y supervisar los trabajos de seguimiento de las auditorías y de las actividades inherentes al Área.
Secretaria Notificador	Apoyar en la comunicación interinstitucional del Área con las diferentes Entidades de la Administración Pública. Recibir la correspondencia del Área. Apoyar a las actividades y funciones de cada una de las Áreas y/o Departamentos. Colaborar en la correcta y eficiente operación de la Dirección, así como de los servicios y atenciones que sean requeridos.
Área (externa)	**Motivo**
Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, y en su caso, Federal y Municipal	Establecer comunicación continua y eficiente para el seguimiento y la verificación de los requerimientos de información y documentación.

Conocimientos Básicos

- Contabilidad Gubernamental.
- Administración Pública.
- Normas Profesionales de Auditoría del Sistema Nacional de Fiscalización.
- Procedimientos de Auditoría y Lineamientos de Auditoría para la Revisión de Fondos y Programas Federalizados.
- Leyes y normatividad vigentes que regulen la aplicación de los recursos de la Administración Pública.
- Gestión para Resultados (GpR).
- Presupuesto Basado en Resultados (PbR).
- Matriz de Indicadores para Resultados (MIR).
- Sistema de Gestión de Calidad.
- Manejo de Microsoft Office.
- Manejo de internet.
- Manejo de equipo de oficina.
- Ortografía y redacción.

1.12.1.2.1.7.1. Auditor de Seguimiento a Observaciones de la Auditoría Superior de la Federación

Nombre del Puesto	**Auditor de Seguimiento a Observaciones de la Auditoría Superior de la Federación**	
Objetivo	En coordinación con su inmediato superior, dar seguimiento a las acciones derivadas de la fiscalización y atender los requerimientos de información solicitados por el Órgano de Fiscalización Federal.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	**Dirección de Control y Auditoría a Programas Federales**
	Puesto Superior:	**Jefe de Área de Seguimiento a Observaciones de la Auditoría Superior de la Federación**
	Nombre del Puesto	**Auditor**
	Puesto(s) Inferior(es):	No Aplica

Funciones y Responsabilidades

1. Elaborar los oficios para dar seguimiento, a las observaciones de la Auditoría Superior de la Federación, derivadas de la fiscalización federal, con la supervisión de su superior jerárquico.
2. Custodiar y preservar por el tiempo que marquen las disposiciones aplicables, los expedientes, la documentación, información, registros y datos, aun los contenidos en medio electrónicos que por razón de su empleo, cargo o comisión generen, obtengan, administren, manejen, archiven o custodien; impidiendo la divulgación, utilización indebida, sustracción, destrucción u ocultamiento, por cualquier medio no autorizado, mediante supervisión de su superior jerárquico.
3. Dar seguimiento a la solventación de auditoría para que gestione, recabe y analice la información presentada con supervisión de su superior jerárquico.
4. Elaborar los oficios para atender, los requerimientos de información solicitados vía oficial por el Órgano de Fiscalización Federal en relación a la atención de las acciones derivadas de la fiscalización y en cumplimiento a los plazos establecidos en las disposiciones normativas aplicables, con supervisión de su superior jerárquico.

5. Elaborar oficios para notificar de manera oficial a los Entes de la Administración Pública Estatal, las resoluciones de los entes de fiscalización, con supervisión de su superior jerárquico.
6. Informar habitualmente a sus superiores jerárquicos sobre el avance y los resultados de los trabajos desarrollados en el Área.
7. Suscribir una "Carta Compromiso de Confidencialidad".
8. Apoyar a la Dirección en las actividades especiales y en las acciones comprometidas con el Programa Anual de Trabajo, a fin de cubrir lo programado en tiempo y forma.
9. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable.
10. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación Interna y Externa

Área (interna)	Motivo
Director	Informar acerca de los asuntos relacionados con el seguimiento a las acciones derivadas de la fiscalización y del seguimiento a las actividades inherentes de la Dirección.
Jefe de Área	Informar y dar seguimiento a las acciones derivadas de la fiscalización y de las actividades inherentes al Área.
Auditor	Atender el seguimiento a las acciones derivadas de la fiscalización y de las actividades inherentes a la comisión.
Secretaria Notificador	Apoyar en la comunicación interinstitucional del Área con las diferentes Entidades de la Administración Pública. Recibir la correspondencia del Área. Apoyar a las actividades y funciones de cada una de las Áreas y/o Departamentos. Colaborar en la correcta y eficiente operación de la Dirección, así como de los servicios y atenciones que sean requeridos.
Área (externa)	**Motivo**
Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, Federal y Municipal	Establecer comunicación para el seguimiento y supervisión de los requerimientos de información y documentación por parte del Órgano de Fiscalización Federal, así como de los resultados de las auditorías realizadas por los Organismos de Fiscalización Federal.

Conocimientos Básicos

- Contabilidad Gubernamental.
- Administración Pública.
- Normas Profesionales de Auditoría del Sistema Nacional de Fiscalización.
- Procedimientos de Auditoría y Lineamientos de Auditoría para la Revisión de Fondos y Programas Federalizados.
- Leyes y normatividad vigentes que regulen la aplicación de los recursos de la Administración Pública.
- Gestión para Resultados (GpR).
- Presupuesto Basado en Resultados (PbR).
- Matriz de Indicadores para Resultados (MIR).
- Sistema de Gestión de Calidad.
- Manejo de Microsoft Office.
- Manejo de internet.
- Manejo de equipo de oficina.
- Ortografía y redacción.

1.12.1.2.1.8. Jefe de Área de Seguimiento a la Implementación de Acciones de Mejora

Nombre del Puesto	**Jefe de Área de Seguimiento a la Implementación de Acciones de Mejora**	
Objetivo	Proponer y dar seguimiento a la implementación de Acciones de Mejora a los Entes de la Administración Pública Estatal, coadyuvando de manera preventiva en el cumplimiento normativo referente a los procesos de planeación, programación, contratación, gestión de los recursos, ejecución, seguimiento y cierre de ejercicio de programas federales y estatales.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	**Dirección de Control y Auditoría a Programas Federales**
	Puesto Superior:	**Director de Control y Auditoría a Programas Federales**
	Nombre del Puesto	**Jefe de Área**
	Puesto(s) Inferior(es):	Auditor de Seguimiento a la Implementación de Acciones de Mejora

Funciones y Responsabilidades

1. Dar seguimiento al cumplimiento del Programa Anual de Trabajo planteados por la Dirección, así como opinar sobre la adición, cancelación o reprogramación de las auditorías registradas en el mismo.
2. Proponer a su superior jerárquico la práctica de auditorías, evaluaciones, inspecciones, revisiones y supervisiones, por sí o por terceros, con el objetivo de verificar el cumplimiento de las normas y disposiciones aplicables, en materia de programas federales y recursos estatales.
3. Integrar y custodiar durante los plazos previstos en las disposiciones legales y normativas aplicables, los expedientes, la documentación, información, registros y datos, aun los contenidos en medios electrónicos que por razón de su empleo, cargo o comisión generen, obtengan, administren, manejen, archiven o custodien, impidiendo o evitando la utilización indebida, la sustracción, destrucción u ocultamiento de la misma por cualquier medio no autorizado.
4. Proponer mejoras derivadas de las acciones de control respecto a fondos y programas federales y recursos estatales; así como dar seguimiento a la implementación de mejoras, según corresponda.
5. Coadyuvar en la propuesta del anteproyecto de presupuesto que le corresponda, con supervisión de su superior jerárquico.
6. Someter a consideración del superior jerárquico, la atención de los asuntos que requieran de su intervención.
7. Coordinar sus actividades con las demás unidades administrativas de la Dirección para el mejor desempeño de sus funciones.
8. Remitir los asuntos que no sean de su competencia a la unidad administrativa correspondiente.
9. Revisar el cumplimiento de las normas de control y evaluación que deben observar las Dependencias y Entidades, en materia de programas federales y recursos estatales.
10. Supervisar que se determinen, formulen y notifiquen las observaciones y recomendaciones resultantes de las auditorías, evaluaciones, inspecciones, revisiones y supervisiones que efectúen, con el informe respectivo.
11. Supervisar que se elabore y notifique la solicitud de información y documentación a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.
12. Presentar al superior jerárquico, las resoluciones derivadas de las recomendaciones para la implementación de acciones de mejora y revisar los oficios para dar a conocer de manera oficial a los Entes de la Administración Pública Estatal.
13. Presentar al superior jerárquico, las resoluciones derivadas de solventación de las acciones de la fiscalización y revisar los oficios para dar a conocer de manera oficial a los Entes de la Administración Pública Estatal.
14. Formar parte de los subcomités que se integren al interior de la Secretaría de Contraloría en los cuales tenga competencia.
15. Informar habitualmente al Director el avance y resultados de los trabajos desarrollados en la Área mediante el informe mensual de actividades.
16. Apoyar a la Dirección en actividades especiales y en acciones comprometidas en el Programa Anual de Trabajo, a fin de cubrir lo programado en tiempo y forma.
17. Suscribir una "Carta Compromiso de Confidencialidad".
18. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable.
19. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación Interna y Externa

Área (interna)	**Motivo**
Director	Revisar y dar seguimiento a las actividades del Área. Establecer políticas, procedimientos y estrategias de actuación, durante la ejecución de las actividades inherentes a la Dirección. Informar habitualmente sobre el avance y resultados de los trabajos desarrollados en el Área.
Jefes de Área	Coadyuvar en la elaboración del Programa Anual de Trabajo, la Matriz de Indicadores para Resultados, la elaboración de indicadores y el intercambio de información y participar en las actividades extraordinarias conferidas por el superior jerárquico.
Auditor	Asignar y supervisar los trabajos de revisión y dar seguimiento a las actividades inherentes al Área.
Secretaria Notificador	Apoyar en la comunicación interinstitucional del área con las diferentes Entidades y Organismos de Gobierno. Recibir la correspondencia del Área. Apoyar a las actividades y funciones de cada uno de los Departamentos y/o Áreas.
Área (externa)	**Motivo**
Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, y en su caso, Federal y Municipal	Notificar la implementación de acciones de mejora y notificar a las diferentes unidades administrativas revisadas.

Conocimientos Básicos

- Contabilidad Gubernamental.
- Administración Pública.
- Normas Profesionales de Auditoría del Sistema Nacional de Fiscalización.
- Procedimientos de Auditoría y Lineamientos de Auditoría para la Revisión de Fondos y Programas Federalizados.
- Leyes y normatividad vigentes que regulen la aplicación de los recursos de la Administración Pública.
- Gestión para Resultados (GpR).
- Presupuesto Basado en Resultados (PbR).
- Matriz de Indicadores para Resultados (MIR).
- Sistema de Gestión de Calidad.
- Manejo de Microsoft Office.
- Manejo de internet.
- Manejo de equipo de oficina.
- Ortografía y redacción.

1.12.1.2.1.8.1. Auditor de Seguimiento a la Implementación de Acciones de Mejora

Nombre del Puesto	**Auditor de Seguimiento a la Implementación de Acciones de Mejora**	
Objetivo	Elaborar estrategias con apego al marco normativo para la implementación de acciones de mejora en la ejecución de programas federales y estatales, con el objeto de lograr una mayor eficacia y eficiencia en la ejecución de los procesos.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	**Dirección de Control y Auditoría a Programas Federales**
	Puesto Superior:	**Jefe de Área de Seguimiento a la Implementación de Acciones de Mejora**
	Nombre del Puesto	**Auditor**
	Puesto(s) Inferior(es):	No Aplica

Funciones y Responsabilidades

1. Dar cumplimiento al Programa Anual de Auditorías y Revisiones previamente establecido.
2. Aplicar los procedimientos y mecanismos establecidos para revisar a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, en relación al ejercicio de programas federales y recursos estatales.
3. Verificar el cumplimiento de la normatividad vigente, aplicable en materia de ejecución de programas federales y recursos estatales.
4. Integrar y custodiar, durante los plazos previstos en las disposiciones legales y normativas aplicables, los expedientes, la documentación, la información, los registros y los datos, aun los contenidos en medios electrónicos que por razón de su empleo, cargo o comisión generen, obtengan, administren, manejen, archiven o custodien; impidiendo o evitando la utilización indebida, la sustracción, la destrucción u ocultamiento de la misma por cualquier medio no autorizado.
5. Proponer y dar seguimiento a las acciones de mejora derivadas de las acciones de control respecto a programas federales y recursos estatales y dar puntual seguimiento a su atención.
6. Revisar y constatar el cumplimiento de las normas de control y evaluación que deben observar las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal respecto a la ejecución de programas federales y recursos estatales.
7. Elaborar, con supervisión del superior jerárquico, la solicitud de información y documentación a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal y, en su caso, Municipal.
8. Supervisar que se determinen, formulen y notifiquen las observaciones y recomendaciones resultantes de las revisiones a los procesos que efectúen.
9. Apoyar a la Dirección en las actividades especiales, y en las acciones comprometidas con el Programa Anual de Trabajo, a fin de cumplir con lo programado en tiempo y forma.
10. Suscribir una "Carta Compromiso de Confidencialidad".
11. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable.
12. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación Interna y Externa

Área (interna)	Motivo
Director	Informar los asuntos relacionados con las acciones de fiscalización (planeación, ejecución y solventación), para dar seguimiento a las actividades inherentes de la Dirección.
Jefe de Área	Informar y dar seguimiento a la implementación de las acciones de mejora de las acciones de fiscalización realizadas.
Auditor	Coordinar la ejecución de las auditorías y de las demás actividades inherentes de la Comisión.

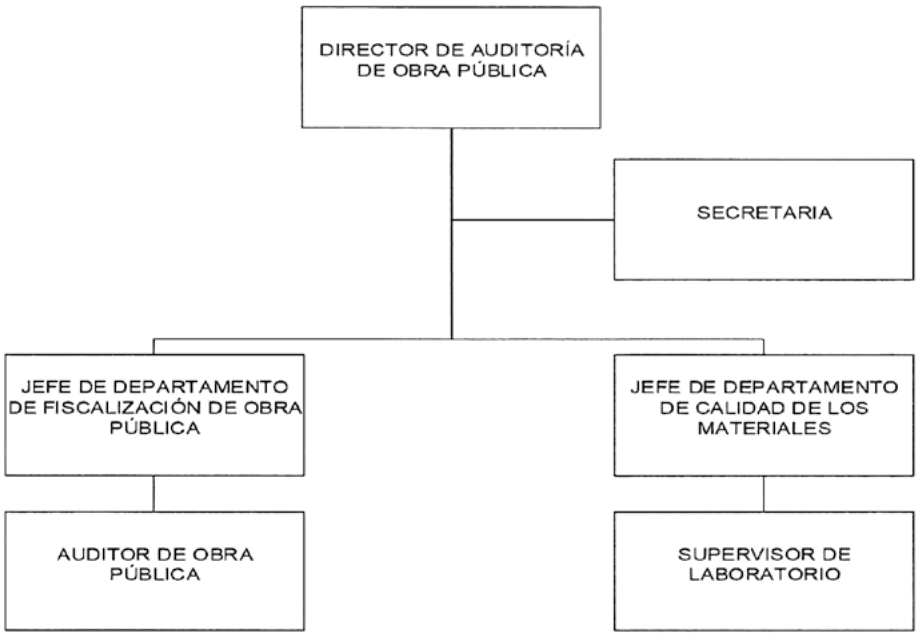
Secretaria Notificador	Apoyar en la comunicación interinstitucional del área con las diferentes entidades y organismos de gobierno. Recibir la correspondencia del Área. Apoyar a las actividades y funciones de cada uno de los Departamentos y/o Áreas.
Área (externa)	**Motivo**
Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, Federal y Municipal	Recomendar la implementación de acciones de mejora y notificar a las diferentes unidades administrativas revisadas.

Conocimientos Básicos

- Contabilidad Gubernamental.
- Administración Pública.
- Normas Profesionales de Auditoría del Sistema Nacional de Fiscalización.
- Procedimientos de Auditoría y Lineamientos de Auditoría para la Revisión de Fondos y Programas Federalizados.
- Leyes y normatividad vigentes que regulen la aplicación de los recursos de la Administración Pública.
- Gestión para Resultados (GpR).
- Presupuesto Basado en Resultados (PbR).
- Matriz de Indicadores para Resultados (MIR).
- Sistema de Gestión de Calidad.
- Manejo de Microsoft Office.
- Manejo de internet.
- Manejo de equipo de oficina.
- Ortografía y redacción.

1.12.1.3. Dirección de Auditoría de Obra Pública

Organigrama de la Dirección de Auditoría de Obra Pública



Inventario de Puestos de la Dirección de Auditoría de Obra Pública

Nº	PUESTO	TOTAL DE PLAZAS
1	**Director de Auditoría de Obra Pública**	**1**
2	Secretaria	1
3	**Jefe de Departamento de Fiscalización de Obra Pública**	1
4	Auditor de Obra Pública	10
5	**Jefe de Departamento de Calidad de los Materiales**	1
6	Supervisor de Laboratorio	3

Descripción de Puestos de la Dirección de Auditoría de Obra Pública

1.12.1.3.1. Director de Auditoría de Obra Pública

Nombre del Puesto	**Director de Auditoría de Obra Pública**	
Objetivo	Coordinar los trabajos de fiscalización para verificar la correcta aplicación de los recursos destinados a la obra pública y a la utilización de materiales de calidad durante su ejecución.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	**Subsecretaría de Fiscalización**
	Puesto Superior:	**Subsecretario de Fiscalización**
	Nombre del Puesto	**Director**
	Puesto(s) Inferior(es):	Jefe de Departamento de Fiscalización de Obra Pública Jefe de Departamento de Calidad de los Materiales Secretaria

Funciones y Responsabilidades

1. Autorizar la revisión física de las obras públicas que hayan sido seleccionadas en la muestra de auditoría de los distintos programas o fondos del origen del recurso.
2. Llevar a cabo la verificación del cumplimiento de los programas de obra pública de los entes ejecutores, para comprobar que sea en apego a los tiempos establecidos y a la normatividad aplicable.
3. Proponer a los entes fiscalizados las acciones de mejora que se consideren adecuadas para coadyuvar en la instrumentación o fortalecimiento de sus Sistemas de Control de obra pública.
4. Informar a los entes fiscalizados sobre los resultados de las revisiones practicadas e instruir acerca del seguimiento de las solventaciones de las observaciones notificadas en materia de obra pública, para efectos preventivos y correctivos.
5. Instruir al personal a su cargo sobre las políticas, procedimientos y estrategias de operación que dicte el titular de la Secretaría en materia de control y fiscalización de obra pública.
6. Acordar con el personal a su cargo, las listas de obras que se incluirán en las muestras de cada auditoría, para que sea solicitada la documentación e información necesaria para llevar a cabo las supervisiones, revisiones y fiscalizaciones.
7. Coordinar acciones con las demás áreas de la Secretaría para el debido funcionamiento y ejercicio de las facultades de la Dirección.
8. Ordenar la integración y turnar a la Dirección de Investigaciones o autoridad correspondiente, los expedientes derivados de supervisiones, revisiones o fiscalizaciones.
9. Autorizar las revisiones de la calidad de los materiales en las obras públicas a través del laboratorio de obra de la Secretaría.
10. Emitir los informes de calidad de los materiales de la obra pública, derivados de los ensayes llevados a cabo en el laboratorio.
11. Administrar y dar seguimiento a los registros del Sistema denominado: Bitácora Electrónica y Seguimiento a Obra Pública.
12. Producir, registrar, organizar y conservar los documentos del archivo correspondiente a su área.
13. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable.
14. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación Interna y Externa

Área (interna)	Motivo
Subsecretario	Comunicar resultados del estado que guardan las supervisiones, revisiones, fiscalizaciones, observaciones y requerimientos.

	Presentar y darle seguimiento al Programa Anual de Trabajo.
Jefe de Departamento de Fiscalización de Obra Pública Jefe de Departamento de Calidad de los Materiales	Coordinar y supervisar las actividades del área.
Secretaria	Apoyar a la gestión de llamadas recibidas o realizadas en el área. Realizar la recepción de correspondencia de la Dirección. Colaborar en la operación correcta y eficiente de la Dirección, así como de los servicios y atenciones que sean requeridos.
Otras unidades administrativas de la Contraloría	Coordinar con las unidades administrativas que se consideren pertinentes, a fin de dar cumplimiento a las acciones de la Dirección.
Área (externa)	**Motivo**
Directores de área de las dependencias y directores de organismos	Coordinar las actividades de los auditores y supervisores de calidad de los materiales en las dependencias y organismos.
Contralores Internos de las Dependencias y Organismos Enlaces en las Dependencias y Entidades	Solicitar el apoyo que se considere necesario para el desarrollo de las actividades del área.
Municipios.	Otorgar asesoría y apoyo.

Conocimientos Básicos

- Conocimiento en Ingeniería Civil, Arquitectura o carrera a fin a nivel licenciatura.
- Procedimientos de auditoría.
- Leyes y reglamentos aplicables a la obra pública.
- Análisis de costos.
- Procedimientos para la realización de las pruebas de laboratorio.
- Normas Mexicanas referentes a la Construcción.
- Manejo de Microsoft Office.
- Manejo de internet.
- Manejo de equipo de oficina.

1.12.1.3.1.1. Secretaria

Nombre del Puesto	**Secretaria**	
Objetivo	Apoyo a la operación de la Dirección de Auditoría de Obra Pública.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	**Dirección de Auditoría de Obra Pública**
	Puesto Superior:	**Director de Auditoría de Obra Pública**
	Nombre del Puesto	**Secretaria**
	Puesto(s) Inferior(es):	No Aplica

Funciones y Responsabilidades

1. Proporcionar los servicios de apoyo secretarial y atención al público que requiera la Dirección de Auditoría de Obra Pública para su correcta y eficiente operación.
2. Coordinar las reuniones de trabajo del Director del área y recordar oportunamente al área.
3. Realizar la recepción de la correspondencia en la Dirección.
4. Hacer y recibir las llamadas telefónicas de la Dirección.
5. Preparar y organizar las juntas en tiempo y forma.
6. Coordinar y controlar las actividades de recepción, registro, clasificación, distribución y archivo de documentos y otras comunicaciones dirigidas al Director, manteniendo el archivo actualizado.
7. Realizar el seguimiento y control de la correspondencia remitida por la Dirección.
8. Elaborar el pedido de materiales y útiles de oficina en los tiempos establecidos.
9. Controlar el movimiento de entradas y salidas de materiales varios y útiles de oficina, así como mantener organizado y actualizado el inventario del mobiliario, útiles y del equipo de oficina pertenecientes a la Dirección.
10. Registrar en los sistemas de soporte existentes la recepción o entrega del material a su cargo, con el fin de realizar una gestión eficiente.
11. Mantener actualizado el Padrón de Administradores Locales del sistema de Bitácora Electrónica.
12. Alimentar y mantener actualizado el registro de auditorías conforme al Programa Anual de Trabajo.
13. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable.
14. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación Interna y Externa

Área (interna)	Motivo
Director de Auditoría de Obra Pública	Dar apoyo administrativo para la operación de la Dirección
Jefe de Departamento de fiscalización de obra pública Jefe de Departamento de calidad de los materiales Auditores Supervisores de calidad de los materiales	Realizar la comunicación interna y externa, así como llevar a cabo el control de archivo.
Otras unidades administrativas de la Contraloría	Mantener la comunicación interna con las diferentes unidades administrativas de la Secretaría.
Área (externa)	**Motivo**
Contralores internos en las Dependencias y Organismos Enlaces en las Dependencias Supervisores de obra Municipios Directores del área en las dependencias y directores de organismos	Apoyar en la realización de las acciones tendientes a cumplir con las funciones u objetivos de la Dirección. Apoyar en la comunicación entre las áreas.

Conocimientos Básicos

- Manejo y control de archivo.
- Manejo de Microsoft Office.
- Manejo de internet.
- Manejo de equipo de oficina.
- Archivonomía.
- Redacción y ortografía.

1.12.1.3.1.2. Jefe de Departamento de Fiscalización de Obra Pública

Nombre del Puesto	**Jefe de Departamento de Fiscalización de Obra Pública**	
Objetivo	Planear, coordinar y supervisar las actividades de los auditores encargados de la fiscalización de obra pública.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	**Dirección de Auditoría de Obra Pública**
	Puesto Superior:	**Director de Auditoría de Obra Pública**
	Nombre del Puesto	**Jefe de Departamento**
	Puesto(s) Inferior(es):	Auditor de Obra Pública

Funciones y Responsabilidades

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

Comunicación Interna y Externa

Área (interna)	Motivo
Director de Auditoría de Obra Pública	Tomar acuerdos, realizar la planeación de las actividades, firma de autorizaciones, y la remisión de informes correspondientes al área.
Auditores	Realizar la coordinación, supervisión y la elaboración y revisión de los informes correspondientes.
Secretaria	Realizar la comunicación interna y externa de la Dirección y los departamentos, además de llevar el control de archivo de forma eficiente.
Unidades administrativas de la Secretaría	Coordinar las auditorías y la operación de las acciones del Departamento cuando se tenga relación con las diferentes unidades administrativas de la Contraloría.
Área (externa)	**Motivo**
Contralores internos de Dependencias y Entidades Enlaces en las dependencias	Coordinar las actividades del Departamento con el personal que se considere pertinente.
Municipios	Coordinar los temas relacionados con las auditorías y la operación de los sistemas de bitácora electrónica.

Conocimientos Básicos

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

1.12.1.3.1.2.1. Auditor de Obra Pública

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

Funciones y Responsabilidades

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

Comunicación Interna y Externa

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

Conocimientos Básicos

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

1.12.1.3.1.3. Jefe de Departamento de Calidad de los Materiales

Nombre del Puesto	**Jefe de Departamento de Calidad de los Materiales**	
Objetivo	Planear, coordinar y supervisar las actividades de revisión a la calidad de los materiales.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	**Dirección de Auditoría de Obra Pública**
	Puesto Superior:	**Director de Auditoría de Obra Pública**
	Nombre del Puesto	**Jefe de Departamento**
	Puesto(s) Inferior(es):	**Supervisor de laboratorio**

Funciones y Responsabilidades

1. Elaborar el Programa Anual de Trabajo del laboratorio de acuerdo a las funciones del Departamento.
2. Coordinar las actividades para la revisión de las obras públicas.
3. Planear, desarrollar y coordinar las revisiones a la calidad de los materiales utilizados en las obras públicas.
4. Planear, desarrollar y coordinar las actividades de los supervisores del laboratorio de obras públicas.
5. Revisar los informes de calidad de los materiales emitidos por los supervisores de laboratorio del área.
6. Registrar y revisar la información referente a los indicadores de las pruebas de laboratorio efectuadas a los materiales dentro de los sistemas establecidos.
7. Mantener actualizada la vigencia de las Normas aplicables a los materiales.
8. Planear y dar seguimiento a la calibración y al mantenimiento del equipo de laboratorio.
9. Requerir los insumos y el equipo especializado necesario para asegurar el cumplimiento de lo establecido en las Normas Mexicanas vigentes.
10. Dar seguimiento a las solicitudes de revisiones de obra pública realizadas por parte de los municipios del Estado.
11. Dar respuesta a las solicitudes de información que correspondan al Departamento.
12. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable.
13. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación Interna y Externa

Área (interna)	Motivo
Director de Auditoría de Obra Pública	Solicitar las autorizaciones, presentar informes del departamento, y planear las actividades
Supervisores de calidad de los materiales	Coordinar las actividades, y revisar los informes.

Secretaria	Apoyar la comunicación interna y externa, y en el control de archivo.
Otras unidades administrativas de la Contraloría	Desarrollar actividades en conjunto cuando así sea necesario.
Área (externa)	**Motivo**
Contralores internos de las Dependencias	Coordinar las actividades de los supervisores de laboratorio.
Enlaces de las dependencias	Programar las revisiones, y coordinar la presentación de informes.
Municipios	Coordinar todo lo relacionado con las revisiones de obra pública.

Conocimientos Básicos

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

1.12.1.3.1.3.1. Supervisor de Laboratorio

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

Funciones y Responsabilidades

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

Comunicación Interna y Externa

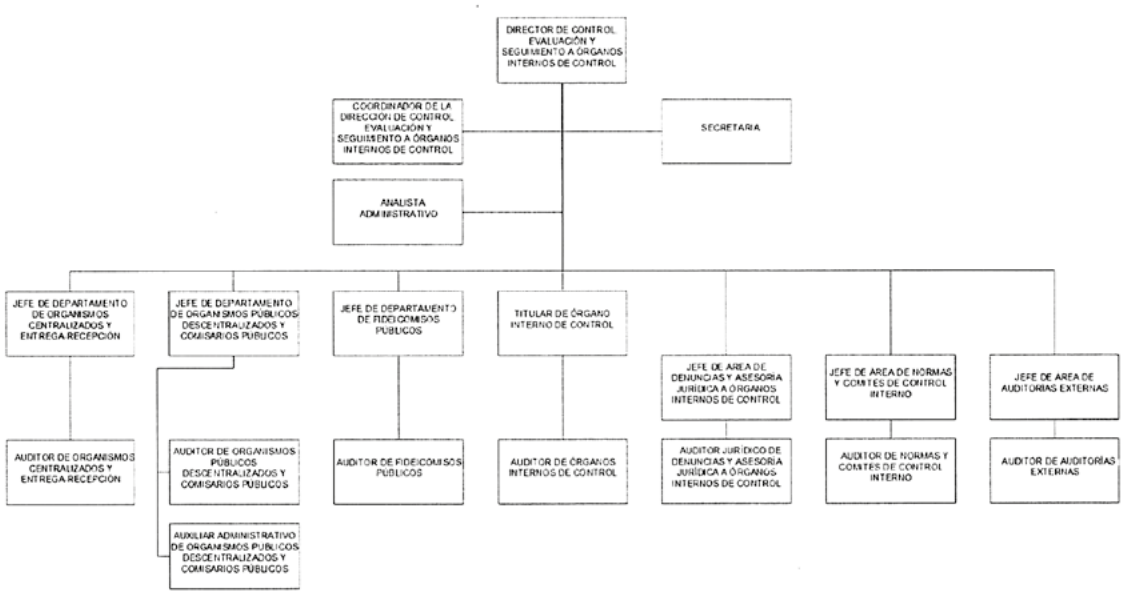
Área (interna)	**Motivo**
Jefe de Departamento de calidad de los materiales	Planear, programar y coordinar las visitas a las obras públicas, y revisar los informes correspondientes al área.
Secretaria	Apoyar en la comunicación interna y externa, y realizar el control de archivo.
Área (externa)	**Motivo**
Contralores internos	Coordinar las visitas a las obras públicas.
Enlaces de las dependencias	Programar las visitas a las obras públicas.
Residentes de obra de las dependencias	Dar acompañamiento a las visitas de las obras públicas para la toma de las muestras de los materiales de construcción.

Conocimientos Básicos

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

1.12.1.4. Dirección de Control, Evaluación y Seguimiento a Órganos Internos de Control

Organigrama de la Dirección de Control, Evaluación y Seguimiento a Órganos Internos de Control



Inventario de Puestos de la Dirección de Control, Evaluación y Seguimiento a OIC

N°	PUESTO	TOTAL DE PLAZAS
1	**Director de Control, Evaluación y Seguimiento a Órganos Internos de Control**	**1**
2	Coordinador de la Dirección de Control, Evaluación y Seguimiento a Órganos Internos de Control	1
3	Analista Administrativo	1
4	Secretaria	1
5	**Jefe de Departamento de Organismos Centralizados y Entrega Recepción**	1
6	Auditor de Organismos Centralizados y Entrega-Recepción	2
7	**Jefe de Departamento de Organismos Públicos Descentralizados y Comisarios Públicos**	1
8	Auditor de Organismos Públicos Descentralizados y Comisarios Públicos	1
9	Auxiliar Administrativo de Organismos Públicos Descentralizados y Comisarios Públicos	1
10	**Jefe de Departamento de Fideicomisos Públicos**	1

11	Auditor de Fideicomisos Públicos	1
12	Titular de Órgano Interno de Control	38
13	Auditor de Órgano Interno de Control	19
14	**Jefe de Área de Denuncias y Asesoría Jurídica a Órganos Internos de Control**	1
15	Auditor Jurídico de Denuncias y Asesoría Jurídica a Órganos Internos de Control	2
16	**Jefe de Área de Normas y Comités de Control Interno**	1
17	Auditor de Normas y Comités de Control Interno	1
18	**Jefe de Área de Auditorías Externas**	1
19	Auditor de Auditorías Externas	1

Descripción de Puestos de la Dirección de Control, Evaluación y Seguimiento a Órganos Internos de Control

1.12.1.4.1. Director de Control, Evaluación y Seguimiento a Órganos Internos de Control

Nombre del Puesto	**Director de Control, Evaluación y Seguimiento a Órganos Internos de Control**	
Objetivo	Promover la transparencia, la rendición de cuentas y la eficiencia administrativa a través de la verificación, el control y la evaluación de la implementación y el seguimiento de los sistemas de control interno, para efectos preventivos y correctivos, en las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	**Dirección de Control, Evaluación y Seguimiento a Órganos Internos de Control**
	Puesto Superior:	**Subsecretario de Fiscalización**
	Nombre del Puesto	**Director**
	Puesto(s) Inferior(es):	Coordinador Analista Administrativo Secretaria Jefe de Departamento de Organismos Centralizados y Entrega-Recepción Jefe de Departamento de Organismos Públicos Descentralizados y Comisarios Públicos Jefe de Área de Denuncias y Asesoría Jurídica a Órganos Internos de Control Jefe de Área de Normas y Control Interno Jefe de Área de Auditorías Externas Jefe de Departamento de Fideicomisos públicos Contralor Interno

Funciones y Responsabilidades

1. Supervisar que se dé cumplimiento de las normas de control, evaluación y auditoría que deben observarse en las Dependencias, Entidades y organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal.
2. Brindar la asesoría oportuna a las Dependencias, Entidades y organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal, en el ámbito de su competencia, cuando así lo soliciten.
3. Supervisar que las Dependencias y Entidades registren y actualicen el inventario de bienes muebles e inmuebles, propiedad del Gobierno del Estado.
4. Brindar seguimiento puntual a Dependencias y Entidades a través de las actividades relacionadas a auditorías externas, acorde a los lineamientos y normativas aplicables.
5. Revisar y examinar los criterios derivados de las auditorías externas aplicadas.
6. Implementar, mejorar y desarrollar los trabajos operativos de la Secretaría, coordinados con las normativas aplicables a la misma.
7. Plantear y desarrollar medidas de control preventivo y correctivo para el desarrollo de las funciones, tareas y responsabilidades de las Dependencias y Entidades.
8. Supervisar que se lleve a cabo el seguimiento de las medidas preventivas y en su caso las medidas correctivas derivadas de las observaciones o irregularidades determinadas.
9. Asegurar mediante el monitoreo que se dé cumplimiento, en tiempo y forma, el proceso de entrega-recepción en las Dependencias y Entidades, de conformidad con lo estipulado en la ley de la materia.
10. Supervisar que los recursos financieros, muebles, inmuebles, en las Dependencias y Entidades, se apliquen conforme a la normatividad aplicable.
11. Canalizar al área correspondiente, la documentación, de la cual se pudiese desprender posibles responsabilidades administrativas, aportando los elementos que coadyuven a acreditar dicha situación.
12. Realizar informes de los resultados sobre las evaluaciones al ejercicio de los recursos y, en caso de observaciones, emitir las propuestas necesarias para su corrección y prevención.

13. Supervisar el debido ejercicio del gasto público y revisar su congruencia con el presupuesto de egresos, a través de revisiones, fiscalizaciones, verificaciones e inspecciones en las Dependencias y Entidades.
14. Dirigir y supervisar las actividades de los Titulares de los Órganos Internos de Control, para el mejor desempeño de sus funciones en las Dependencias y Organismos
15. Llevar control de las dependencias e instituciones relacionadas a la Dirección, mediante solicitud de información, análisis de información financiera, así como de aplicación de recursos.
16. Asistir a las reuniones de los órganos de gobierno o equivalentes de acuerdo con la convocatoria emitida por cada Entidad.
17. Realizar minutas de las reuniones celebradas ante distintos entes, llevando el control y archivo de estas en caso de necesitar facilitar la información al Secretario.
18. Mantener relación con las diferentes áreas de la Secretaría en lo referente a asuntos administrativos, operativos y en materia de control, evaluación, normatividad y fiscalización.
19. Realizar las propuestas de los formatos para la solicitud de reportes, documentación e información que sea requerida a las Dependencias, Entidades y organismos auxiliares.
20. Supervisar que las acciones que realicen los responsables del ejercicio del presupuesto de ingresos y egresos, se ajusten a los lineamientos y políticas emitidas por la Secretaría de Finanzas y de Administración del Estado y demás disposiciones legales aplicables.
21. Ejecutar acciones para impulsar la consolidación de los distintos controles internos, así como la prevención y control de conflictos.
22. Ayudar a la consolidación de la operatividad y ejecución de los Comités de Control y Desempeño Institucional en las distintas dependencias e instituciones.
23. Realizar análisis e inspección para mejorar la efectividad en los reclutamientos en materia de auditorías e inspección.
24. Proponer al titular de la Secretaría, acorde al desempeño, necesidades y presupuesto de las dependencias, entidades y la Fiscalía, la designación y remoción de los auditores externos.
25. Implementar mejoras en las diferentes políticas y normativas inherentes a la Dirección y su operatividad, como auditorías externas.
26. Coordinar el seguimiento de los hallazgos derivados del proceso de auditoría externa, con los Órganos Internos de Control de las Dependencias, las Entidades y la Fiscalía.
27. Dar continuidad al trabajo realizado en las auditorías, como el resguardo y administración de actividades derivadas de estas, brindando seguimiento en coordinación con las instituciones involucradas en el proceso.
28. Evaluar los resultados de los informes emitidos por los auditores externos.
29. Turnar a la autoridad competente, para los efectos legales que correspondan, los informes emitidos por los auditores externos cuando se desprendan presuntas irregularidades en el cumplimiento de las facultades de los servidores públicos o daño patrimonial a la hacienda pública estatal o al patrimonio de alguna Entidad.
30. Mantener relación con las dependencias e instituciones involucradas en los procesos de la Dirección y solicitar información o documentación cuando así se requiera, para fines laborales.
31. Capacitar al personal en las funciones pertenecientes a los procesos de la Dirección, involucrando operatividad, administración y plataformas o sistemas que se manipulen en el área.
32. Inspeccionar la ejecución física y el ejercicio financiero de los fideicomisos públicos con recursos estatales o provenientes de convenios con la Federación que administren las Dependencias y Entidades.
33. Planear el desarrollo de los programas y acciones encomendados a la unidad administrativa a su cargo.
34. Formular y proponer a su superior inmediato, los proyectos de programas anuales de actividades y el anteproyecto de presupuesto que les corresponda.
35. Coordinar sus actividades con las demás unidades administrativas de la Secretaría para el mejor desempeño de sus funciones.
36. Proponer a su superior inmediato, las modificaciones jurídicas y administrativas tendentes a mejorar el funcionamiento de la unidad administrativa a su cargo.
37. Acordar con su superior inmediato, la atención de los asuntos de la unidad administrativa a su cargo que requieran de su intervención.
38. Elaborar los dictámenes, opiniones, lineamientos, estudios e informes solicitados por su superior inmediato.
39. Brindar capacitación y dar seguimiento en los asuntos de su competencia, a las demás unidades administrativas de la Secretaría y a los Órganos Internos de Control.
40. Integrarse en los comités que se conforman al interior de la Secretaría en los cuales tenga competencia, o bien que le señale sus superiores.
41. Proponer y desarrollar la mejora continua, a través de la implementación de procesos de reingeniería y demás estrategias o instrumentos que se consideren pertinentes.
42. Emitir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les correspondan por delegación o suplencia.
43. Llevar a cabo la certificación de las copias de documentos existentes en sus archivos y de la impresión documental de datos contenidos en los sistemas informáticos de su área, en relación con los asuntos de su competencia.
44. Resguardar y custodiar, los expedientes, la documentación, información, registros y datos, aun los contenidos en medios electrónicos, que, por razón de su empleo, cargo o comisión, registren, generen, obtengan, administren, manejen y archiven, impidiendo la divulgación, utilización indebida, sustracción, destrucción u ocultamiento, por cualquier medio no autorizado, por el tiempo que marquen las disposiciones aplicables.
45. Comisionar al personal a su cargo para que lleven a cabo cualquier tipo de notificación o diligencia.
46. Direccionar los asuntos que no sean de su competencia al área correspondiente de la Secretaría.
47. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable.
48. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato

Comunicación Interna y Externa

Área (interna)	Motivo
Titular de la Secretaría de Contraloría y todas las unidades administrativas de la Secretaría de Contraloría	Coordinar las acciones establecidas en el Programa Anual de Trabajo, así como la transversalidad de los procesos interrelacionados.
Área (externa)	**Motivo**
Dependencias y Entidades de la Administración Pública	Gestionar acciones para la implementación del Sistema de Evaluación del Control Interno, así como la comprobación al cumplimiento de las normas de control, a través de supervisiones y de las revisiones tendientes a comprobar que en las Dependencias y Entidades, se observen las normas y disposiciones que regulan el registro y contabilidad, contratación y pago de personal, contratación de servicios, obra pública, adquisiciones, arrendamientos, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes, y demás activos y recursos materiales de que se trate.

Conocimientos Básicos

- Contabilidad Gubernamental y Administración.
- Administración Pública.
- Recursos Humanos.
- Conocimientos en materia de controles Internos (procesos administrativos).
- Normas Generales de Control Interno.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Durango.
- Manejo en la Legislación aplicable en materia de responsabilidad administrativa.
- Manejo de equipos de trabajo.
- Manejo de equipo de oficina.
- Manejo de Microsoft Office.

1.12.1.4.1.1. Coordinador de la Dirección de Control, Evaluación y Seguimiento a Órganos Internos de Control

Nombre del Puesto	**Coordinador de la Dirección de Control, Evaluación y Seguimiento a Órganos Internos de Control**	
Objetivo	Coadyuvar en las actividades de la Dirección, para establecer una apropiada vinculación y coordinación entre las áreas de la misma y los Órganos Internos de Control, con el propósito de que las acciones se realicen de acuerdo a la normatividad, y buscar el cumplimiento de los objetivos propuestos en el Plan Anual de Trabajo.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	**Dirección de Control, Evaluación y Seguimiento a Órganos Internos de Control**
	Puesto Superior:	**Director de Control, Evaluación y Seguimiento a Órganos Internos de Control**
	Nombre del Puesto	**Coordinador**
	Puesto(s) Inferior(es):	No Aplica

Funciones y Responsabilidades

1. Coadyuvar con el desarrollo eficiente de las actividades de la Dirección de Control, Evaluación y Seguimiento a Órganos Internos de Control.
2. Prestar apoyo a los Órganos Internos de Control, en las actividades encomendadas para cumplir con eficiencia los objetivos programados.
3. Verificar y revisar que los documentos que son enviados al titular de la dirección cumplan con las disposiciones legales y administrativas conducentes.
4. Fungir como asesor en los temas que le sean encomendados por el director.
5. Apoyar en la dirección para turnar a los departamentos correspondientes los asuntos que sean de su competencia.
6. Coordinar la integración de los informes de los Órganos Internos de Control en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública.
7. Coordinar la actualización de archivos y documentos de la dirección.
8. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable.
9. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato

Comunicación Interna y Externa

Área (interna)	Motivo
Director de Control, Evaluación y Seguimiento a OIC´S, Jefes de área y departamento, Titulares de los Órganos Internos de Control	Fungir como vínculo de comunicación y coordinación entre las distintas áreas que integran la Dirección.
Área (externa)	**Motivo**
Dependencias y Entidades de la Administración Pública	Vigilar el cumplimiento de la normatividad vigente, la verificación y establecimiento de controles internos, asesorías y revisiones.

Conocimientos Básicos

- Contabilidad Gubernamental.
- Administración.
- Recursos Humanos.
- Administración Pública.
- Planeación estratégica
- Conocimientos en materia de controles Internos (procesos administrativos).
- Manejo de equipos de trabajo.
- Manejo de equipo de oficina.
- Manejo de Microsoft Office.

1.12.1.4.1.2. Analista Administrativo

Nombre del Puesto	**Analista Administrativo**	
Objetivo	Proporcionar al Titular los servicios de apoyo que requiera la Dirección para su correcta y eficiente operación.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	**Dirección de Control, Evaluación y Seguimiento a Órganos Internos de Control**
	Puesto Superior:	**Director de Control, Evaluación y Seguimiento a Órganos Internos de Control**
	Nombre del Puesto	**Analista Administrativo**
	Puesto(s) Inferior(es):	No Aplica

Funciones y Responsabilidades

1. Apoyar al Titular de la Dirección de Control y Evaluación en los asuntos oficiales planeados al interior de la misma.
2. Ser el enlace de comunicación entre el Titular de la Dirección con los demás Departamentos y Unidades Administrativas de la Dirección.
3. Manejar de forma eficiente y estratégica de la Agenda del titular de la Dirección.
4. Estudiar y realizar el análisis de los documentos legales y contables de la Dirección.
5. Apoyar al Director en la elaboración de los documentos que se deriven de las funciones de la Dirección.
6. Coadyuvar en la elaboración de Matriz de Indicadores para resultados (MIR).
7. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable.
8. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación Interna y Externa

Área (interna)	Motivo
Jefe Inmediato Superior, Jefes de departamento y áreas de la Dirección y Titulares de Órganos Internos de Control. (TOIC).	Recabar información, atender llamadas, así mismo apoyar en la recepción de los documentos y manejo de agenda del director.
Área (externa)	**Motivo**
Dependencias y Entidades de la Administración Pública.	Fungir como enlace entre el Director y las Dependencias y Organismos de la Administración Pública.

Conocimientos Básicos

- Contabilidad Gubernamental.
- Procesos y mecanismos de Auditoría.
- Administración
- Gestión para Resultados (GpR).
- Presupuesto basado en Resultados (PbR).
- Elaboración y diseño de Matriz de Indicadores para Resultados (MIR).
- Redacción de textos.
- Archivonomía.
- Manejo de Microsoft Office.
- Manejo de internet.
- Manejo de equipo de oficina.

1.12.1.4.1.3. Secretaria

Nombre del Puesto	**Secretaria**	
Objetivo	Proporcionar los servicios de apoyo secretarial y la atención al público que requiera la Dirección para su correcta y eficiente operación.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	**Dirección de Control, Evaluación y Seguimiento a Órganos Internos de Control**
	Puesto Superior:	**Director de Control, Evaluación y Seguimiento a Órganos Internos de Control**
	Nombre del Puesto	**Secretaria**
	Puesto(s) Inferior(es):	No Aplica

Funciones y Responsabilidades

1. Apoyar al Titular de la Dirección de Control y Evaluación en los asuntos oficiales planeados al interior de la misma.
2. Ser el enlace de comunicación entre el Titular de la Dirección con las otras direcciones y unidades administrativas adscritas a la Secretaría de Contraloría, cuando así le sea indicado.
3. Recibir y coordinar y ordenar la correspondencia del Titular, realizar su registro, mantener actualizado el archivo y darle seguimiento oportuno y eficiente.
4. Actualizar el directorio de las Dependencias, Entidades y Organismos Públicos Descentralizados.
5. Apoyar a los Jefes de Departamento y al resto del personal de la Dirección cuando así le sea solicitado.
6. Elaborar y dar seguimiento a requisición de material solicitado por las áreas pertenecientes de la Dirección.
7. Redactar escritos, oficios y circulares, cando le sea indicado por su superior.
8. Preservar los documentos en trámite, en archivos organizados, clasificados y actualizados.
9. Recibir, atender y canalizar llamadas telefónicas y tomar nota de los mensajes que se dejen.
10. Elaborar solicitudes y comprobaciones de viáticos correspondientes a la Dirección.
11. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable.
12. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación Interna y Externa

Área (interna)	**Motivo**
Director, Jefes de departamento y áreas de la Dirección y Titulares de Órganos Internos de Control. (TOIC).	Apoyar al Director en la organización de reuniones, recepción de los documentos en el área, manejo de su agenda, además de la realización de llamadas.
Área (externa)	**Motivo**
Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.	Recabar la información que se considere pertinente, dar atención telefónica con las llamadas, y ofrecer atención personalizada cuando así sea requerido.

Conocimientos Básicos

- Secretariado.
- Redacción de textos y ortografía.
- Archivonomía.
- Manejo de Microsoft Office.
- Manejo de internet.
- Manejo de equipo de oficina.

1.12.1.4.1.4. Jefe de Departamento de Organismos Centralizados y Entrega-Recepción

Nombre del Puesto	**Jefe de Departamento de Organismos Centralizados y Entrega-Recepción**	
Objetivo	Coordinar los trabajos realizados por los Titulares de Órganos Internos de Control en las Dependencias de la Administración Pública Centralizada; así como coordinar la sanción de los procesos de Entrega-Recepción que se generan en las Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado de Durango.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	**Dirección de Control, Evaluación y Seguimiento a Órganos Internos de Control**
	Puesto Superior:	**Director de Control, Evaluación y Seguimiento a Órganos Internos de Control**
	Nombre del Puesto	**Jefe de Departamento**
	Puesto(s) Inferior(es):	Auditor de Organismos Centralizados y Entrega Recepción

Funciones y Responsabilidades

1. Planear, coordinar e integrar las actividades del personal a su cargo.
2. Coordinar los trabajos realizados por los Órganos Internos de Control adscritos a las Dependencias de la Administración Pública Centralizada.
3. Supervisar de manera mensual el cumplimiento de las metas y los objetivos establecidos en el Programa Anual de Trabajo de los Órganos Internos de Control, a través de la revisión de sus informes de actividades.
4. Coordinar a los Titulares de Órganos Internos de Control para la realización de las revisiones que éstos realicen, tendientes a comprobar que en las Dependencias se observen las normas y disposiciones que regulan el registro y la contabilidad, la contratación y el pago del personal, además de la contratación de servicios, obra pública, adquisiciones, arrendamientos, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes; y demás activos y recursos materiales de que se trate.
5. Coordinar y supervisar la elaboración de los informes de resultados obtenidos de las revisiones, y verificar la emisión de las recomendaciones correspondientes.
6. Brindar asesoría en materia de control interno y ejecución de procesos administrativos, a los servidores públicos que lo soliciten.
7. Concentrar la información y la elaboración de los reportes de las actividades realizadas por los Órganos Internos de Control adscritos a las Dependencias de la Administración Pública Centralizada.
8. Coordinar los procesos de entrega-recepción generados en las Dependencias de la Administración Pública Estatal.
9. Brindar asesoría en materia de Entrega-Recepción a los servidores públicos que lo soliciten.
10. Generar el registro de los procesos de entrega-recepción notificados a la Contraloría, asignando el número de expediente que le corresponde a cada proceso.
11. Elaborar los informes de Entrega-Recepción, con la periodicidad que se indique por la Dirección.
12. Administrar el Sistema Integral de Entrega-Recepción (SIER) para mantenerlo actualizado.
13. Canalizar las solicitudes y/o incidencias presentadas por los usuarios del Sistema Integral de Entrega-Recepción, ante la Dirección de Informática de la Secretaría de Finanzas y de Administración, y verificar que éstas sean atendidas en los tiempos establecidos.
14. Mantener constante comunicación con la Dirección de Informática de la Secretaría de Finanzas y de Administración, a fin de garantizar el correcto funcionamiento del Sistema Integral de Entrega-Recepción.
15. Mantener constante comunicación con la Dirección de Control Patrimonial de la Secretaría de Finanzas y de Administración, a fin de garantizar que la información acerca del Patrimonio se encuentre disponible en el Sistema Integral de Entrega-Recepción.
16. Atender las reuniones que se deriven de los temas concernientes a las funciones del Departamento.
17. Atender los asuntos que se remitan a través de la correspondencia recibida en el Departamento a su cargo en tiempo y forma.
18. Elaborar los informes o las tarjetas informativas que le sean solicitadas por su superior jerárquico.
19. Verificar y revisar que los documentos que son emitidos para firma del Director, por el departamento a su cargo, cumplan con las disposiciones legales y administrativas conducentes.
20. Rubricar los Documentos que sean emitidos para firma del Director, por el departamento a su cargo.
21. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable.
22. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación Interna y Externa

Área (interna)	**Motivo**
Director de Control, Evaluación y Seguimiento a OIC´S	Acordar los asuntos pertinentes del departamento con el superior jerárquico, ya que el tipo de autoridad es lineal.
Titulares de los Órganos Internos de Control	Fungir como la principal fuente de información para el desarrollo de las actividades del Departamento y realizar la planeación y coordinación de acciones.
Área (externa)	**Motivo**

Dependencias de la Administración Pública Estatal	Proporcionar asesoría y capacitación en los temas que sean requeridos por los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades; solicitar información, revisar la normatividad en los procesos administrativos y en los procesos de Entrega-Recepción.

Conocimientos Básicos

- Contaduría Pública.
- Administración.
- Auditoría.
- Recursos Humanos.
- Planeación estratégica.
- Gestión para Resultados (GpR).
- Presupuesto basado en Resultados (PbR).
- Matriz de Indicadores para Resultados (MIR).
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Durango.
- Manejo en la Legislación aplicable en materia de responsabilidad administrativa.
- Manejo de Microsoft Office.
- Manejo de internet.
- Manejo de equipo de oficina.

1.12.1.4.1.4.1. Auditor de Organismos Centralizados y Entrega-Recepción

Nombre del Puesto	**Auditor de Organismos Centralizados y Entrega Recepción**	
Objetivo	Colaborar en los trabajos operativos en materia de revisiones y auditorías, así como, en los trabajos relativos a los procesos de Entrega-Recepción que le sean encomendados.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	**Dirección de Control, Evaluación y Seguimiento a Órganos Internos de Control**
	Puesto Superior:	**Jefe de Departamento de Organismos Centralizados y Entrega-Recepción**
	Nombre del Puesto	**Auditor**
	Puesto(s) Inferior(es):	No Aplica

Funciones y Responsabilidades

1. Desarrollar las actividades que le sean encomendadas en materia de revisión y análisis de información recibida por los Titulares de los Órganos Internos de Control de las Dependencias de la Administración Pública Estatal.
2. Elaborar reportes sobre las actividades realizadas por los Titulares de los Órganos Internos de Control.
3. Mantener la documentación que se genera en el Departamento debidamente organizada y archivada.
4. Elaborar los oficios o las tarjetas informativas que le sean solicitadas por el Jefe de Departamento.
5. Coadyuvar en la administración del Sistema Integral de Entrega-Recepción para su óptimo funcionamiento.
6. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable.
7. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato

Comunicación Interna y Externa

Área (interna)	**Motivo**
Jefe de Departamento de Organismos Centralizados y Entrega-Recepción	Acordar los asuntos pertinentes con el Jefe de Departamento, debido a que el tipo de autoridad es lineal.
Área (externa)	**Motivo**
Dependencias de la Administración Pública Estatal	Proporcionar asesoría y capacitación en los temas que sean requeridos por los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades; así como atención de las solicitudes presentadas en materia del Sistema Integral de Entrega-Recepción.

Conocimientos Básicos

- Contabilidad Gubernamental.
- Administración.
- Auditoría.
- Planeación estratégica.
- Gestión para Resultados (GpR).
- Presupuesto basado en Resultados (PbR).
- Matriz de Indicadores para Resultados (MIR).
- Manejo de Microsoft Office.
- Manejo de internet.
- Manejo de equipo de oficina.
- Redacción y ortografía.

1.12.1.4.1.5. Jefe de Departamento de Organismos Públicos Descentralizados y Comisarios Públicos

Nombre del Puesto	**Jefe de Departamento de Organismos Públicos Descentralizados y Comisarios Públicos**	
Objetivo	Coordinar y supervisar los trabajos realizados por los Titulares de Órganos Internos de Control en los Organismos Públicos Descentralizados, así como evaluar su desempeño general. Así mismo a través de la figura de Comisario Público supervisar que las Entidades y Organismos de la Administración Pública estatal se apeguen a las disposiciones legales aplicables y a los procedimientos correspondientes.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	**Dirección de Control, Evaluación y Seguimiento a Órganos Internos de Control**
	Puesto Superior:	**Director de Control, Evaluación y Seguimiento a Órganos Internos de Control**
	Nombre del Puesto	**Jefe de Departamento**
	Puesto(s) Inferior(es):	Auditor de Organismos Públicos Descentralizados y Comisarios Públicos Auxiliar de Organismos Públicos Descentralizados y Comisarios Públicos

Funciones y Responsabilidades

1. Planear, coordinar e integrar las actividades del personal a su cargo.
2. Evaluar el desempeño en general y las funciones de las Entidades Paraestatales a través de la figura de Comisario Público en las Reuniones de Junta de Gobierno o en los Consejo Directivo de las Entidades de la Administración Pública Estatal.
3. Elaborar la agenda semanal de las de Reuniones de la Junta de Gobierno o del Consejo Directivo de las Entidades de la Administración Pública Estatal.
4. Revisar las tarjetas informativas y los cuadernillos de las reuniones previas a la Junta de Gobierno o Consejo Directivo de las Entidades de la Administración Pública Estatal, con cada uno de los Titulares de los Órganos Internos de Control.
5. Revisar las tarjetas informativas y los cuadernillos de las reuniones previas de la Junta de Gobierno o del Consejo Directivo de las Entidades de la Administración Pública Estatal con el Subsecretario de Fiscalización y/o el Director, previo a su asistencia a las reuniones ordinarias de la Junta de Gobierno o el Consejo Directivo.
6. Coordinar y supervisar a los Titulares de Órganos Internos de Control en las actividades ordinarias, las revisiones y las auditorías que éstos realicen tendientes a comprobar que en las Entidades, se observen las normas y disposiciones que regulan el registro y la contabilidad, la contratación y el pago del personal, la contratación de servicios, obra pública, adquisiciones, arrendamientos, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes y los demás activos y recursos materiales de que se trate.
7. Coordinar y revisar la elaboración del informe de los resultados obtenidos sobre las evaluaciones al ejercicio de los recursos presupuestados, tanto de ingresos como de egresos, y en caso de observaciones, emitir las propuestas necesarias para su corrección y prevención, así como darle seguimiento a las mismas hasta que se elimine su causa-raíz.
8. Revisar los informes mensuales y trimestrales presentados por los Titulares de los Órganos Internos de Control de las Entidades de la Administración Estatal, así como el seguimiento a las observaciones detectadas en dichos informes.
9. Revisar y concentrar los Programas Anuales de Trabajo, presentados por los Titulares de los Órganos Internos de Control de las Entidades de la Administración Estatal.
10. Concentrar y darle seguimiento a los indicadores de todas las unidades administrativas que integran la Dirección, para la elaboración del Programa Anual de Trabajo y la Matriz de Indicadores para Resultados.
11. Descargar, atender y darle seguimiento a la correspondencia recibida en el Departamento.
12. Solicitar la información a los Titulares de los Órganos Internos de Control de las Entidades de la Administración Estatal, para la elaboración de los reportes, registros, gráficas y /o de tarjetas informativas que se entregan al Director.
13. Elaborar circulares normativas e informativas cuando así sea requerido.
14. Elaborar los informes, los oficios, las tarjetas informativas, y otros documentos pertinentes para la Dirección.
15. Verificar y revisar que los documentos que sean emitidos para firma del Director, por el departamento a su cargo, cumplan con las disposiciones legales y administrativas conducentes.

16. Rubricar los Documentos que sean emitidos para firma del Director, por el departamento a su cargo.
17. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable.
18. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación Interna y Externa

Área (interna)	Motivo
Director de control, Evaluación y Seguimiento a OIC´S.	Acordar los asuntos pertinentes del departamento con el superior jerárquico, ya que el tipo de autoridad es lineal, por lo que los asuntos se deben de acordar de manera lineal.
Área (externa)	**Motivo**
Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.	Coordinar a los Titulares de los Órganos Internos de Control.

Conocimientos Básicos

- Contabilidad Gubernamental.
- Administración.
- Auditoría.
- Recursos Humanos.
- Planeación estratégica.
- Manejo de equipo de oficina.
- Gestión para Resultados (GpR).
- Presupuesto basado en Resultados (PbR).
- Matriz de Indicadores para Resultados (MIR).
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Durango.
- Manejo en la Legislación aplicable en materia de responsabilidad administrativa.
- Manejo de Microsoft Office.
- Manejo de internet.

1.12.1.4.1.5.1. Auditor de Organismos Públicos Descentralizados y Comisarios Públicos

Nombre del Puesto	**Auditor de Organismos Públicos Descentralizados y Comisarios Públicos**	
Objetivo	Colaborar en los trabajos operativos en materia de coordinación, revisar y concentrar los Programas Anuales de Trabajo; revisar las auditorías y/o revisiones realizadas por los Titulares de los Órganos Internos de Control, así como los trabajos relativos para coordinar a los Órganos Internos de Control.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	**Dirección de Control, Evaluación y Seguimiento a Órganos Internos de Control**
	Puesto Superior:	**Jefe de Departamento de Organismos Públicos Descentralizados y Comisarios Públicos**
	Nombre del Puesto	**Auditor**
	Puesto(s) Inferior(es):	No Aplica

Funciones y Responsabilidades

1. Revisar y, en su caso, validar las revisiones y/o auditorías realizadas por los Titulares de los Órganos Internos de Control de las Entidades Paraestatales de la Administración Pública.
2. Descargar, revisar y concentrar los Programas Anuales de Trabajo de todos los Titulares de los Órganos Internos de Control de la Administración Pública Centralizada y Descentralizada, para la elaboración del Programa Anual de Trabajo general y el diseño de la Matriz de Indicadores para Resultados de la Dirección.
3. Descargar, atender y llevar a cabo el seguimiento de la correspondencia recibida en el Departamento.
4. Controlar y mantener actualizado el archivo de documentación.
5. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable.
6. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación Interna y Externa

Área (interna)	Motivo
Jefe de Departamento de Organismos Públicos Descentralizados y Comisarios Públicos.	Acordar los asuntos pertinentes con el Jefe de Departamento, debido a que el tipo de autoridad es lineal, por lo que los asuntos se deben de acordar de manera lineal.
Área (externa)	**Motivo**
Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal	Solicitar la información pertinente, realizar la revisión de la normatividad; verificación física y documental; proporcionar asesorías y capacitaciones; y la realización de los procesos de Entrega-Recepción. Coordinar a los Titulares de los Órganos Internos de Control.

Conocimientos Básicos

- Contabilidad Gubernamental.
- Administración.
- Auditoría.
- Gestión para Resultados (GpR).
- Presupuesto basado en Resultados (PbR).
- Matriz de Indicadores para Resultados (MIR).
- Planeación estratégica.
- Archivonomía.
- Manejo de Microsoft Office.
- Manejo de internet.
- Manejo de equipo de oficina.

1.12.1.4.1.5.2. Auxiliar Administrativo de Organismos Públicos Descentralizados y Comisarios Públicos

Nombre del Puesto	**Auxiliar Administrativo de Organismos Públicos Descentralizados y Comisarios Públicos**	
Objetivo	Colaborar en los trabajos operativos en materia de coordinación, seguimiento y atención para asistir a Reuniones de Junta de Gobierno o Consejo Directivo de las Entidades Paraestatales de la Administración Pública; así como los trabajos relativos para coordinar a los Órganos Internos de Control.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	**Dirección de Control, Evaluación y Seguimiento a Órganos Internos de Control**
	Puesto Superior:	**Jefe de Departamento de Organismos Públicos Descentralizados y Comisarios Públicos**
	Nombre del Puesto	**Auxiliar Administrativo**
	Puesto(s) Inferior(es):	No Aplica

Funciones y Responsabilidades

1. Desarrollar los trabajos referentes a la elaboración de la agenda de las Reuniones de Junta de Gobierno o de Consejo Directivo; además de imprimir los cuadernillos de las reuniones previas; y la coordinación y seguimiento con los Órganos Internos de Control, para su asistencia a dichas reuniones.
2. Descargar, atender y llevar a cabo el seguimiento de la correspondencia recibida en el Departamento.
3. Elaborar los oficios, reportes, registros y/o las tarjetas relacionadas con el funcionamiento de su área.
4. Controlar y mantener actualizado el archivo de documentación.
5. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable.
6. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación Interna y Externa

Área (interna)	Motivo
Jefe de Departamento de Organismos Públicos Descentralizados y Comisarios Públicos.	Acordar los asuntos pertinentes con el Jefe de Departamento, debido a que el tipo de autoridad es lineal, por lo que los asuntos se deben de acordar de manera lineal.
Área (externa)	**Motivo**
Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.	Solicitar la información pertinente, realizar la revisión de la normatividad; verificación física y documental; proporcionar asesorías y capacitaciones; y la realización de los procesos de Entrega-Recepción. Coordinar a los Titulares de los Órganos Internos de Control.

Conocimientos Básicos

- Contabilidad Gubernamental.
- Administración.
- Auditoría.
- Gestión para Resultados (GpR).
- Presupuesto basado en Resultados (PbR).
- Matriz de Indicadores para Resultados (MIR).
- Planeación estratégica
- Archivonomía
- Manejo de Microsoft Office.
- Manejo de internet.
- Manejo de equipo de oficina.

1.12.1.4.1.6. Jefe de Departamento de Fideicomisos Públicos

Nombre del Puesto	**Jefe de Departamento de Fideicomisos Públicos**	
Objetivo	Llevar a cabo la coordinación y supervisión de los trabajos realizados en los Fideicomisos, con el propósito de garantir el uso adecuado de los recursos públicos, así como evaluar el desempeño general y asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias con la figura de Comisionario Público Suplente en los Fideicomisos.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	**Dirección de Control, Evaluación y Seguimiento a Órganos Internos de Control**
	Puesto Superior:	**Director de Control, Evaluación y Seguimiento a Órganos Internos de Control**
	Nombre del Puesto	**Jefe de Departamento**
	Puesto(s) Inferior(es):	Auditor del Departamento de Fideicomisos Públicos

Funciones y Responsabilidades

1. Planear, coordinar e integrar las actividades del personal a su cargo.
2. Evaluar el desempeño general y las funciones de los Fideicomisos a través de la figura de Comisionario Público Suplente.
3. Realizar la recepción de la invitación, y revisar el orden del día y el cuadernillo para las sesiones en las mesas de trabajo previas.
4. Asistir y participar en las sesiones del Comité Técnico (ordinarias, extraordinarias, previas y en las mesas de trabajo) de fideicomisos públicos, dar seguimiento a los acuerdos establecidos en las mismas e informar al Director, al Subsecretario de Fiscalización y al Titular de la Secretaría los asuntos acordados en las mismas.
5. Revisar las actas o minutas de las sesiones de Comité Técnicos, previo al proceso de firmas y seguimiento de acuerdos para su cumplimiento, y firmar las actas de las sesiones ordinarias y extraordinarias de los Comités Técnicos donde se asista con la suplencia del titular propietario del Comisario Público de los fideicomisos.
6. Integrar los expedientes de los fideicomisos dentro de la Secretaría.
7. Analizar la normatividad (objeto del fideicomiso, decretos, reglas de operación, convenios de fiduciarias, libros blancos etc.) pertinente para el desempeño de las funciones del Departamento.
8. Coordinar y supervisar a los Titulares de los Órganos Internos de Control en las revisiones y auditorias que estos realicen a los administradores de los Fideicomisos, apegados a la normatividad y disposiciones legales vigentes que los regulan.
9. Supervisar por medio de los Órganos Internos de Control o directamente la contratación de servicios, obra pública, adquisiciones, arrendamientos, conservación, uso destino, afectación, enajenación y baja de bienes, y demás activos y recursos materiales que los administradores de los fideicomisos realicen.
10. Coordinar la elaboración de los informes de resultados obtenidos sobre las evaluaciones al ejercicio de los recursos presupuestales de ingresos y egresos, y en caso de observaciones, emitir las propuestas necesarias para su corrección y prevención, así como dar seguimiento a las mismas.
11. Elaborar los oficios con las observaciones normativas e informativas a los fideicomisos y rubricar los documentos que son emitidos para firma del Titular de la Secretaría, del Subsecretario de Fiscalización y/o del Director, por el departamento a cargo.
12. Verificar y revisar que los documentos que son emitidos por el departamento para firma del Titular de la Secretaría, del Subsecretario de Fiscalización y/o del Director, cumplan con las disposiciones legales y administrativas conducentes.
13. Dar seguimiento y asesoría a los trámites de viáticos solicitados por los Órganos internos de Control adscritos a la Dirección de Control, Evaluación y Seguimiento a Órganos Internos de Control.
14. Dar seguimiento trimestral y conjuntar la información generada por los demás departamentos de la dirección, con la finalidad de dar cumplimiento a las obligaciones en materia de transparencia. Así como requisitar los formatos que correspondan para su incorporación en la plataforma a que se refiere la Legislación en Materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

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

Comunicación Interna y Externa

Área (interna)	Motivo
Titular de la Secretaría Subsecretario de Fiscalización o Director de Control, Evaluación y Seguimiento a Órganos Internos de Control (dependiendo del tema a tratar)	Acordar los asuntos pertinentes del departamento con el superior jerárquico, ya que el tipo de autoridad es lineal, por lo que los asuntos se deben de acordar de manera lineal.
Área (externa)	**Motivo**
Entidades y Dependencias de la Administración Pública Estatal	Asistir a las sesiones de los Comités Técnicos de Fideicomisos.

Conocimientos Básicos

- Contabilidad Gubernamental,
- Administración.
- Recursos Humanos.
- Planeación estratégica.
- Gestión para Resultados (GpR).
- Presupuesto basado en Resultados (PbR).
- Matriz de Indicadores para Resultados (MIR).
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Durango.
- Manejo en la Legislación aplicable en materia de responsabilidad administrativa.
- Planeación estratégica.
- Microsoft Office.
- Manejo de internet.
- Manejo de equipo de oficina.
- Archivonomía.

1.12.1.4.1.6.1. Auditor de Fideicomisos Públicos

Nombre del Puesto	**Auditor de Fideicomisos Públicos**	
Objetivo	Colaborar en los trabajos operativos en materia de revisiones a la normatividad que rige los fideicomisos públicos, así como coadyuvar en la supervisión a los mimos. Además de ser el vínculo de comunicación entre los titulares de órganos internos de control y el área correspondiente de esta Secretaría para el trámite de solicitud y comprobación de viáticos.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	**Dirección de Control, Evaluación y Seguimiento a Órganos Internos de Control**
	Puesto Superior:	**Jefe de Departamento de Fideicomisos Públicos**
	Nombre del Puesto	**Auditor**
	Puesto(s) Inferior(es):	No Aplica

Funciones y Responsabilidades

1. Desarrollar los trabajos referentes a la revisión de la normatividad de los Fideicomisos.
2. Integrar los expedientes de los fideicomisos con los documentos relativos a cada uno de ellos.
3. Coadyuvar en la evaluación de la eficiencia de los procesos de control establecidos para el logro de las políticas y el cumplimiento de los objetivos definidos en las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo del Estado de Durango.
4. Determinar la conformidad o no conformidad de los procesos con los requisitos y estándares especificados.
5. Recibir y dar seguimiento a las solicitudes de trámites de viáticos de los TOIC con la dirección de Administración de la Secretaría.
6. Recibir y revisar las comprobaciones de viáticos de los TOIC y gestionar el tramité con la Dirección de Administración de la Secretaría.
7. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable.
8. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación Interna y Externa

Área (interna)	Motivo
Jefe Inmediato Superior, Jefes de departamento y áreas de la Dirección y Titulares de Órganos Internos de Control. (TOIC)	Acordar los asuntos pertinentes con el Jefe de Departamento, debido a que el tipo de organización es lineal, por lo que los asuntos se deben de acordar de manera lineal.
Área (externa)	**Motivo**
Entidades y Dependencias de la Administración Pública Estatal	Fungir como vínculo de las Dependencias y Entidades con el Jefe de Departamento.

Conocimientos Básicos

- Contabilidad Gubernamental.
- Administración.
- Auditoría.
- Planeación estratégica.
- Gestión para Resultados (GpR).
- Presupuesto basado en Resultados (PbR).
- Matriz de Indicadores para Resultados (MIR).
- Manejo de Microsoft Office.
- Manejo de internet.
- Manejo de equipo de oficina.

1.12.1.4.1.7. Titular de Órgano Interno de Control

Nombre del Puesto	Titular de Órgano Interno de Control	
Objetivo	Evaluar y verificar la planeación, operación y dirección en la implementación y mantenimiento de los sistemas de Control Interno para efectos preventivos y correctivos en las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	**Dirección de Control, Evaluación y Seguimiento a Órganos Internos de Control**
	Puesto Superior:	**Director de Control, Evaluación y Seguimiento a Órganos Internos de Control**
	Nombre del Puesto	**Titular de Órgano Interno de Control**
	Puesto(s) Inferior(es):	Auditor de Órganos Internos de Control

Funciones y Responsabilidades

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

10. Revisar el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de recursos públicos estatales, según corresponda en el ámbito de su competencia.
11. Desahogar el procedimiento establecido en términos del artículo 47 de la Ley para la Entrega-Recepción de las Administraciones Públicas del Estado y los Municipios de Durango.
12. Dar seguimiento a las observaciones determinadas en las auditorías o visitas de inspección que practiquen las unidades administrativas competentes de la Secretaría en las Dependencias, Entidades, Fiscalía y fideicomisos públicos, mandatos y contratos análogos, en los casos en que así se determine.
13. Coadyuvar al funcionamiento del sistema de control interno y la evaluación de la gestión gubernamental; así como, vigilar el cumplimiento de las normas que en esas materias expida la Secretaría.
14. Coadyuvar al óptimo desempeño de servidores públicos, a la modernización continua y desarrollo eficiente de la gestión administrativa y al correcto manejo de los recursos públicos.
15. Formular los proyectos de programas y presupuesto del órgano interno de control dentro del ente público en que se encuentre adscrito, previa validación de la Secretaría, así como proponer las adecuaciones que requiera el ejercicio del presupuesto.
16. Presentar denuncias por los hechos que las leyes señalen como delitos ante la autoridad competente.
17. Requerir a las unidades administrativas de las Dependencias, Entidades y Fiscalía en las que se encuentren adscritos, la información necesaria para cumplir con sus atribuciones.
18. Llevar a cabo programas específicos tendientes a verificar el cumplimiento de las obligaciones a cargo de los servidores públicos de las Dependencias, Entidades y Fiscalía, conforme a los lineamientos emitidos por la Secretaría.
19. Implementar los mecanismos internos que prevengan actos u omisiones que pudieran constituir faltas administrativas.
20. Verificar el cumplimiento de las normas de control interno y evaluación de la gestión pública que emita la Secretaría, así como elaborar los proyectos de normas complementarias requeridas.
21. Evaluar la suficiencia y efectividad de la estructura de control interno establecido e informar el estado que guarda cuando le sea solicitado por las unidades administrativas de la Secretaría.
22. Efectuar la evaluación de riesgos que puedan obstaculizar el cumplimiento de las metas y objetivos de las Dependencias y Entidades.
23. Dar vista a la Dirección de Investigaciones, cuando adviertan alguna presunta falta administrativa con motivo del ejercicio de sus funciones y, en su caso, aportar las pruebas que lo acrediten.
24. Brindar asesoría en materia de mejora y modernización de la gestión en las Dependencias, Entidades y Fiscalía en la que estén adscritos.
25. Realizar las actividades de control y evaluación gubernamental para los efectos preventivos y correctivos que contribuyan al mejoramiento de la gestión administrativa.
26. Elaborar el Programa Anual de Trabajo de la Contraloría Interna a la que se encuentre comisionado en coordinación con las jefaturas de departamento y la propia Dirección.
27. Gestionar la implementación y el mantenimiento de los sistemas de control interno en las Dependencias y Entidades en las que se encuentran comisionados.
28. Elaborar los informes de los resultados obtenidos sobre las verificaciones, revisiones y auditorías al ejercicio de los recursos presupuestados de ingreso y egresos y, en su caso, de observaciones; además, emitir las propuestas necesarias para su corrección y prevención, así como dar seguimiento a las mismas hasta que se elimine su causa-raíz.
29. Llevar a cabo el seguimiento del proceso de auditoría externa hasta el desahogo de las observaciones derivadas de dicho proceso.
30. Asistir a las reuniones encomendadas por la Dirección y realizar los informes correspondientes que se deriven de las mismas.
31. verificar el cumplimiento de la información que se debe publicar en los portales de transparencia de cada Dependencia o Entidad, según sea el caso.
32. Verificar y revisar que los documentos que son emitidos para firma del Director, por el área a su cargo, cumplan con las disipaciones legales y administrativas conducentes.
33. Rubricar los documentos que sean emitidos para firma del Director y/o Secretario, por el área a su cargo.
34. Informar a sus coordinadores periódicamente sobre el comunicado de las acciones, comisiones o funciones que se le encomienden.
35. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable.
36. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato

Comunicación Interna y Externa

Área (interna)	Motivo
Todas las unidades administrativas de la Secretaría	Acordar los asuntos pertinentes con el Jefe de Departamento, debido a que el tipo de organización es lineal. De acuerdo al Reglamento Interior, el Titular del Órgano Interno de Control depende jerárquicamente de la Dirección.
Área (externa)	**Motivo**
Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal	Vigilar el cumplimiento de la normatividad vigente y la verificación y establecimiento de controles internos, asesorías y revisiones, sancionar los procesos de entrega-recepción; dar capacitaciones; realizar presentaciones de informes, así como revisión y seguimiento

Público en General	a las solventaciones que atienda las observaciones derivadas de las auditorias que se practiquen. Atender las opiniones, peticiones e inconformidades que les sean turnadas.

Conocimientos Básicos

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

1.12.1.4.1.7.1. Auditor de Órganos Internos de Control

Nombre del Puesto	**Auditor de Órganos Internos de Control**	
Objetivo	Colaborar en los trabajos operativos relacionados con las revisiones, auditorías y/o actividades realizadas por los Órganos Internos de Control de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	**Dirección de Control, Evaluación y Seguimiento a Órganos Internos de Control**
	Puesto Superior:	**Titular de Órgano Interno de Control**
	Nombre del Puesto	**Auditor**
	Puesto(s) Inferior(es):	No Aplica

Funciones y Responsabilidades

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

Comunicación Interna y Externa

Área (interna)	**Motivo**
Jefe inmediato superior	Realizar la planeación, coordinación y el seguimiento de las acciones, ya que el tipo de organización es lineal, por lo que los asuntos se deben de acordar de manera lineal.
Área (externa)	**Motivo**
Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal	Realizar actividades dentro de un Órgano Interno de Control en alguna Dependencia o Entidad a la que están adscritos, por lo que tienen contacto directo con las Instituciones.

Conocimientos Básicos

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

1.12.1.4.1.8. Jefe de Área de Denuncias y Asesoría Jurídica a Órganos Internos de Control

Nombre del Puesto	**Jefe de Área de Denuncias y Asesoría Jurídica a Órganos Internos de Control**	
Objetivo	Canalizar a los Órganos Internos de Control, las peticiones e inconformidades que llegan a esta Dirección a través de la Dirección de Contraloría Social y Participación Ciudadana, que se presentan en contra de los servidores públicos de las Dependencias o Entidades, a fin de darles seguimiento, así como prestar asesoría jurídica a los titulares de los Órganos Internos de Control en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, y en general brindar asesoría jurídica a la Dirección de Control y Evaluación y Seguimiento a Órganos Internos de Control, en lo que resulte necesario.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	**Dirección de Control, Evaluación y Seguimiento a Órganos Internos de Control**
	Puesto Superior:	**Director de Control, Evaluación y Seguimiento a Órganos Internos de Control**
	Nombre del Puesto	**Jefe de Área**
	Puesto(s) Inferior(es):	Auditor Jurídico de Denuncias y Asesoría Jurídica a Órganos Internos de Control.

Funciones y Responsabilidades

1. Recibir, analizar y canalizar a los Órganos Internos de Control, a las áreas o autoridades competentes las opiniones, denuncias, peticiones e inconformidades que se presentan en contra de los servidores públicos, por incumplimiento de las sus funciones o inobservancia de la legislación que rige el servicio público, en términos de la normatividad en materia de responsabilidades administrativas.
2. Realizar los estudios y las investigaciones pertinentes para brindar una asesoría adecuada a los órganos internos de control para el mejor desarrollo de sus funciones.
3. Revisar los convenios, contratos, y en general, cualquier instrumento jurídico que sea sometido a su consideración por la parte de su superior jerárquico.
4. Asesorar a los Órganos Internos de Control en la elaboración de acuerdos, oficios, informes, solicitudes de información y en general, cualquier tipo de actividad relacionada con el desempeño de sus funciones.
5. Asesorar y hacer el acompañamiento jurídico a los Órganos Internos de Control en las diversas audiencias que se ventilen ante la Autoridad correspondiente, que tengan relación con los procedimientos administrativos de los cuales este conociendo el Órgano Interno de Control.
6. Brindar Asesoría a los Órganos Internos de Control en el seguimiento de las medidas preventivas y en su caso las medidas correctivas derivadas de las observaciones o irregularidades identificadas en las Dependencias o Entidades a su cargo.
7. Elaborar informes y manejo de estadísticas, sobre el acumulado de opiniones, denuncias, peticiones e inconformidades que se encuentran en los Órganos Internos de Control.
8. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable.
9. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato

Comunicación Interna y Externa

Área (interna)	**Motivo**
Dirección de Control, Evaluación y Seguimiento a Órganos Internos de Control. Todas las unidades administrativas de la Secretaría.	Acordar los asuntos relacionados con el área, ya que el tipo de autoridad es lineal, por lo que los asuntos se deben de acordar de manera lineal.
Área (externa)	**Motivo**
Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.	Dar seguimiento a los asuntos que se canalizan a los Órganos Internos de Control en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal y en su caso proporcionar información a las mismas.

Conocimientos Básicos

- Derecho Administrativo.
- Manejo en la Legislación aplicable en materia de Responsabilidad Administrativa.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Durango.
- Régimen de Responsabilidades Administrativas.
- Manejo de Microsoft Office.
- Manejo de internet.
- Manejo de equipo de oficina.
- Redacción y ortografía.

1.12.1.4.1.8.1. Auditor Jurídico de Denuncias y Asesoría Jurídica a Órganos Internos de Control

Nombre del Puesto	**Auditor Jurídico de Denuncias y Asesoría Jurídica a Órganos Internos de Control.**	
Objetivo	Colaborar en los trabajos operativos del área y prestar la asesoría jurídica- legal pertinente a los titulares de los Órganos Internos de Control en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, y en general, brindar asesoría jurídica a la Dirección de Control y Evaluación y Seguimiento a Órganos Internos de Control.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	**Dirección de Control, Evaluación y Seguimiento a Órganos Internos de Control**
	Puesto Superior:	**Jefe de área de Asesoría Jurídica a los Órganos Internos de Control**
	Nombre del Puesto	**Auditor**
	Puesto(s) Inferior(es):	No Aplica

Funciones y Responsabilidades

1. Recibir y analizar los asuntos que son turnados por parte de la de Dirección de Contraloría Social y Participación Ciudadana a los Órganos Internos de Control, a fin de darles el seguimiento correspondiente.
2. Remitir las quejas, denuncias, inconformidades y/o peticiones de la ciudadanía a los Órgano Interno de Control para que estos le brinden la atención y el seguimiento correspondiente.
3. Coadyuvar en la realización de estudios e investigaciones para dar una asesoría adecuada a los Órganos Internos de Control para que estos brinden la atención y el seguimiento correspondiente.
4. Asesorar a los Órganos Internos de Control en la elaboración de acuerdos, solicitudes de información y en general, cualquier tipo de actividad relacionad con sus funciones.
5. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable.
6. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación Interna y Externa

Área (interna)	**Motivo**
Área de Denuncias y Asesoría Jurídica a Autoridades Investigadoras	Realizar la planeación, coordinación y el seguimiento de las acciones, ya que el tipo de organización es lineal, por lo que los asuntos se deben de acordar de manera lineal.
Área (externa)	**Motivo**
Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal	Dar seguimiento a los asuntos que se canalizan a los Órganos Internos de Control en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal y en su caso proporcionar información a las mismas.

Conocimientos Básicos

- Derecho Administrativo.
- Manejo en la Legislación aplicable en materia de Responsabilidad Administrativa.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Durango.
- Régimen de Responsabilidades Administrativas.
- Manejo de Microsoft Office.
- Manejo de internet.
- Manejo de equipo de oficina.
- Redacción y ortografía.

1.12.1.4.1.9. Jefe de Área de Normas y Comités de Control Interno

Nombre del Puesto	**Jefe de Área de Normas y Comités de Control Interno**	
Objetivo	Diseñar, instrumentar, dar seguimiento, evaluar, asesorar y coadyuvar en la implementación, operación, seguimiento, evaluación y comunicación del Sistema de Control Interno Institucional (SCII), en cumplimiento de las acciones, estrategias y proyectos en materia de Control y Evaluación Gubernamental, que contribuyan al logro de las metas y objetivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	**Dirección de Control, Evaluación y Seguimiento a Órganos Internos de Control**
	Puesto Superior:	**Director de Control, Evaluación y Seguimiento a Órganos Internos de Control**
	Nombre del Puesto	**Jefe de Área**

Puesto(s) Inferior(es): Auditor de Normas y Comités de Control Interno

Funciones y Responsabilidades

1. Analizar y revisar la Normatividad que emita la Secretaría de la Función Pública (SFP) y la Auditoría Superior de la Federación (ASF), en materia de Control Interno para su implementación en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.
2. Elaborar los documentos metodológicos pertinentes para la instrumentación del Sistema de Control Interno Institucional (SCII) en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.
3. Evaluar y determinar los riesgos que pueden obstaculizar la implementación, operación, evaluación y comunicación del Sistema de Control Interno Institucional (SCII), así como proponer al Titular de la Dirección alternativas para minimizar su impacto.
4. Proponer al Titular de la Dirección acciones para planear, organizar, operar, dirigir y coordinar el Sistema Estatal de Control y Evaluación Gubernamental para efectos preventivos y correctivos.
5. Realizar el seguimiento de las acciones que implementen los Titulares de las Instituciones para la implementación y mejoramiento de sus Sistemas de Control Interno, así como, en caso de requerirlo, asesorar a las Unidades Administrativas en materia de Control.
6. Asesorar a las Unidades Administrativas de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal en la implementación y mejoramiento de sus Sistemas de Control Interno.
7. Realizar la integración, el control y el seguimiento del programa de capacitación que se instrumente para fortalecer la metodología del Sistema de Control Interno a implementarse en las Unidades Administrativas de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.
8. Planear y diseñar las estrategias de trabajo del Área, en cumplimiento al Programa Anual de Trabajo de la Dirección de Control, Evaluación y Seguimiento a Órganos Internos de control.
9. Planear, coordinar e integrar las actividades del personal a su cargo, para el cumplimiento de las metas y objetivos establecidos en Programa Anual de Trabajo de la Dirección de Control y Evaluación y en la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR).
10. Verificar y revisar que los documentos, que se generen en materia de Control y Evaluación Gubernamental, cumplan con las disposiciones legales y administrativas que rige el Marco Normativo de la Administración Pública Estatal.
11. Proponer reuniones de trabajo, acuerdos y fechas compromiso, para dar cumplimiento a los Acuerdo y Lineamientos que, en materia de Control Interno Institucional, deban observar las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.
12. Revisar la integración y el envío de la información que requieran las distintas instancias a través de los diferentes sistemas establecidos para tal efecto.
13. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable.
14. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato

Comunicación Interna y Externa

Área (interna)	Motivo
Director de Control, Evaluación y Seguimiento a Órganos Internos de Control.	Acordar los asuntos pertinentes del departamento con el superior jerárquico, ya que el tipo de autoridad es lineal, por lo que los asuntos se deben de acordar de manera lineal.
Área (externa)	**Motivo**
Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.	Realizar la solicitud y revisión de información, verificación física y documental para el seguimiento de la implementación del Control Interno, y proporcionar formatos, asesorías, y capacitaciones.

Conocimientos Básicos

- Contabilidad Gubernamental.
- Administración.
- Auditoría.
- Manejo de Microsoft Office.
- Normas Generales de Control Interno.
- ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Durango
- Manejo en la Legislación aplicable en materia de responsabilidad administrativa.
- Planeación estratégica.
- Gestión para Resultados (GpR).
- Presupuesto basado en Resultados (PbR).
- Matriz de Indicadores para Resultados (MIR).

1.12.1.4.1.9.1. Auditor de Normas y Comités de Control Interno

Nombre del Puesto	**Auditor de Normas y Comités de Control Interno**	
Objetivo	Colaborar en el Programa de implementación, operación, seguimiento, evaluación y comunicación del Sistema de Control Interno Institucional (SCII) de la Administración Pública Estatal.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	**Dirección de Control, Evaluación y Seguimiento a Órganos Internos de Control**
	Puesto Superior:	**Jefe de Área de Normas y Comités de Control Interno**
	Nombre del Puesto	**Auditor**
	Puesto(s) Inferior(es):	No Aplica

Funciones y Responsabilidades

1. Colaborar en el análisis y revisión de la Normatividad que emita la Secretaría de la Función Pública (SFP) y la Auditoría Superior de la Federación (ASF), en materia de Control Interno para su implementación en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, generando propuestas que sean aplicables al Control Interno Estatal.
2. Coadyuvar en el diseño de documentos metodológicos para la instrumentación del Sistema de Control Interno Institucional (SCII) en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.
3. Coadyuvar en la identificación de los riesgos que pueden obstaculizar la implementación, operación, evaluación y comunicación del Sistema de Control Interno Institucional (SCII), así como proponer al Jefe de Área alternativas para minimizar su impacto.
4. Plantear al superior jerárquico, las acciones para planear, organizar, operar, dirigir y coordinar el Sistema Estatal de Control y Evaluación Gubernamental, para efectos preventivos y correctivos, realizando las tareas que se acuerden para su ejecución
5. Coadyuvar con el seguimiento de las acciones que realizan los Titulares de las Instituciones para la implementación y el mejoramiento de sus Sistemas de Control Interno, así como apoyar en la asesoría a las Unidades Administrativas en materia de Control cuando así sea requerido.
6. Asesorar a las Unidades Administrativas de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal en la implementación y mejoramiento de sus Sistemas de Control Interno.
7. Participar en la integración, control y seguimiento del programa de capacitación que se instrumente para fortalecer la metodología del Sistema de Control Interno, a implementarse en las Unidades Administrativas de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.
8. Coadyuvar en la elaboración de los documentos en materia de Control y Evaluación Gubernamental, que se requieran, en cumplimiento con las disposiciones legales y administrativas que rige el Marco Normativo de la Administración Pública Estatal.
9. Integrar la información que requieran las distintas instancias a través de los diferentes sistemas establecidos para tal efecto.
10. Aportar elementos de evaluación para determinar la efectividad y la idoneidad de los Sistemas de Control Interno de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.
11. Realizar el análisis y opiniones del contenido de los informes en materia de Control Interno que turne el Jefe del Área de Normas y Comité de Control Interno.
12. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable.
13. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato

Comunicación Interna y Externa

Área (interna)	**Motivo**
Jefe inmediato superior.	Acordar los asuntos pertinentes con el Jefe de Departamento, debido a que el tipo de organización es lineal, por lo que los asuntos se deben de acordar de manera lineal.
Área (externa)	**Motivo**
Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.	Solicitar y revisar la información, verificación física y documental para el seguimiento de la implementación de Control Interno; además de proporcionar formatos, asesorías y capacitaciones.

Conocimientos Básicos

- Contabilidad Gubernamental.
- Administración.
- Auditoria.
- Normas Generales de Control Interno.
- Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Durango.
- Manejo en la Legislación aplicable en materia de responsabilidad administrativa.
- Planeación estratégica.
- Gestión para Resultados (GpR).
- Manejo Microsoft Office.

1.12.1.4.1.10. Jefe de Área de Auditorías Externa

Nombre del Puesto	**Jefe de Área de Auditorías Externas**	
Objetivo	Promover la transparencia, la rendición de cuentas y la eficiencia administrativa a través de la coordinación de firmas y de los profesionistas auditores independientes que practican auditorías externas a los Organismos Públicos Descentralizados de la Administración Pública Estatal, con el fin de examinar si las cifras contenidas en los estados financieros de los entes, presentan razonablemente los resultados de sus operaciones; además de verificar que la utilización de los recursos públicos se haya realizado de manera eficiente, que los objetivos y metas de sus programas fueron alcanzados y que se haya cumplido con las disposiciones legales.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	**Dirección de Control, Evaluación y Seguimiento a Órganos Internos de Control**
	Puesto Superior:	**Director de Control, Evaluación y Seguimiento a Órganos Internos de Control**
	Nombre del Puesto	**Jefe de Área**
	Puesto(s) Inferior(es):	Auditor de Auditorías Externas

Funciones y Responsabilidades

1. Elaborar el Programa Anual de Auditorías Externas.
2. Supervisar la elaboración de contratos de prestación de servicios para la realización de las auditorías externas, celebrados entre el ente público a auditar y los auditores externos designados por la Secretaría de Contraloría.
3. Evaluar a la Firma, Despacho y/o Profesionista de auditores externos y sus integrantes en cuanto al cumplimiento de los requisitos de experiencia profesional, capacidad técnica e infraestructura necesaria para la práctica de auditorías externas y demás requisitos mencionados en los "Lineamientos Estatales para la Designación, Control y Evaluación del desempeño de las Firmas, Despachos y los Profesionistas Auditores Externos".
4. Elaborar los documentos con base en el procedimiento de registro de Firmas, Despachos y profesionistas en el que se relacionan los que resultaros elegibles y, por tanto, susceptibles de ser designadas para la práctica de Auditorías Externas.
5. Supervisar la elaboración de oficios en los cuales se formaliza la designación de las Firmas, Despachos y profesionistas ante el ente público a auditar y en los que se consigna el derecho exclusivo de la Firma, Despacho y profesionista para practicar la Auditoría Externa correspondiente.
6. Supervisar la elaboración de Oficios de elegibilidad para comunicar a las Firmas, Despachos y profesionistas de su inscripción en el listado de Firmas, Despachos y profesionistas como auditores externos.
7. Supervisar la realización de visitas a las instalaciones de las Firmas, Despachos y profesionistas, a efecto de constatar del cumplimiento de los requisitos señalados en los "Lineamientos Estatales para la Designación, Control y Evaluación del desempeño de las Firmas para, Despachos y los Profesionistas Auditores Externos".
8. Verificar el cumplimiento por parte de las Firmas, Despachos y Profesionistas Auditores Externos de los criterios de las observaciones, recomendaciones, solventaciones y seguimiento establecidos por la Secretaría.
9. Hacer del conocimiento al Director de Control, Evaluación y Seguimiento a Órganos Internos de Control los resultados, observaciones y asuntos relacionados con las auditorías externas.
10. Revisar y verificar los papeles de trabajo, formatos, cédulas, controles de tiempo o cualquier otra información relacionada con la auditoría externa supervisar los avances de la auditoría, para que en su caso se formulen las observaciones y sugieran las correcciones que se estimen pertinentes.
11. Organizar y/o coordinar reuniones para los asuntos relacionados con las auditorías externas, ya sea con personal de la Secretaría de Contraloría, Despachos Externos y/u Organismos Públicos Descentralizados, y darles seguimiento a los acuerdos establecidos, además, informar al Director de los asuntos acordados en las mismas.
12. Revisar y validar lo oficios elaborados para dar trámite a los pagos correspondientes a las Firmas, Despachos y Profesionistas Auditores Externos por la prestación de servicios de auditoría externa.
13. Comunicar eficazmente tanto con las Firmas, Despachos y Profesionistas Auditores Externos como con los Titulares de los Órganos Internos de Control, durante el proceso de la auditoría sobre todos los asuntos relacionados con la misma.

14. Supervisar la evaluación anual de los servicios de auditoría externa prestados por las Firmas, Despachos y Profesionistas Auditores Externos, con el objeto de verificar la calidad de su actuación.
15. Elaborar oficios dirigidos a los titulares de los Órganos Internos de Control para turnar las solventaciones de las auditorías externas.
16. Elaborar oficios dirigidos a los Jefes de los Departamentos de Organismos Públicos Centralizados y Organismos Públicos Descentralizados para el seguimiento de las observaciones derivadas de las auditorías externas.
17. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable.
18. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación Interna y Externa

Área (interna)	Motivo
Subsecretaría de Fiscalización. Dirección de Control, Evaluación y Seguimiento a Órganos Internos de Control.	Acordar los asuntos relacionados con el área, ya que el tipo de organización es lineal, por lo que los asuntos se deben de acordar de manera lineal. Hacer del conocimiento sobre los resultados, las observaciones y los asuntos relacionados con las auditorías externas.
Área (externa)	**Motivo**
Organismos Públicos Descentralizados de la Administración Pública Estatal. Firmas, Despachos y Profesionistas Auditores Externos.	Coordinar las firmas y de los profesionistas auditores independientes que practican auditorías externas a los Organismos Públicos Descentralizados de la Administración Pública Estatal.

Conocimientos Básicos

- Auditoría en materia financiera - presupuestal.
- Contabilidad Gubernamental.
- Administración.
- Conocimientos en materia de Control Interno.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Durango
- Manejo en la Legislación aplicable en materia de responsabilidad administrativa.
- Manejo de equipos de trabajo.
- Manejo de Microsoft Office.
- Manejo de internet.
- Manejo de equipo de oficina.

1.12.1.4.1.10.1. Auditor de Auditorías Externas

Nombre del Puesto	**Auditor de Auditorías Externas**	
Objetivo	Proporcionar los servicios de apoyo que requiera el Área de Auditorías Externas a Organismos Públicos Descentralizados para su correcta y eficiente operación.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	**Dirección de Control, Evaluación y Seguimiento a Órganos Internos de Control**
	Puesto Superior:	**Jefe de Área de Auditorías Externas**
	Nombre del Puesto	**Auditor**
	Puesto(s) Inferior(es):	No Aplica

Funciones y Responsabilidades

1. Apoyar en la elaboración de los contratos de prestación de servicios para la realización de auditorías externas.
2. Colaborar en la Evaluación a la Firma, Despacho y/o Profesionista de auditores externos y sus integrantes, para verificar que cumplan con los requisitos de experiencia profesional, capacidad técnica e infraestructura necesaria para la práctica de auditorías externas y demás requisitos mencionados en los "Lineamientos Estatales para la Designación, Control y Evaluación del desempeño de las Firmas, Despachos y los Profesionistas Auditores Externos".
3. Elaborar los oficios en los cuales se formaliza la designación de las Firmas, Despachos y profesionistas ante el ente público a auditar y en los que se consigna el derecho exclusivo de la Firma, Despacho y profesionista para practicar la Auditoría Externa correspondiente.
4. Elaborar los oficios de elegibilidad para comunicar a las Firmas, Despachos y profesionistas de su inscripción en el listado de Firmas, Despachos y profesionistas como auditores externos
5. Realizar visitas a las instalaciones de las Firmas, Despachos y profesionistas, a efecto de constatar el cumplimiento de los requisitos señalados en los "Lineamientos Estatales para la Designación, Control y Evaluación del desempeño de las Firmas, Despachos y los Profesionistas Auditores Externos".

6. Verificar el cumplimiento por parte de las Firmas, Despachos y Profesionistas Auditores Externos con los criterios de las observaciones, recomendaciones, solventaciones y seguimiento establecidos por la Secretaria.
7. Revisar y verificar los papeles de trabajo, formatos, cédulas, controles de tiempo o cualquier otra información relacionada con la auditoría externa para supervisar los avances de la auditoría, y en su caso se formulen las observaciones y sugieran las correcciones que se estimen pertinentes.
8. Elaborar los oficios para dar trámite a los pagos correspondientes a las Firmas, Despachos y Profesionistas Auditores Externos por la prestación de servicios de auditoría externa.
9. Realizar una comunicación eficaz tanto con las Firmas, Despachos y Profesionistas Auditores Externos como con los Titulares de los Órganos Internos de Control durante el proceso de la auditoría sobre todos los asuntos relacionados con la misma.
10. Evaluar anualmente los servicios de auditoría externa prestados por las Firmas, Despachos y Profesionistas Auditores Externos, con el objeto de verificar la calidad de su actuación.
11. Recibir y coordinar la correspondencia del Área de Auditorías Externas a Organismos Públicos Descentralizados, llevando su registro, archivo y seguimiento oportuno y eficiente.
12. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable.
13. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación Interna y Externa

Área (interna)	Motivo
Jefe de Área de Auditorías Externas a Organismos Públicos Descentralizados.	Acordar los asuntos pertinentes con el Jefe de Departamento, debido a que el tipo de organización es lineal, por lo que los asuntos se deben de acordar de manera lineal.
Área (externa)	**Motivo**
Organismos Públicos Descentralizados de la Administración Pública Estatal. Firmas, Despachos y Profesionistas Auditores Externos.	Coordinar a las firmas y los profesionistas auditores independientes que practican auditorías a los Organismos Públicos Descentralizados de la Administración Pública Estatal.

Conocimientos Básicos

- Auditoría en materia financiera - presupuestal.
- Contabilidad Gubernamental.
- Administración.
- Conocimientos en materia de Control Interno.
- Manejo de equipos de trabajo.
- Manejo de Microsoft Office e internet.
- Manejo de equipo de oficina.
- Redacción de textos y ortografía.
- Archivonomía.

VIII. Términos y Definiciones

Activo Fijo	Inversiones que la Secretaría hace en bienes tangibles, en beneficio de ella. Dichas inversiones se hacen con carácter permanente con el propósito de usarlos y no de venderlos.
Apercibimiento	Hacer saber al servidor público emplazado o requerido, las consecuencias que seguirán de determinados actos u omisiones suyas.
CGTPEED	Coordinación General de Transparencia del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Durango
Dependencias	Aquellas contempladas en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Durango
Entidades	Aquellas contempladas en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Durango y en la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Durango
Exhorto	Incitar al servidor público con palabras y razones para que haga o deje de hacer algo.
Gobierno Abierto	Modelo de relación entre los gobernantes, las administraciones y la sociedad: transparente, multidireccional, colaborativo y orientado a la participación de los ciudadanos tanto en el seguimiento como en la toma de decisiones públicas.
IDAIP	Instituto Duranguense de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales
INFOMEX	Sistema electrónico de Solicitudes de Acceso a la información
ISR	Impuesto sobre la Renta
LTAIPED	Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Durango
MIR	Matriz de Indicadores para Resultados
OIC	Órgano Interno de Control
PAT	Programa Anual de Trabajo
PNT	Plataforma Nacional de Transparencia
POA	Programa Operativo Anual
Póliza de Seguro	Conjunto de documentos que acreditan la formalización del contrato de seguro e incluye: sumario, aviso de cobranza, convenio de pago de primas y condicionados.
PRA	Procedimiento de Responsabilidad Administrativa
Proveedor	Persona física o moral debidamente inscrita en el Padrón de proveedores del Gobierno del Estado de Durango, que tenga capacidad legal y financiera para celebrar contratos de adquisiciones, arrendamiento o servicios.
Recursos del 2 y 5 al millar Federal	Recursos que provienen del derecho establecido en el Artículo 191 de la Ley Federal de Derechos y que se destinan a las Entidades Federativas exclusivamente para la realización de los servicios de vigilancia, inspección y control sobre las obras públicas y los servicios federales, con excepción de los realizados con recursos provenientes del Ramo General 33 de Aportaciones Federales para Entidades Federativas y Municipios del Presupuesto de Egresos de la Federación.

RUT	Responsables de las Unidades de Transparencia:
Secretaría	Secretaría de Contraloría del Estado de Durango
SFA	Secretaría de Finanzas y de Administración del Estado de Durango
Solicitudes ARCO	Solicitudes de Acceso, Reposición, Cancelación y Oposición de datos personales
Substanciación	Tramitar un juicio o cauda. Significa desarrollo del proceso y cumplimiento del procedimiento.
Sujetos Obligados	Todo organismo que opere con recursos públicos
Tecnologías de la Información y Comunicación	Conjunto de recursos necesarios para gestionar información: equipos de cómputo, programas informáticos y redes necesarios para convertir, almacenar, administrar y transmitir información
Telefonía IP	Tecnología basada en protocolo IP que permite integrar en una misma red las comunicaciones de voz y datos.
Transparencia Focalizada	Conjunto de acciones gubernamentales, orientadas a identificar o generar, procesar, sistematizar, publicar y difundir información socialmente útil.
Transparencia Proactiva	Conjunto de actividades que promueven la identificación, generación, publicación y difusión de información adicional o complementaria a la establecida con carácter obligatorio por la LTAIPED.
UETAIPED	Unidad de Enlace para la Transparencia y Acceso a la Información Pública del Gobierno del Estado de Durango
Viáticos	Cantidad que se otorga al personal de la Secretaría para cubrir gastos de hospedaje, alimentación, transporte y combustible durante el tiempo que dure una comisión.

IX. Créditos en la elaboración del Presente Manual de Organización

Nombre	Cargo
Mtra. Raquel Leila Arreola Fallad	Secretaria de Contraloría del Estado de Durango
Lic. Arturo García Saldaña	Subsecretario Jurídico
L.I. Víctor Joel Martínez Martínez	Subsecretario de Fiscalización
L.D. Hilda Payán Díaz	Secretaria Particular
Lic. Alba Margarita Barraza Preza	Secretaria Técnica
Lic. Pascual Moreno Méndez	Director de Contraloría Región Laguna
Lic. Martha Hurtado Hernández	Coordinadora General de Transparencia del Poder Ejecutivo del Estado de Durango
C.P. Guillermina Amaya Morales	Directora de Administración
Lic. Mónica Isabel Cuevas Rosales	Directora de Investigaciones

Dra. Lorena Yolanda Carrillo Cerrillo	Directora de Contraloría Social y Participación Ciudadana
C.P. Maribel Muñoz Lares	Directora de Control y Auditoría a Programas Federales
Ing. Nicolás Mancinas Gracia	Director de Auditoría de Obra Pública
Lic. Mirna Leticia Ruiz Morales	Directora de Control, Evaluación y Seguimiento a Órganos Internos de Control
Lic. Ivonne Elizabeth Perales Torres	Directora de Responsabilidades Administrativas
Ing. Luis Salvador Porras López	Director de Gestión en la Función Pública
M.D.F. y M.I. Jesús Alberto Ibarra Valenzuela	Director de Situación Patrimonial y de Intereses
Personal de la Secretaría de Contraloría del Estado de Durango	Áreas Operativas y Administrativas de la Secretaría de Contraloría

RELACIÓN DE PUBLICACIONES REALIZADAS EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO DE DURANGO,
CORRESPONDIENTE AL SEGUNDO TRIMESTRE DEL AÑO 2022

PERIÓDICO OFICIAL No.	FECHA DE PUBLICACIÓN	CONTENIDO	
8 EXT	martes, 5 de abril de 2022	COMUNICADO	DE INICIO DE FUNCIONES DE LA LIC. LAURA ADRIANA CARRASCO PEREDA, COMO NOTARIA PUBLICA NÚMERO 16 DEL DISTRITO JUDICIAL DE DURANGO, DGO.
8 EXT	martes, 5 de abril de 2022	CONVOCATORIA	DE LA LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL No. EA-910002998-N16-2022, RELATIVA A LA "ADQUISICIÓN DE FORMAS VALORADAS PARA LA SUBSECRETARÍA DE INGRESOS DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE DURANGO".
9 EXT	martes, 12 de abril de 2022	ACUERDO	POR EL CUAL SE DESIGNA AL LIC. ALONSO VICENTE GUERRERO VELASCO COMO NOTARIO ADSCRITO A LA NOTARÍA PÚBLICA NÚMERO UNO DEL DISTRITO JUDICIAL DE EL SALTO, PUEBLO NUEVO, DGO.
9 EXT	martes, 12 de abril de 2022	CONVOCATORIA	A LA LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL NÚMERO LP/E/SEED/005/2022, RELATIVA A LA ADQUISICIÓN DE PAQUETES ESCOLARES (MATERIAL DIDÁCTICO), EMITIDA POR LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN.
10 EXT	martes, 19 de abril de 2022	ACUERDO	IEPC/CG51/2022.- DEL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DEL ESTADO DE DURANGO, POR EL QUE SE RESUELVE LA SOLICITUD DE REGISTRO DE LAS CANDIDATURAS A INTEGRANTES DE LOS AYUNTAMIENTOS DEL ESTADO, PRESENTADA POR LA COALICIÓN PARCIAL DENOMINADA "VA POR DURANGO", INTEGRADA POR LAS ENTIDADES PÚBLICAS PARTIDO ACCIÓN NACIONAL, PARTIDO REVOLUCIONARIO INSTITUCIONAL Y PARTIDO DE LA REVOLUCIÓN DEMOCRÁTICA, EN EL MARCO DEL PROCESO ELECTORAL LOCAL 2021 - 2022.
10 EXT	martes, 19 de abril de 2022	CONVOCATORIA	DE LA LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL No. EA-910002998-N17-2022, RELATIVA A LA ADQUISICIÓN DE PLACAS Y CALCOMANÍAS DE IDENTIFICACIÓN VEHICULAR PARA EL GOBIERNO DEL ESTADO DE DURANGO.
10 EXT	martes, 19 de abril de 2022	REGLAMENTO	DE COMPORTAMIENTO DE LA BENEMÉRITA Y CENTENARIA ESCUELA NORMAL DEL ESTADO DE DURANGO.
11 EXT	martes, 24 de mayo de 2022	ACUERDO	ADMINISTRATIVO POR EL QUE SE INCORPORA AL SISTEMA PENITENCIARIO ESTATAL DE DURANGO EL CENTRO DISTRITAL DE REINSERCIÓN SOCIAL No. 02 CON SEDE EN SANTIAGO PAPASQUIARO, DURANGO, VARONIL.
11 EXT	martes, 24 de mayo de 2022	CONVOCATORIA	DE LA LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL NÚMERO 39061002-002-22, PARA LA CONSTRUCCIÓN Y EQUIPAMIENTO DE LA CELDA 6 DEL RELLENO SANITARIO (1° ETAPA); POB. GENERAL FELIPE ÁNGELES (EJIDO).
11 EXT	martes, 24 de mayo de 2022	DECRETO	No. 585.- QUE CONTIENE REFORMA A LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE DURANGO.
12 EXT	martes, 31 de mayo de 2022	ACUERDO	ADMINISTRATIVO PARA PROVEER Y ACTUALIZAR TÍTULOS DE CONCESIÓN Y PERMISOS A LOS CONCESIONARIOS Y PERMISIONARIOS DEL SERVICIO PÚBLICO DE TRANSPORTE DEL ESTADO DE DURANGO QUE SE ENCUENTREN AL CORRIENTE EN EL PAGO DE LOS DERECHOS FISCALES Y VIGENTES EN SU DERECHO A LA EXPLOTACIÓN DEL MENCIONADO SERVICIO.
12 EXT	martes, 31 de mayo de 2022	CONVOCATORIA	SEGUNDA DE LA LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL No. LPN/01/2022 PARA LA ADQUISICIÓN DE LIBROS DE TEXTO DE NÚCLEO BÁSICO Y PROPEDÉUTICO 2022 A (AGOSTO A DICIEMBRE), EMITIDA POR EL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE DURANGO.
12 EXT	martes, 31 de mayo de 2022	CONVOCATORIA	SEGUNDA DE LA LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL No EA-910002998-N25-2022, RELATIVA A LA "ADQUISICIÓN DE SUMINISTROS DE LABORATORIO PARA LA FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO DE DURANGO EN SEGUNDA CONVOCATORIA".
13 EXT	martes, 28 de junio de 2022	ACTA	DE LA PRIMERA REUNIÓN ORDINARIA 2022 DE JUNTA DE GOBIERNO DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO SERVICIOS DE SALUD DE DURANGO.
13 EXT	martes, 28 de junio de 2022	ACTA	DE LA SEGUNDA REUNIÓN ORDINARIA 2022 DE JUNTA DE GOBIERNO DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO SERVICIOS DE SALUD DE DURANGO.
13 EXT	martes, 28 de junio de 2022	CONVOCATORIA	No. 004. DE LA LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL No. 39061002-004-22, REMODELACIÓN DEL ALUMBRADO ORNAMENTAL DE LA CATEDRAL DE DURANGO, ZONA CENTRO.

RELACIÓN DE PUBLICACIONES REALIZADAS EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO DE DURANGO,
CORRESPONDIENTE AL SEGUNDO TRIMESTRE DEL AÑO 2022

13 EXT	martes, 28 de junio de 2022	ESTADO	FINANCIERO CORRESPONDIENTE AL CIERRE DE MAYO 2022 DE LA DIRECCIÓN DE PENSIONES DEL ESTADO DE DURANGO.
27	domingo, 3 de abril de 2022	ACUERDO	IEPC/CG45/2022.- DEL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DEL ESTADO DE DURANGO, POR EL QUE SE APRUEBA EL DICTAMEN DE LA COMISIÓN DE PARTIDOS POLÍTICOS Y AGRUPACIONES POLÍTICAS DEL ÓRGANO SUPERIOR DE DIRECCIÓN, RESPECTO A LA SOLICITUD DE MODIFICACIÓN AL CONVENIO DE LA COALICIÓN PARCIAL "VA POR DURANGO", INTEGRADA POR LOS PARTIDOS POLÍTICOS ACCIÓN NACIONAL, REVOLUCIONARIO INSTITUCIONAL Y DE LA REVOLUCIÓN DEMOCRÁTICA, CONCRETAMENTE PARA EL CAMBIO DE SIGLADO DE LAS REGIDURÍAS 6 Y 7 DEL MUNICIPIO DE DURANGO, EN OCASIÓN DEL PROCESO ELECTORAL LOCAL 2021-2022 Y CONVENIO DE COALICIÓN ELECTORAL PARCIAL "VA POR DURANGO", INTEGRADA POR LOS PARTIDOS POLÍTICOS ACCIÓN NACIONAL, REVOLUCIONARIO INSTITUCIONAL Y DE LA REVOLUCIÓN DEMOCRÁTICA.
27	domingo, 3 de abril de 2022	CIRCULAR	003 QUE MODIFICA LA CIRCULAR 008 DE FECHA 31 DE OCTUBRE DE 2014, REFERENTE AL ACUERDO PRESIDENCIAL 754 QUE ESTABLECE LOS CRITERIOS Y MECANISMOS EN LOS TRAMITES RESPECTIVOS, ASÍ COMO EN SU DEFINICIÓN COMO DOCENTE.
27	domingo, 3 de abril de 2022	CONVOCATORIA	DE LA LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL No. LP/E/SECESP/003/2022, PARA LA ADQUISICIÓN DE EQUIPO DE CÓMPUTO, EMITIDA POR EL CONSEJO ESTATAL DE SEGURIDAD PÚBLICA.
27	domingo, 3 de abril de 2022	RESOLUCIÓN	DEL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DEL ESTADO DE DURANGO, PROPUESTO POR LA SECRETARÍA DEL PROPIO CONSEJO GENERAL, POR EL QUE SE DETERMINA INFUNDAR LAS QUEJAS PRESENTADAS POR EL PARTIDO POLÍTICO MORENA, EN CONTRA DEL C. ESTEBAN ALEJANDRO VILLEGAS VILLARREAL, EN SU CARÁCTER DE PRECANDIDATO A LA GUBERNATURA DEL ESTADO DE DURANGO Y LA COALICIÓN DENOMINADA "VA POR DURANGO" INTEGRADA POR LOS PARTIDOS POLÍTICOS ACCIÓN NACIONAL, REVOLUCIONARIO INSTITUCIONAL Y DE LA REVOLUCIÓN DEMOCRÁTICA, POR PRESUNTOS ACTOS EN CONTRA DE LA NORMATIVIDAD ELECTORAL, RADICADO BAJO LA CLAVE ALFANUMÉRICA IESPC-SC-PES-015/2022 E IEPC-SC-PES-016/2022 ACUMULADOS.
28	jueves, 7 de abril de 2022	ACUERDO	ADMINISTRATIVO EN VIRTUD DEL CUAL SE DAN A CONOCER LOS IMPORTES ENTREGADOS A LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE DURANGO POR CONCEPTO DE PARTICIPACIONES FEDERALES CORRESPONDIENTES AL PRIMER TRIMESTRE DEL EJERCICIO FISCAL 2022
28	jueves, 7 de abril de 2022	CONVOCATORIA	DE LA LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL No. 39061002-001-22, PROGRAMA DE MANTENIMIENTO VIAL CON APLICACIÓN DE DIFERENTES TÉCNICAS 2022, EMITIDA POR LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE OBRAS PÚBLICAS.
28	jueves, 7 de abril de 2022	CONVOCATORIA	DE LA LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL No. LP/E/SECESP/004/2022, SEGUNDA CONVOCATORIA "ADQUISICIÓN DE VEHÍCULOS PARA LAS INSTITUCIONES DE SEGURIDAD PÚBLICA", EMITIDA POR EL CONSEJO ESTATAL DE SEGURIDAD PÚBLICA.
28	jueves, 7 de abril de 2022	CONVOCATORIA	DE LA LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL No. EA-810005998-E13-2022, RELATIVA A LA ADQUISICIÓN DE PÓLIZA DE SEGURO PARA EL PERSONAL OPERATIVO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y PROTECCIÓN CIVIL, EMITIDA POR LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.
28	jueves, 7 de abril de 2022	CONVOCATORIA	DE LA LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL No. EA-810005998-E14-2022, RELATIVA A LA ADQUISICIÓN DE ALIMENTOS PARA ANIMALES DE LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE SEGURIDAD PÚBLICA, EMITIDA POR LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.
28	jueves, 7 de abril de 2022	DECRETO	No. 117.- QUE CONTIENE REFORMAS Y ADICIONES A LA LEY DE CONDOMINIOS DEL ESTADO DE DURANGO.
28	jueves, 7 de abril de 2022	DECRETO	No. 118.- QUE CONTIENE REFORMA AL ARTÍCULO 32 DE LA LEY QUE REGULA LAS CASAS DE EMPEÑO EN EL ESTADO DE DURANGO.
28	jueves, 7 de abril de 2022	DECRETO	No. 119.- QUE CONTIENE AUTORIZACIÓN AL GOBIERNO MUNICIPAL DE DURANGO PARA LA FIRMA DE UN CONVENIO CON LA PERSONA MORAL IMAGEN CREATIVA URBANA, S.A. DE C.V.

RELACIÓN DE PUBLICACIONES REALIZADAS EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO DE DURANGO,
CORRESPONDIENTE AL SEGUNDO TRIMESTRE DEL AÑO 2022

28	jueves, 7 de abril de 2022	DECRETO	No. 120.- QUE CONTIENE AUTORIZACIÓN PARA QUE EL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO (DIF) ENAJENA A TÍTULO GRATUITO UNA SUPERFICIE DE 1,410.68 M2, UBICADA EN EL BOULEVARD JOSÉ MARÍA PATONI S/N DE LA CIUDAD DE DURANGO, DGO., A FAVOR DE LA CRUZ ROJA MEXICANA DELEGACIÓN DURANGO.
28	jueves, 7 de abril de 2022	DECRETO	No. 121.- QUE CONTIENE AUTORIZACIÓN PARA QUE EL GOBIERNO DEL ESTADO DE DURANGO, ENAJENA A TÍTULO GRATUITO UNA SUPERFICIE DE 1,300.81 METROS CUADRADOS, DEL TERRENO UBICADO EN EL LOTE NÚMERO 1 MANZANA NÚMERO 64 UBICADOS EN CALLE OYAMEL Y GLADIOLAS DE LA COLONIA PROFORMEX, EN LA CIUDAD DE SANTIAGO PAPASQUIARO, DGO.
28	jueves, 7 de abril de 2022	PARTICIPACIONES	FEDERALES, DEL FONDO ESTATAL, DEL FONDO DE APORTACIÓN PARA EL FORTALECIMIENTO DE LOS MUNICIPIOS Y DE LAS DEMARCACIONES TERRITORIALES DEL DISTRITO FEDERAL, CORRESPONDIENTE AL MES DE MARZO DE 2022, PAGADAS A CADA UNO DE LOS MUNICIPIOS DE ESTA ENTIDAD FEDERATIVA.
29	domingo, 10 de abril de 2022	ACUERDO	POR EL QUE SE EXPIDEN LOS LINEAMIENTOS PARA VERIFICACIÓN DE LAS DECLARACIONES DE SITUACIÓN PATRIMONIAL Y DE INTERESES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE DURANGO.
29	domingo, 10 de abril de 2022	ACUERDO	POR EL CUAL SE ABROGA EL DIVERSO POR EL QUE SE ESTABLECEN LOS LINEAMIENTOS PARA EL CUMPLIMIENTO POR PARTE DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE DURANGO DE LA OBLIGACIÓN DE TRANSPARENCIA CONTENIDA EN EL ARTÍCULO 65 FRACCIÓN XII DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE DURANGO.
29	domingo, 10 de abril de 2022	ACUERDO	POR EL QUE SE DAN A CONOCER LAS REGLAS DE OPERACIÓN PARA EL PROGRAMA DE NIVELACIÓN DE SUELOS AGRÍCOLAS CON SISTEMA DE GEO POSICIÓN GLOBAL EN EL ESTADO DE DURANGO, PARA EL EJERCICIO FISCAL 2022.
29	domingo, 10 de abril de 2022	CONVOCATORIA	DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL No. LP/E/SECESP/005/2022 RELATIVA A LA "ADQUISICIÓN DE UNIFORMES Y EQUIPO DE PROTECCIÓN" EMITIDA POR EL CONSEJO ESTATAL DE SEGURIDAD PÚBLICA.
29	domingo, 10 de abril de 2022	ESTADO	INFORME PRELIMINAR DEL PRIMER BIMESTRE CORRESPONDIENTE A LOS MESES DE ENERO-FEBRERO DEL EJERCICIO FISCAL 2022, DEL MUNICIPIO DE DURANGO.
30	jueves, 14 de abril de 2022	CONVOCATORIA	003-2022, DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL No. CP-SECOPE-EST-DC-003-22, EMITIDA POR LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y OBRAS PÚBLICAS DEL ESTADO DE DURANGO.
30	jueves, 14 de abril de 2022	EDICTO	EXPEDIENTE 938/2019, PROMOVIDO POR MARIO ALBERTO CASTILLO RAMÍREZ, EN CONTRA DE RANULFO EDGAR ALVARDO RAMÍREZ, DEL POBLADO SAN SEBASTIÁN, MUNICIPIO DE GÓMEZ PALACIO, DURANGO.
30	jueves, 14 de abril de 2022	EDICTO	EXPEDIENTE 072/2022, PROMOVIDO POR JORGE PRADO CONCHA, EN CONTRA DE DELFINO GONZÁLEZ Y OTRO, DEL POBLADO GUADALUPE VICTORIA, MUNICIPIO DE GUADALUPE VICTORIA, EN ACCIÓN DE NULIDAD DE ACTOS Y DOCUMENTOS
30	jueves, 14 de abril de 2022	EDICTO	EXPEDIENTE 078/2022, PROMOVIDO POR ERASMO SALAS VALENCIANO, EN CONTRA DE GREGORIA REYES ARELLANO Y OTROS DEL POBLADO LA JOYA, MUNICIPIO DE POANAS, ESTADO DE DURANGO EN ACCIÓN DE PRESCRIPCIÓN.
30	jueves, 14 de abril de 2022	TARIFAS	DE TRANSPORTE DE GAS NATURAL, PERMISO DE TRANSPORTE DE GAS NATURAL POR MEDIO DE DUCTOS G/13687/TRA/2016 GASODUCTO EL ENCINO-LA LAGUNA.
30	jueves, 14 de abril de 2022	TARIFAS	DE TRANSPORTE DE GAS NATURAL, PERMISO DE TRANSPORTE DE GAS NATURAL POR MEDIO DE DUCTOS G/20156/TRA/2017 GASODUCTO LA LAGUNA-AGUASCALIENTES.
31	domingo, 17 de abril de 2022	RELACIÓN	DE PUBLICACIONES REALIZADAS EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO DE DURANGO, DURANTE EL AÑO 2021.
31	domingo, 17 de abril de 2022	RELACIÓN	DE PUBLICACIONES REALIZADAS EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO DE DURANGO, DURANTE EL PRIMER TRIMESTRE DEL AÑO 2022.

RELACIÓN DE PUBLICACIONES REALIZADAS EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO DE DURANGO,
CORRESPONDIENTE AL SEGUNDO TRIMESTRE DEL AÑO 2022

31 BIS	domingo, 17 de abril de 2022	ACUERDO	IEPC/CG46/2022.- DEL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DEL ESTADO DE DURANGO, POR EL QUE, A PROPUESTA DEL CONSEJERO PRESIDENTE, ASÍ COMO LA COMISIÓN DE ORGANIZACIÓN Y CAPACITACIÓN ELECTORAL DEL ÓRGANO SUPERIOR DE DIRECCIÓN, SE APRUEBA EL LISTADO DE PERSONAS QUE OCUPARAN LAS VACANTES DE SECRETARÍA Y CONSEJERÍAS SUPLENTES DEL CONSEJO MUNICIPAL ELECTORAL DE SAN JUAN DEL RIO; CONSEJERÍAS PROPIETARIAS Y CONSEJERÍAS SUPLENTES DEL CONSEJO MUNICIPAL ELECTORAL DE SAN DIMAS; Y CONSEJERÍAS SUPLENTES DE LOS CONSEJOS MUNICIPALES ELECTORALES DE CANELAS, GENERAL SIMÓN BOLÍVAR, GUANACEVÍ, MAPIMÍ, NAZAS, OCAMPO, SAN BERNARDO, TAMAZULA Y TEPEHUANES, PARA DOS PROCESOS ELECTORALES LOCALES.
31 BIS	domingo, 17 de abril de 2022	ACUERDO	IEPC/CG47/2022.- DEL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DEL ESTADO DE DURANGO, POR EL QUE SE APRUEBA LA REUTILIZACIÓN DEL MATERIAL ELECTORAL PARA EL PROCESO ELECTORAL LOCAL 2021 - 2022.
31 BIS	domingo, 17 de abril de 2022	ACUERDO	IEPC/CG48/2022.- DEL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DEL ESTADO DE DURANGO, POR EL QUE SE APRUEBA EL PROCEDIMIENTO MUESTRAL PARA LA VERIFICACIÓN DE LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD EN LA DOCUMENTACIÓN ELECTORAL Y EL LÍQUIDO INDELEBLE QUE SERÁN UTILIZADOS EN EL PROCESO ELECTORAL LOCAL 2021 - 2022.
31 BIS	domingo, 17 de abril de 2022	ACUERDO	IEPC/CG49/2022.- DEL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DEL ESTADO DE DURANGO, POR EL QUE SE APRUEBA EL DIVERSO QUE EMITE LA COMISIÓN TEMPORAL DEL PROGRAMA DE RESULTADOS ELECTORALES PRELIMINARES DEL PROPIO ÓRGANO SUPERIOR DE DIRECCIÓN, A TRAVÉS DEL CUAL SE APRUEBAN LOS PLANES DE SEGURIDAD Y CONTINUIDAD DEL PROGRAMA DE RESULTADOS ELECTORALES PRELIMINARES, PARA EL PROCESO ELECTORAL LOCAL 2021 - 2022.
31 BIS	domingo, 17 de abril de 2022	ACUERDO	IEPC/CG50/2022.- DEL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DEL ESTADO DE DURANGO, POR EL QUE SE APRUEBA LA REALIZACIÓN Y EL CALENDARIO DE DEBATES A LA GUBERNATURA DEL ESTADO DE DURANGO PARA EL PROCESO ELECTORAL LOCAL 2021 - 2022.
31 BIS	domingo, 17 de abril de 2022	RESOLUCIÓN	DEL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DEL ESTADO DE DURANGO, PROPUESTO POR LA SECRETARÍA DEL PROPIO CONSEJO GENERAL, POR EL QUE SE RESUELVE LA QUEJA PRESENTADA POR EL PARTIDO DEL TRABAJO, EN CONTRA DEL C. ESTEBAN ALEJANDRO VILLEGAS VILLARREAL, POR PRESUNTOS ACTOS ANTICIPADOS DE CAMPAÑA, RADICADO BAJO LA CLAVE ALFANUMÉRICA IEPC-SC-PES-009/2022.
31 BIS	domingo, 17 de abril de 2022	RESOLUCIÓN	DEL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DEL ESTADO DE DURANGO, PROPUESTO POR LA SECRETARÍA DEL PROPIO CONSEJO GENERAL, POR EL QUE SE RESUELVE LA QUEJA PRESENTADA POR EL PARTIDO DEL TRABAJO, EN CONTRA DEL C. ESTEBAN ALEJANDRO VILLEGAS VILLARREAL, POR PRESUNTOS ACTOS ANTICIPADOS DE CAMPAÑA, RADICADO BAJO LA CLAVE ALFANUMÉRICA IEPC-SC-PES-021/2022 E IEPC-SC-PES-023/2022 ACUMULADOS.
31 BIS	domingo, 17 de abril de 2022	RESOLUCIÓN	DEL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DEL ESTADO DE DURANGO, PROPUESTO POR LA SECRETARÍA DEL PROPIO CONSEJO GENERAL, POR EL QUE SE RESUELVE LA QUEJA PRESENTADA POR EL PARTIDO REVOLUCIONARIO INSTITUCIONAL, EN CONTRA DE LA C. ALMA MARINA VITELA RODRIGUEZ Y EL PARTIDO POLÍTICO MORENA, POR PRESUNTOS ACTOS EN CONTRA DE LA NORMATIVIDAD ELECTORAL, RADICADO BAJO LA CLAVE ALFANUMÉRICA IEPC-SC-PES-002/2022, EN CUMPLIMIENTO A LA SENTENCIA DICTADA POR EL TRIBUNAL ELECTORAL DEL ESTADO DE DURANGO EN AUTOS DEL EXPEDIENTE TEED-JE-021/2022.
32	jueves, 21 de abril de 2022	CONVOCATORIA	DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL No. EA-810005998-E15-2022, RELATIVA A LA ADQUISICIÓN DE MEDICAMENTOS Y MATERIALES MÉDICOS SOLICITADA POR LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE SALUD PÚBLICA, DEL MUNICIPIO DE DURANGO.

RELACIÓN DE PUBLICACIONES REALIZADAS EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO DE DURANGO,
CORRESPONDIENTE AL SEGUNDO TRIMESTRE DEL AÑO 2022

32	jueves, 21 de abril de 2022	CONVOCATORIA	DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL No. EA-810005998-E16-2022, RELATIVA A LA ADQUISICIÓN DE MATERIAL DE CONSTRUCCIÓN PARA PANTEONES MUNICIPALES SOLICITADA POR LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE SALUD PÚBLICA, DEL MUNICIPIO DE DURANGO.
32	jueves, 21 de abril de 2022	CONVOCATORIA	DE LA LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL No. EA-91000298-N18-2022, RELATIVA A LA ADQUISICIÓN DE PARQUE VEHICULAR PARA LA COORDINACIÓN ESTATAL DE PROTECCIÓN CIVIL DE LA SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO DEL ESTADO DE DURANGO.
32	jueves, 21 de abril de 2022	CONVOCATORIA	DE LA LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL No. EA-910002998-N19-2022, RELATIVA A LA ADQUISICIÓN DE PAPELERÍA Y TÓNER PARA DIFERENTES DEPENDENCIAS DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE DURANGO.
32	jueves, 21 de abril de 2022	EDICTO	EXPEDIENTE 938/2019, PROMOVIDO POR MARIO ALBERTO CASTILLO RAMÍREZ, EN CONTRA DE RANULFO EDGAR ALVARDO RAMÍREZ, DEL POBLADO SAN SEBASTIÁN, MUNICIPIO DE GÓMEZ PALACIO, DURANGO.
32	jueves, 21 de abril de 2022	EDICTO	EXPEDIENTE 072/2022, PROMOVIDO POR JORGE PRADO CONCHA, EN CONTRA DE DELFINO GONZÁLEZ Y OTRO, DEL POBLADO GUADALUPE VICTORIA, MUNICIPIO DE GUADALUPE VICTORIA, EN ACCIÓN DE NULIDAD DE ACTOS Y DOCUMENTOS
32	jueves, 21 de abril de 2022	EDICTO	EXPEDIENTE 078/2022, PROMOVIDO POR ERASMO SALAS VALENCIANO, EN CONTRA DE GREGORIA REYES ARELLANO Y OTROS DEL POBLADO LA JOYA, MUNICIPIO DE POANAS, ESTADO DE DURANGO EN ACCIÓN DE PRESCRIPCIÓN.
32	jueves, 21 de abril de 2022	EDICTO	EXPEDIENTE 455/2021, PROMOVIDO POR JOSÉ FRANCISCO RETANA GONZÁLEZ EN CONTRA DE ANA MARÍA REYES PÉREZ DEL POBLADO GUADALUPE VICTORIA, MUNICIPIO GUADALUPE VICTORIA, ESTADO DE DURANGO, ACCIÓN DE PRESCRIPCIÓN ADQUISITIVA.
32	jueves, 21 de abril de 2022	LINEAMIENTOS	QUE CONTIENE EL MANUAL Y FORMATOS PARA LA ENTREGA-RECEPCIÓN FINAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE DURANGO 2016-2022.
33	domingo, 24 de abril de 2022	ESTADO	FINANCIERO CORRESPONDIENTE AL CIERRE DE MARZO 2022 DE LA DIRECCIÓN DE PENSIONES DEL ESTADO DE DURANGO.
33	domingo, 24 de abril de 2022	MANUAL	DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO.
33 BIS	domingo, 24 de abril de 2022	ACUERDO	IEPC/CG52/2022.- DEL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DEL ESTADO DE DURANGO, POR EL QUE SE RESUELVE LA SOLICITUD DE REGISTRO DE LAS CANDIDATURAS A INTEGRANTES DE DOCE AYUNTAMIENTOS DEL ESTADO, PRESENTADA POR EL PARTIDO ACCIÓN NACIONAL, EN EL CONTEXTO DEL PROCESO ELECTORAL LOCAL 2021 - 2022.
33 BIS	domingo, 24 de abril de 2022	ACUERDO	IEPC/CG53/2022.- DEL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DEL ESTADO DE DURANGO, POR EL QUE SE RESUELVE LA SOLICITUD DE REGISTRO DE LAS CANDIDATURAS A INTEGRANTES DE DOCE AYUNTAMIENTOS DEL ESTADO, PRESENTADA POR EL PARTIDO REVOLUCIONARIO INSTITUCIONAL, EN EL CONTEXTO DEL PROCESO ELECTORAL LOCAL 2021 - 2022.
33 BIS	domingo, 24 de abril de 2022	ACUERDO	IEPC/CG54/2022.- DEL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DEL ESTADO DE DURANGO, POR EL QUE SE RESUELVE LA SOLICITUD DE REGISTRO DE LAS CANDIDATURAS A INTEGRANTES DE NUEVE AYUNTAMIENTOS DEL ESTADO, PRESENTADA POR EL PARTIDO DE LA REVOLUCIÓN DEMOCRÁTICA, EN EL CONTEXTO DEL PROCESO ELECTORAL LOCAL 2021 - 2022.
33 BIS	domingo, 24 de abril de 2022	ACUERDO	IEPC/CG55/2022.- DEL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DEL ESTADO DE DURANGO, POR EL QUE SE RESUELVE LA SOLICITUD DE REGISTRO DE LAS CANDIDATURAS A INTEGRANTES DEL MUNICIPIO DE GUANACEVI, PRESENTADA POR EL PARTIDO VERDE ECOLOGISTA DE MÉXICO, EN OCASIÓN DEL PROCESO ELECTORAL LOCAL 2021 - 2022.

33 BIS	domingo, 24 de abril de 2022	ACUERDO	IEPC/CG56/2022.- DEL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DEL ESTADO DE DURANGO, POR EL QUE SE RESUELVE LA SOLICITUD DE REGISTRO DE CANDIDATURAS A INTEGRANTES DEL MUNICIPIO DE GUANACEVI, PRESENTADA POR EL PARTIDO DEL TRABAJO, EN OCASIÓN DEL PROCESO ELECTORAL LOCAL 2021 - 2022.
33 BIS	domingo, 24 de abril de 2022	ACUERDO	IEPC/CG57/2022.- DEL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DEL ESTADO DE DURANGO, POR EL QUE SE RESUELVEN LAS SOLICITUDES DE REGISTRO DE CANDIDATURAS AL AYUNTAMIENTO DE GUANACEVI, PRESENTADA POR MORENA, EN OCASIÓN DEL PROCESO ELECTORAL LOCAL 2021 - 2022.
33 BIS	domingo, 24 de abril de 2022	ACUERDO	IEPC/CG58/2022.- DEL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DEL ESTADO DE DURANGO, POR EL QUE SE RESUELVEN LAS SOLICITUDES DE REGISTRO DE CANDIDATURAS A AYUNTAMIENTOS, PRESENTADAS POR LA COALICIÓN JUNTOS HACEMOS HISTORIA EN DURANGO INTEGRADA POR LOS PARTIDOS POLÍTICOS VERDE ECOLOGISTA DE MÉXICO, DEL TRABAJO, MORENA Y REDES SOCIALES PROGRESISTAS DURANGO, EN OCASIÓN DEL PROCESO ELECTORAL LOCAL 2021 - 2022.
33 BIS	domingo, 24 de abril de 2022	ACUERDO	IEPC/CG59/2022.- DEL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DEL ESTADO DE DURANGO, POR EL QUE SE RESUELVE LA SOLICITUD DE REGISTRO DE LAS CANDIDATURAS A INTEGRANTES DE DIECIOCHO AYUNTAMIENTOS DEL ESTADO, PRESENTADA POR MOVIMIENTO CIUDADANO, EN EL MARCO DEL PROCESO ELECTORAL LOCAL 2021 - 2022.
33 BIS	domingo, 24 de abril de 2022	ACUERDO	IEPC/CG60/2022.- DEL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DEL ESTADO DE DURANGO, POR EL QUE SE APRUEBA EL DISEÑO FINAL Y MODELO DE LA BOLETA ELECTORAL, LA DEMÁS DOCUMENTACIÓN ELECTORAL CON EMBLEMAS; ASÍ COMO LOS SOBRENOMBRES DE LAS CANDIDATURAS; DOCUMENTOS A UTILIZARSE EN LA ELECCIÓN PARA LA GUBERNATURA EN EL PROCESO ELECTORAL LOCAL 2021 - 2022 EN EL ESTADO DE DURANGO, Y SE ORDENA LA IMPRESIÓN DE LA MISMA.
33 BIS	domingo, 24 de abril de 2022	ACUERDO	IEPC/CG61/2022.- DEL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DEL ESTADO DE DURANGO, POR EL QUE SE APRUEBA EL DIVERSO DE LA COMISIÓN TEMPORAL DE SEGUIMIENTO AL VOTO DE LA CIUDADANÍA DURANGUENSE RESIDENTE EN EL EXTRANJERO, A TRAVÉS DEL CUAL SE APRUEBA EL NÚMERO DE BOLETAS A IMPRIMIR QUE SE ENVIARÁN A LAS Y LOS DURANGUENSES RESIDENTES EN EL EXTRANJERO QUE ELIGIERON LA MODALIDAD DE VOTACIÓN POSTAL PARA LA ELECCIÓN LOCAL DE GUBERNATURA EN EL ESTADO DE DURANGO PARA EL PROCESO ELECTORAL LOCAL 2021 - 2022.
33 BIS	domingo, 24 de abril de 2022	ACUERDO	IEPC/CG62/2022.- DEL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DEL ESTADO DE DURANGO, POR EL QUE SE APRUEBAN LOS DISEÑOS FINALES DE LA BOLETA ELECTORAL, SOBRE-VOTO E INSTRUCTIVO, QUE CONFORMAN EL PAQUETE ELECTORAL POSTAL, Y DEMÁS DOCUMENTACIÓN ELECTORAL CON EMBLEMAS QUE SE ENVIARA A LAS Y LOS DURANGUENSES RESIDENTES EN EL EXTRANJERO QUE ELIGIERON LA MODALIDAD DE VOTACIÓN POSTAL PARA LA ELECCIÓN LOCAL DE GUBERNATURA EN EL ESTADO DE DURANGO PARA EL PROCESO ELECTORAL LOCAL 2021 - 2022.
33 BIS	domingo, 24 de abril de 2022	ACUERDO	IEPC/CG63/2022.- DEL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DEL ESTADO DE DURANGO, POR EL QUE SE AUTORIZA AL CONSEJERO PRESIDENTE Y A LA SECRETARIA EJECUTIVA, LA SUSCRIPCIÓN DE LOS CONVENIOS GENERALES DE COLABORACIÓN CON EL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL Y CON LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA, UNIDAD XOCHIMILCO, PARA LA ADJUDICACIÓN DE LA PRODUCCIÓN Y LA CERTIFICACIÓN DE LAS CARACTERÍSTICAS Y CALIDAD DE LÍQUIDO INDELEBLE QUE SE UTILIZARÁ EN EL DESARROLLO DE LA JORNADA ELECTORAL DEL PROCESO ELECTORAL LOCAL 2021 - 2022.

RELACIÓN DE PUBLICACIONES REALIZADAS EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO DE DURANGO,
CORRESPONDIENTE AL SEGUNDO TRIMESTRE DEL AÑO 2022

33 BIS	domingo, 24 de abril de 2022	ACUERDO	IEPC/CG64/2022.- DEL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DEL ESTADO DE DURANGO, POR EL QUE SE APRUEBAN EL DICTAMEN DEL RECINTO PARA EL DESARROLLO DE DEBATES A LA GUBERNATURA DEL ESTADO DE DURANGO EN EL MARCO DEL PROCESO ELECTORAL LOCAL 2021 - 2022, Y REGLAS DE ORDEN Y SEGURIDAD A LAS QUE SE SUJETARAN LAS PERSONAS ASISTENTES A LOS DEBATES ENTRE CANDIDATURAS A LA GUBERNATURA DE DURANGO.
34	jueves, 28 de abril de 2022	ACUERDO	ADMINISTRATIVO POR EL CUAL SE AUTORIZA LA DESIGNACIÓN DE LA C. NORMA DANIELA HERRERA LÓPEZ, COMO NOTARIA ADSCRITA A LA NOTARÍA PÚBLICA NÚMERO CUATRO DE ESTE DISTRITO JUDICIAL.
34	jueves, 28 de abril de 2022	ACUERDO	POR EL QUE SE REFORMA EL DIVERSO QUE MODIFICA EL ARTÍCULO SEGUNDO TRANSITORIO DEL ACUERDO QUE DETERMINA COMO OBLIGATORIA LA PRESENTACIÓN DE LAS DECLARACIONES DE SITUACIÓN PATRIMONIAL Y DE INTERESES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE DURANGO, POR MEDIOS ELECTRÓNICOS, EMPLEÁNDOSE MEDIOS DE IDENTIFICACIÓN ELECTRÓNICA.
34	jueves, 28 de abril de 2022	CONVOCATORIA	DE LA LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL NÚMERO LP/E/DIF/012/2022, RELATIVA A LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE CAPACITACIÓN Y ADQUISICIÓN DE BIENES PARA PROYECTOS COMUNITARIOS DEL PROGRAMA DE SALUD Y BIENESTAR COMUNITARIO.
34	jueves, 28 de abril de 2022	CÓDIGO	DE CONDUCTA DE LA UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA DE DURANGO.
34	jueves, 28 de abril de 2022	DECRETO	POR EL QUE SE OTORGAN DESCUENTOS EN EL PAGO DE DERECHOS DEL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD Y EL COMERCIO.
34	jueves, 28 de abril de 2022	EDICTO	EXPEDIENTE 455/2021, PROMOVIDO POR JOSÉ FRANCISCO RETANA GONZÁLEZ EN CONTRA DE ANA MARÍA REYES PÉREZ DEL POBLADO GUADALUPE VICTORIA, MUNICIPIO GUADALUPE VICTORIA, ESTADO DE DURANGO, ACCIÓN DE PRESCRIPCIÓN ADQUISITIVA.
34	jueves, 28 de abril de 2022	REGLAMENTO	INTERIOR DE TRABAJO DEL PERSONAL NO DOCENTE DE LA UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA DE DURANGO.
35	domingo, 1 de mayo de 2022	ACUERDO	POR EL QUE SE AUTORIZA LA DESIGNACIÓN DEL LIC. JOSÉ MADRIGAL PESCADOR COMO NOTARIO ADSCRITO A LA NOTARÍA PÚBLICA NÚMERO ONCE DEL DISTRITO JUDICIAL DE GÓMEZ PALACIO, DGO.
35	domingo, 1 de mayo de 2022	ACUERDO	POR EL QUE SE AUTORIZA LA DESIGNACIÓN DEL LIC. JUAN MIGUEL CARRASCO PEREDA COMO NOTARIO ADSCRITO A LA NOTARÍA PÚBLICA NÚMERO DIECISÉIS DE ESTE DISTRITO JUDICIAL.
35	domingo, 1 de mayo de 2022	ACUERDO	POR EL QUE SE AUTORIZA LA DESIGNACIÓN DE LA LICENCIADA CLAUDIA ROCÍO VELASCO RÍOS COMO NOTARIA ADSCRITA A LA NOTARÍA PÚBLICA NÚMERO DOS PARA EL DISTRITO JUDICIAL DE SANTIAGO PAPASQUIARO, DGO.
35	domingo, 1 de mayo de 2022	ACUERDO	POR EL CUAL SE DELEGA EN EL SECRETARIO DE COMUNICACIONES Y OBRAS PÚBLICAS DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE DURANGO, LAS FACULTADES ESTABLECIDAS EN EL ARTÍCULO 31 FRACCIÓN II DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE DURANGO.
35	domingo, 1 de mayo de 2022	DECRETO	QUE MODIFICA EL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO.
35 BIS	domingo, 1 de mayo de 2022	ACUERDO	No. 1278/2022 POR EL QUE SE OTORGA RECONOCIMIENTO DE VALIDEZ OFICIAL DE ESTUDIOS A LA LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN, MODALIDAD MIXTA AL INSTITUTO SUPERIOR IBÉRICO.
35 BIS	domingo, 1 de mayo de 2022	ACUERDO	No. 1280/2022 POR EL QUE SE OTORGA RECONOCIMIENTO DE VALIDEZ OFICIAL DE ESTUDIOS PARA IMPARTIR BACHILLERATO GENERAL, MODALIDAD ESCOLARIZADA, A LA PREPA HISPANO.
35 BIS	domingo, 1 de mayo de 2022	ACUERDO	No. 1281/2022 POR EL QUE SE OTORGA RECONOCIMIENTO DE VALIDEZ OFICIAL DE ESTUDIOS PARA IMPARTIR BACHILLERATO GENERAL, MODALIDAD ESCOLARIZADA, AL COLEGIO ESPAÑA CENTRO.
35 BIS	domingo, 1 de mayo de 2022	ACUERDO	No. 1282/2022 POR EL QUE SE OTORGA AUTORIZACIÓN DE CAMBIO DE DOMICILIO AL RECONOCIMIENTO DE VALIDEZ OFICIAL DE ESTUDIOS DE PROFESIONAL TÉCNICO EN RADIOLOGÍA, MODALIDAD ESCOLARIZADA AL INSTITUTO DE PROFESIONALES EN RADIOLOGÍA.

RELACIÓN DE PUBLICACIONES REALIZADAS EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO DE DURANGO,
CORRESPONDIENTE AL SEGUNDO TRIMESTRE DEL AÑO 2022

35 BIS	domingo, 1 de mayo de 2022	ACUERDO	IEPC/CME/DGO/AC/005/2022.- DEL CONSEJO MUNICIPAL ELECTORAL DE DURANGO, DGO., DEL INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DEL ESTADO DE DURANGO, POR EL QUE SE RESUELVE LA SOLICITUD DE REGISTRO DE LA CANDIDATURA INDEPENDIENTE PARA EL AYUNTAMIENTO DE DURANGO, PRESENTADA POR EL C. JOSÉ DOMINGO GARCÍA CASTILLO, EN OCASIÓN DEL PROCESO ELECTORAL LOCAL 2021-2022.
35 BIS	domingo, 1 de mayo de 2022	ACUERDO	IEPC/CG65/2022.- DEL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DEL ESTADO DE DURANGO, POR EL QUE SE RESUELVE LA SOLICITUD DE SUSTITUCIÓN DE LA CANDIDATURA A LA PRESIDENCIA MUNICIPAL SUPLENTE DEL MUNICIPIO DE TLAHUALILO, PRESENTADA POR LA COALICIÓN PARCIAL "JUNTOS HACEMOS HISTORIA EN DURANGO", INTEGRADA POR LAS ENTIDADES PÚBLICAS PARTIDO VERDE ECOLOGISTA DE MÉXICO, PARTIDO DEL TRABAJO, MORENA Y REDES SOCIALES PROGRESISTAS DURANGO, EN OCASIÓN DEL PROCESO ELECTORAL LOCAL 2021-2022.
35 BIS	domingo, 1 de mayo de 2022	ACUERDO	IEPC/CG66/2022.- DEL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DEL ESTADO DE DURANGO, POR EL QUE SE AUTORIZA AL CONSEJERO PRESIDENTE Y A LA SECRETARIA EJECUTIVA, LA SUSCRIPCIÓN DEL CONVENIO GENERAL DE COLABORACIÓN CON TALLERES GRÁFICOS DE MÉXICO, PARA LA ELABORACIÓN, SUMINISTRACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DEL MATERIAL ELECTORAL NECESARIO PARA HACER EFECTIVA LA REALIZACIÓN DEL PROCESO ELECTORAL LOCAL ORDINARIO 2021-2022 PARA EL ESTADO DE DURANGO
35 BIS	domingo, 1 de mayo de 2022	ACUERDO	IEPC/CG67/2022.- DEL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DEL ESTADO DE DURANGO, POR EL QUE SE AUTORIZA AL CONSEJERO PRESIDENTE Y A LA SECRETARIA EJECUTIVA, LA SUSCRIPCIÓN DEL CONVENIO GENERAL DE COLABORACIÓN CON TALLERES GRÁFICOS DE MÉXICO, PARA REALIZAR LA ELABORACIÓN, SUMINISTRO Y DISTRIBUCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN ELECTORAL QUE SE UTILIZARA EN EL DESARROLLO DE LA JORNADA ELECTORAL DEL PROCESO ELECTORAL LOCAL ORDINARIO 2021-2022.
35 BIS	domingo, 1 de mayo de 2022	RESOLUCIÓN	DEL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DEL ESTADO DE DURANGO, PROPUESTO POR LA SECRETARIA DEL PROPIO CONSEJO GENERAL, POR EL QUE SE DETERMINA INFUNDAR LA QUEJA PRESENTADA POR EL PARTIDO REVOLUCIONARIO INSTITUCIONAL, EN CONTRA DE LA C. ALMA MARINA VITELA RODRIGUEZ, EL PROPIO PARTIDO POLÍTICO MORENA Y OTROS CIUDADANOS POR PRESUNTOS ACTOS EN CONTRA DE LA NORMATIVIDAD ELECTORAL, RADICADA BAJO LA CLAVE ALFANUMÉRICA IEPC-SC-PES-017/2022, EN CUMPLIMIENTO A LA SENTENCIA DICTADA POR EL TRIBUNAL ELECTORAL DEL ESTADO DE DURANGO EN AUTOS DEL EXPEDIENTE TEED-JE-023/2022.
35 BIS	domingo, 1 de mayo de 2022	PROGRAMA	INSTITUCIONAL DE DESARROLLO DE LA BENEMÉRITA Y CENTENARIA ESCUELA NORMAL DEL ESTADO DE DURANGO
36	jueves, 5 de mayo de 2022	ACUERDO	POR EL QUE SE AUTORIZA LA DESIGNACIÓN DE LA LIC. ROSA MARÍA DEL CARMEN HERÁNDEZ NAVA COMO NOTARIA ADSCRITA A LA NOTARÍA PÚBLICA NÚMERO UNO DEL DISTRITO JUDICIAL DE LERDO, DGO.
36	jueves, 5 de mayo de 2022	CONVOCATORIA	DE LA LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL No. LP/006/2022, SEGUNDA CONVOCATORIA, PARA LA ADQUISICIÓN DE "EQUIPO DE CÓMPUTO", EMITIDA POR EL CONSEJO ESTATAL DE SEGURIDAD PÚBLICA.
36	jueves, 5 de mayo de 2022	CONVOCATORIA	DE LA LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL No. LP/E/SECESP/007/2022, SEGUNDA CONVOCATORIA, PARA LA ADQUISICIÓN DE "EQUIPO DE CÓMPUTO", EMITIDA POR EL CONSEJO ESTATAL DE SEGURIDAD PÚBLICA.
36	jueves, 5 de mayo de 2022	CONVOCATORIA	DE LA LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL No. EA-910002998-N20-2022, RELATIVA A LA "ADQUISICIÓN DE PARQUE VEHICULAR PARA LA COORDINACIÓN ESTATAL DE PROTECCIÓN CIVIL DE LA SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO DEL ESTADO DE DURANGO EN SEGUNDA CONVOCATORIA".
36	jueves, 5 de mayo de 2022	CONVOCATORIA	DE LA LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL No. EA-910002998-N21-2022, RELATIVA A LA "ADQUISICIÓN DE PAPELERÍA Y TÓNER PARA DIFERENTES DEPENDENCIAS DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE DURANGO EN SEGUNDA CONVOCATORIA".

RELACIÓN DE PUBLICACIONES REALIZADAS EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO DE DURANGO,
CORRESPONDIENTE AL SEGUNDO TRIMESTRE DEL AÑO 2022

36	jueves, 5 de mayo de 2022	DECRETO	No. 97.- QUE CONTIENE REFORMAS A LOS ARTÍCULOS 3, 5 Y 22 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE DURANGO.
36 BIS	jueves, 5 de mayo de 2022	INFORME	TRIMESTRAL.- CORRESPONDIENTE AL PRIMER TRIMESTRE 2022, SOBRE LA APLICACIÓN DE LOS RECURSOS FEDERALES REPORTADOS A LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO A TRAVÉS DEL SISTEMA DE RECURSOS FEDERALES TRANSFERIDOS EN LOS SIGUIENTES COMPONENTES: DESTINO DEL GASTO, EJERCICIO DEL GASTO E INDICADORES DEL GASTO.
37	domingo, 8 de mayo de 2022	CONVOCATORIA	A LOS SOCIOS PARA CELEBRACIÓN DE UNA ASAMBLEA GENERAL ORDINARIA DE SOCIOS DE LA SOCIEDAD YESO SAYRO, S.A. DE C.V. QUE SE LLEVARÁ A CABO EL DÍA 27 DE MAYO DE 2022.
37	domingo, 8 de mayo de 2022	CONVOCATORIA	DE LA LICITACIÓN PÚBLICA INTERNACIONAL No. EA-810005998-E17-2022, RELATIVA A LA "ADQUISICIÓN A TRAVÉS DEL SUMINISTRO DE GAS LP". SOLICITADA POR LA SUBDIRECCIÓN DE EGRESOS DEL MUNICIPIO DE DURANGO.
37	domingo, 8 de mayo de 2022	CONVOCATORIA	DE LA LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL No. EA-810005998-E18-2022, RELATIVA AL "SERVICIO DE FOTOCOPIADO E IMPRESIÓN PARA DIFERENTES DEPENDENCIAS MUNICIPALES SOLICITADA POR LA SUBDIRECCIÓN DE SISTEMAS E INFORMÁTICA DEL MUNICIPIO DE DURANGO.
37	domingo, 8 de mayo de 2022	LINEAMIENTOS	PARA EL MANEJO Y CONTROL DE LOS BIENES PATRIMONIALES DEL COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DEL ESTADO DE DURANGO.
37	domingo, 8 de mayo de 2022	NOMBRAMIENTO	DE NOTARIO PÚBLICO NÚMERO UNO DEL DISTRITO JUDICIAL DE CUENCAMÉ, DGO., AL LICENCIADO MIGUEL BERMÚDEZ QUIÑONES.
37	domingo, 8 de mayo de 2022	NOMBRAMIENTO	DE NOTARIA PÚBLICA NÚMERO UNO DEL DISTRITO JUDICIAL DE TOPIA, DGO., A LA LIC. NADINE MARGARITA BADILLO VALDEZ.
37	domingo, 8 de mayo de 2022	NOMBRAMIENTO	DE NOTARIO PÚBLICO NÚMERO UNO DEL DISTRITO JUDICIAL DE NAZAS, DGO., AL LIC. BLAS LEONARDO URRAZA DÍAZ.
37	domingo, 8 de mayo de 2022	NOMBRAMIENTO	DE NOTARIO PÚBLICO NÚMERO TRES DEL DISTRITO JUDICIAL DE LERDO, DGO., AL LIC. MANUEL RAMOS CARRILLO.
37	domingo, 8 de mayo de 2022	NOMBRAMIENTO	DE NOTARIO PÚBLICO NÚMERO CUATRO DEL DISTRITO JUDICIAL DE GÓMEZ PALACIO, DGO., AL LIC. OTHÓN SÁNCHEZ GALLARDO.
37	domingo, 8 de mayo de 2022	TÉRMINOS	DE REFERENCIA PARA LAS EVALUACIONES CONTEMPLADAS EN EL PROGRAMA ANUAL DE EVALUACIÓN DE LAS POLÍTICAS Y PROGRAMAS PÚBLICOS 2022; FONDO DE APORTACIONES PARA LA NÓMINA EDUCATIVA Y EL GASTO OPERATIVO. FONDO DE APORTACIONES PARA LA INFRAESTRUCTURA SOCIAL-COMPONENTE ESTATAL (FISE) FONDO DE APORTACIONES PARA LA INFRAESTRUCTURA SOCIAL-COMPONENTE MUNICIPAL (FISM) A FONDO DE APORTACIONES PARA LA INFRAESTRUCTURA SOCIAL-COMPONENTE MUNICIPAL (FISM) B FONDO DE APORTACIONES PARA LA SEGURIDAD PÚBLICA (FASP) ESTRATEGIA DURANGO DIGITAL FONDO DE APORTACIONES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LOS MUNICIPIOS FONDO DE APORTACIONES MÚLTIPLES-INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA (FAM-IE) ORGANISMO OPERADOR DE AGUA (OOA) SERVICIO DE AGUA POTABLE(SAP) SERVICIO DE ALUMBRADO PÚBLICO UNIDAD DEL SISTEMA PARA LA CARRERA DE LAS MAESTRAS Y MAESTROS EN DURANGO CONSEJOS TÉCNICOS ESCOLARES EN EL ESTADO DE DURANGO EN MATERIA DE DISEÑO PROMOCIÓN DE LA SALUD MENTAL CAPACITACIÓN Y PROFESIONALIZACIÓN DEL PERSONAL OPERATIVO (DMSP)
38	jueves, 12 de mayo de 2022	ACUERDO	ADMINISTRATIVO POR EL CUAL SE AUTORIZA LA DESIGNACIÓN DE LA LIC. CRISTINA RANSOM WALLANDER, COMO NOTARIA ADSCRITA A LA NOTARÍA PÚBLICA NÚMERO SEIS DE ESTE DISTRITO JUDICIAL.

38	jueves, 12 de mayo de 2022	ACUERDO	ADMINISTRATIVO POR EL CUAL SE AUTORIZA LA DESIGNACIÓN DEL LIC. HERNÁN SEBASTIÁN LÓPEZ VILLALOBOS, COMO NOTARIO ADSCRITO A LA NOTARÍA PÚBLICA NÚMERO DIECISIETE DE ESTE DISTRITO JUDICIAL.
38	jueves, 12 de mayo de 2022	CONVOCATORIA	DE LA LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL No. LP/E/SECESP/008/2022, SEGUNDA CONVOCATORIA, PARA LA ADQUISICIÓN DE "EQUIPOS DE VIDEOVIGILANCIA", EMITIDA POR EL CONSEJO ESTATAL DE SEGURIDAD PÚBLICA.
38	jueves, 12 de mayo de 2022	CONVOCATORIA	DE LA LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL No. EA-810005998-E19-2022, RELATIVA A LA "ADQUISICIÓN DE MATERIAL PARA LA HABILITACIÓN DE SEMÁFOROS INSTALADOS EN DIFERENTES PUNTOS DE LA CIUDAD", SOLICITADA POR LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE DURANGO.
38	jueves, 12 de mayo de 2022	CONVOCATORIA	DE LA LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL No. EA-810005998-E20-2022, RELATIVA A LA "ADQUISICIÓN DE PINTURA DE TRÁFICO, ESMALTE Y VINÍLICA", SOLICITADA POR LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE SEGURIDAD PÚBLICA DE MUNICIPIO DE DURANGO.
38	jueves, 12 de mayo de 2022	CONVOCATORIA	DE LA LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL No. EA-910002998-N23-2022, RELATIVA A LA ADQUISICIÓN DE TÓNER, SUMINISTROS MÉDICOS Y DE LABORATORIO PARA LA FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO DE DURANGO.
39	domingo, 15 de mayo de 2022	ANEXO	4.- MONTO DE RECURSOS A TRANSFERIR Y CONCEPTOS DE GASTO DEL "ACUERDO DE COORDINACIÓN PARA GARANTIZAR LA PRESTACIÓN GRATUITA DE SERVICIOS DE SALUD, MEDICAMENTOS Y DEMÁS INSUMOS ASOCIADOS PARA LAS PERSONAS SIN SEGURIDAD SOCIAL EN LOS TÉRMINOS PREVISTOS EN EL TÍTULO TERCERO BIS DE LA LEY GENERAL DE SALUD CELEBRADO POR EL EJECUTIVO FEDERAL, A TRAVÉS DE LA SECRETARÍA DE SALUD, EL INSTITUTO DE SALUD PARA EL BIENESTAR Y EL EJECUTIVO DEL ESTADO DE DURANGO", SUSCRITO EL 31 DE ENERO DE 2022.
39	domingo, 15 de mayo de 2022	CONVOCATORIA	DE LA LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL No. EA-810005998-E21-2022, RELATIVA A LA "ADQUISICIÓN DE 150 TONELADAS DE SEMILLA DE AVENA PARA ZONA RURAL", SOLICITADA POR LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE DESARROLLO RURAL.
39	domingo, 15 de mayo de 2022	REGLAMENTO	PARA LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA COMISIÓN ACADÉMICA DICTAMINADORA DE LA UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA DE DURANGO.
39	domingo, 15 de mayo de 2022	REGLAMENTO	PARA EL OTORGAMIENTO DEL ESTÍMULO AL DESEMPEÑO DOCENTE DE LA UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA DE DURANGO.
39	domingo, 15 de mayo de 2022	TARIFAS	DE TRANSPORTE DE GAS NATURAL, PERMISO DE TRANSPORTE DE GAS NATURAL POR MEDIO DE DUCTOS G/13687/TRA/2016 GASODUCTO EL ENCINO-LA LAGUNA.
39	domingo, 15 de mayo de 2022	TARIFAS	DE TRANSPORTE DE GAS NATURAL, PERMISO DE TRANSPORTE DE GAS NATURAL POR MEDIO DE DUCTOS G/20156/TRA/2017 GASODUCTO LA LAGUNA-AGUASCALIENTES.
39 BIS	domingo, 15 de mayo de 2022	ACUERDO	IEPC/CG77/2022.- DEL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DEL ESTADO DE DURANGO, POR EL QUE, EN CUMPLIMIENTO A LA SENTENCIA EMITIDA POR LA SALA COLEGIADA DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL ESTADO DE DURANGO, DICTADA DENTRO DEL EXPEDIENTE TEED-JE-030/2022, SE REGISTRAN LAS PLANILLAS CORRESPONDIENTES A LOS MUNICIPIOS DE TAMAZULA, SANTIAGO PAPASQUIARO, VICENTE GUERRERO Y NUEVO IDEAL; Y POR OTRA PARTE, SE RESUELVE LA SUSTITUCIÓN DE LAS PRESIDENCIAS MUNICIPALES Y SINDICATURAS TANTO PROPIETARIAS COMO SUPLENTES, DE LOS MUNICIPIOS DE POANAS Y SAN PEDRO DEL GALLO, PRESENTADAS POR EL PARTIDO POLÍTICO MOVIMIENTO CIUDADANO, EN EL MARCO DEL PROCESO ELECTORAL LOCAL 2021 - 2022.

RELACIÓN DE PUBLICACIONES REALIZADAS EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO DE DURANGO,
CORRESPONDIENTE AL SEGUNDO TRIMESTRE DEL AÑO 2022

39 BIS	domingo, 15 de mayo de 2022	ACUERDO	IEPC/CG78/2022.- DEL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DEL ESTADO DE DURANGO, POR EL QUE, EN CUMPLIMIENTO A LA SENTENCIA EMITIDA POR LA SALA COLEGIADA DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL ESTADO DE DURANGO, DICTADA DENTRO DEL EXPEDIENTE TEED-JE-034/2022, SE REGISTRAN LAS CANDIDATURAS CORRESPONDIENTES A LA SEXTA REGIDURÍA PROPIETARIA, SÉPTIMA REGIDURÍA PROPIETARIA Y SUPLENTE, ASÍ COMO NOVENA PROPIETARIA, PARA EL AYUNTAMIENTO DE LERDO, DURANGO, PRESENTADAS POR EL PARTIDO POLÍTICO MOVIMIENTO CIUDADANO, EN OCASIÓN DEL PROCESO ELECTORAL LOCAL 2021 - 2022.
39 BIS	domingo, 15 de mayo de 2022	ACUERDO	IEPC/CG79/2022.- DEL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DEL ESTADO DE DURANGO, POR EL QUE SE RESUELVE LA SOLICITUD DE SUSTITUCIÓN DE LA CANDIDATURA A LA SINDICATURA PROPIETARIA POR EL MUNICIPIO DE SAN DIMAS, PRESENTADA POR MOVIMIENTO CIUDADANO, EN EL CONTEXTO DEL PROCESO ELECTORAL LOCAL 2021 - 2022.
39 BIS	domingo, 15 de mayo de 2022	ACUERDO	IEPC/CG80/2022.- DEL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DEL ESTADO DE DURANGO, POR EL QUE SE AUTORIZA AL CONSEJERO PRESIDENTE Y A LA SECRETARÍA EJECUTIVA, LA SUSCRIPCIÓN DEL CONVENIO GENERAL DE COLABORACIÓN CON EL INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL, EN LA INTEGRACIÓN FUNCIONAMIENTO, ACTUALIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DEL REGISTRO NACIONAL DE PERSONAS SANCIONADAS EN MATERIA DE VIOLENCIA POLÍTICA CONTRA LAS MUJERES EN RAZÓN DE GÉNERO.
39 BIS	domingo, 15 de mayo de 2022	ACUERDO	IEPC/CG81/2022.- DEL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DEL ESTADO DE DURANGO, POR EL QUE, EN CUMPLIMIENTO A LAS SENTENCIAS EMITIDAS POR LA SALA COLEGIADA DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL ESTADO DE DURANGO, DICTADA DENTRO DE LOS EXPEDIENTES TEED-JDC-043/2022 Y ACUMULADOS, TEED-JDC-051/2022 Y TEED-JDC-053/2022, SE REGISTRAN A LAS PERSONAS JUAN CARLOS CÁZARES SANDOVAL, LORENA MORENO SANTILLANO Y EVA SERRANO CHÁVEZ, EN LAS CANDIDATURAS A LA PRESIDENCIA MUNICIPAL (PROPIETARIA) DE TLAHUALILO; SUPLENTES DE LA PRIMERA Y TERCERA REGIDURÍA DE GÓMEZ PALACIO, RESPECTIVAMENTE, PRESENTADAS POR LA COALICIÓN PARCIAL "JUNTOS HACEMOS HISTORIA EN DURANGO", INTEGRADA POR LAS ENTIDADES PÚBLICAS PARTIDO VERDE ECOLOGISTA DE MÉXICO, PARTIDO DEL TRABAJO, MORENA Y REDES SOCIALES PROGRESISTAS DURANGO, CON MOTIVO DEL PROCESO ELECTORAL LOCAL 2021 - 2022.
39 BIS	domingo, 15 de mayo de 2022	ACUERDO	IEPC/CG82/2022.- DEL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DEL ESTADO DE DURANGO, POR EL QUE, DERIVADO DE LA SENTENCIA DICTADA POR LA SALA COLEGIADA DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL ESTADO DE DURANGO DENTRO DEL EXPEDIENTE TEED-JDC-043/2022 Y ACUMULADOS, SE RESUELVE EL REGISTRO DE LA CANDIDATURA SUPLENTE DE LA PRESENCIA MUNICIPAL DE TLAHUALILO, DURANGO; Y POR OTRA PARTE, SE RESUELVE LA SUSTITUCIÓN DE LA REGIDURÍA NÚMERO CUATRO PROPIETARIA DEL MUNICIPIO DE OCAMPO; PRESENTADAS POR LA COALICIÓN PARCIAL "¡JUNTOS HACEMOS HISTORIA EN DURANGO", INTEGRADA POR LAS ENTIDADES PÚBLICAS PARTIDO VERDE ECOLOGISTA DE MÉXICO, PARTIDO DEL TRABAJO, MORENA Y REDES SOCIALES PROGRESISTAS DURANGO, CON MOTIVO DEL PROCESO ELECTORAL LOCAL 2021 - 2022.
39 BIS	domingo, 15 de mayo de 2022	ACUERDO	IEPC/CG83/2022.- DEL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DEL ESTADO DE DURANGO, POR EL QUE SE RESUELVE LA SOLICITUD DE SUSTITUCIÓN DE DIVERSAS CANDIDATURAS PARA LOS MUNICIPIOS DE GÓMEZ PALACIO, MEZQUITAL Y NOMBRE DE DIOS, PRESENTADA POR EL PARTIDO POLÍTICO MOVIMIENTO CIUDADANO, EN EL MARCO DEL PROCESO ELECTORAL LOCAL 2021 - 2022.

RELACIÓN DE PUBLICACIONES REALIZADAS EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO DE DURANGO,
CORRESPONDIENTE AL SEGUNDO TRIMESTRE DEL AÑO 2022

39 BIS	domingo, 15 de mayo de 2022	ACUERDO	IEPC/CG84/2022.- DEL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DEL ESTADO DE DURANGO, POR EL QUE SE APRUEBA EL DISEÑO FINAL DE LA BOLETA ELECTORAL ELECTRÓNICA Y DEMÁS DOCUMENTACIÓN ELECTORAL PARA LAS Y LOS DURANGUENSES RESIDENTES EN EL EXTRANJERO QUE ELIGIERON LA MODALIDAD DE VOTACIÓN ELECTRÓNICA POR INTERNET PARA LA ELECCIÓN LOCAL DE GUBERNATURA EN EL ESTADO DE DURANGO PARA EL PROCESO ELECTORAL LOCAL 2021 - 2022.
39 BIS	domingo, 15 de mayo de 2022	ACUERDO	IEPC/CG85/2022.- DEL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DEL ESTADO DE DURANGO, POR EL QUE, A PROPUESTA DE SU COMISIÓN DE ORGANIZACIÓN Y CAPACITACIÓN ELECTORAL, SE APRUEBAN LOS DISEÑOS FINALES Y MODELOS DE LAS BOLETAS ELECTORALES Y LA DEMÁS DOCUMENTACIÓN ELECTORAL CON EMBLEMAS; ASÍ COMO SOBRENOMBRES DE DIVERSAS CANDIDATURAS; DOCUMENTOS A UTILIZARSE EN LA ELECCIÓN PARA LOS AYUNTAMIENTOS EN EL PROCESO ELECTORAL LOCAL 2021 - 2022 EN EL ESTADO DE DURANGO; POR EL CUAL SE ORDENA LA IMPRESIÓN DE LOS MISMOS.
39 BIS	domingo, 15 de mayo de 2022	RESOLUCIÓN	DEL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DEL ESTADO DE DURANGO, PROPUESTO POR LA SECRETARÍA DEL PROPIO CONSEJO GENERAL, POR EL QUE SE RESUELVE LA QUEJA PRESENTADA POR EL PARTIDO REVOLUCIONARIO INSTITUCIONAL, EN CONTRA DE LA C. ALMA MARINA VITELA RODRÍGUEZ Y EL PARTIDO POLÍTICO MORENA, POR PRESUNTOS ACTOS EN CONTRA DE LA NORMATIVIDAD ELECTORAL, RADICADO BAJO LA CLAVE ALFANUMÉRICA IEPC-SC-PES-002/2022, EN CUMPLIMIENTO A LA SENTENCIA DICTADA POR EL TRIBUNAL ELECTORAL DEL ESTADO DE DURANGO EN AUTOS DEL EXPEDIENTE TEED-JDC-032-2022.
40	jueves, 19 de mayo de 2022	CONVOCATORIA	DE LA LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL No. LP/E/SEED/006/2022, PARA LA ADQUISICIÓN DE PINTURA, IMPERMEABILIZANTE, BARNIZ, THINER, RESISTOL, RESANADOR Y SELLADOR PARA MADERA. EMITIDA POR LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL ESTADO DE DURANGO.
40	jueves, 19 de mayo de 2022	CONVOCATORIA	DE LA LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL No. LP/E/SEED/007/2022, PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE IMPERMEABILIZACIÓN DE DIFERENTES ESCUELAS DEL MUNICIPIO DE DURANGO. EMITIDA POR LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL ESTADO DE DURANGO.
40	jueves, 19 de mayo de 2022	CONVOCATORIA	DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL No. LA-910007998-E1-2022, PARA SERVICIO INTEGRAL DE CAPACITACIÓN PARA EL DESARROLLO DE HABILIDADES EMOCIONALES DE LOS AGENTES EDUCATIVOS DE EDUCACIÓN INICIAL DEL ESTADO DE DURANGO. EMITIDA POR LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL ESTADO DE DURANGO.
40	jueves, 19 de mayo de 2022	CONVOCATORIA	DE LA LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL No. LP/E/SECESP/009/2022, PARA LA ADQUISICIÓN DE "SERVICIOS INTEGRALES DE TELECOMUNICACIÓN", EMITIDA POR EL CONSEJO ESTATAL DE SEGURIDAD PÚBLICA.
40	jueves, 19 de mayo de 2022	CONVOCATORIA	DE LA LICITACIÓN PÚBLICA INTERNACIONAL BAJO LA COBERTURA DE TRATADOS DE LIBRE COMERCIO No. LP/E/DIF/013/2022, RELATIVA A LA ADQUISICIÓN DE BIENES PARA EL EQUIPO DEL CENTRO DE REHABILITACIÓN INTEGRAL DURANGO ORIENTE. EMITIDA POR LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO.
40	jueves, 19 de mayo de 2022	CONVOCATORIA	DE LA LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL No. EA-8100005998-E23-2022, RELATIVA A LA "ADQUISICIÓN DE COBERTURA DE SEGURO PARA EL PARQUE VEHICULAR DEL MUNICIPIO DE DURANGO", EMITIDA POR LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DEL MUNICIPIO DE DURANGO.
40	jueves, 19 de mayo de 2022	DECRETO	No. 124.- QUE CONTIENE REFORMA Y ADICIONES A LA LEY ORGÁNICA DEL MUNICIPIO LIBRE DEL ESTADO DE DURANGO.

RELACIÓN DE PUBLICACIONES REALIZADAS EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO DE DURANGO,
CORRESPONDIENTE AL SEGUNDO TRIMESTRE DEL AÑO 2022

40	jueves, 19 de mayo de 2022	DECRETO	No. 126.- QUE CONTIENE REFORMAS A LA FRACCIÓN VII DEL ARTÍCULO 31 DE LA LEY DE CONDOMINIOS DEL ESTADO DE DURANGO, SE REFORMAN LOS ARTÍCULOS 10 Y 19 DE LA LEY DE LA JUSTICIA ALTERNATIVA DEL ESTADO DE DURANGO Y SE REFORMAN LOS ARTÍCULOS 114 Y 116 DE LA LEY ORGÁNICA DEL MUNICIPIO LIBRE DEL ESTADO DE DURANGO.
40	jueves, 19 de mayo de 2022	DECRETO	No. 127.- QUE CONTIENE REFORMAS Y ADICIONES AL CÓDIGO PENAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE DURANGO.
40	jueves, 19 de mayo de 2022	DECRETO	No. 128.- QUE CONTIENE REFORMA AL ARTÍCULO 182 TER, DEL CÓDIGO PENAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE DURANGO.
40	jueves, 19 de mayo de 2022	DECRETO	No. 129.- QUE CONTIENE REFORMAS Y SE ADICIONA UN PÁRRAFO AL ARTÍCULO 190 DEL CÓDIGO PENAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE DURANGO.
40	jueves, 19 de mayo de 2022	DECRETO	No. 130.- QUE CONTIENE REFORMA AL ARTÍCULO 172 BIS DEL CÓDIGO PENAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE DURANGO.
41	domingo, 22 de mayo de 2022	CONVOCATORIA	DE LA LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL No. EA-810005998-E22-2022, RELATIVA A LA ADQUISICIÓN DE UNIFORMES PARA EL PERSONAL OPERATIVO DE LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE SEGURIDAD PÚBLICA, SOLICITADA POR LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE SEGURIDAD PÚBLICA.
41	domingo, 22 de mayo de 2022	ESTRUCTURA	ORGÁNICA DE LA SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DEL ESTADO DE DURANGO.
41	domingo, 22 de mayo de 2022	REGLAS	DE OPERACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS DE LA SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DEL ESTADO DE DURANGO.
41	domingo, 22 de mayo de 2022	REFORMAS	AL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE RECURSOS NATURALES Y MEDIO AMBIENTE.
42	jueves, 26 de mayo de 2022	ACUERDO	POR EL QUE SE DEROGA EL ARTÍCULO 43 DEL ESTATUTO ORGÁNICO DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA LOCAL ANTICORRUPCIÓN DEL ESTADO DE DURANGO EN SU CAPÍTULO V DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL.
42	jueves, 26 de mayo de 2022	CIRCULAR	No. 002 POR LA CUAL SE DA A CONOCER EL PRIMER PERIODO VACACIONAL 2022 PARA LOS TRABAJADORES DE GOBIERNO DEL ESTADO DE DURANGO.
42	jueves, 26 de mayo de 2022	CONVOCATORIA	DE LA LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL No. LP/E/SECESP/010/2022, PARA LA ADQUISICIÓN DE "PRENDAS DE PROTECCIÓN PARA LA SEGURIDAD PÚBLICA Y NACIONAL ", EMITIDA POR EL CONSEJO ESTATAL DE SEGURIDAD PÚBLICA.
42	jueves, 26 de mayo de 2022	DECRETO	No. 125.- POR EL QUE SE REFORMAN Y ADICIONAN DIVERSOS ARTÍCULOS, ASÍ COMO, SE MODIFICA LA DENOMINACIÓN DE ALGUNOS CAPÍTULOS, TODO DE LA LEY DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE DURANGO.
42	jueves, 26 de mayo de 2022	DECRETO	No. 131.- QUE CONTIENE REFORMA AL ARTÍCULO 198 DEL CÓDIGO PENAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE DURANGO.
42	jueves, 26 de mayo de 2022	REFORMAS	AL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL ESTADO DE DURANGO.
43	domingo, 29 de mayo de 2022	ACUERDO	No. 1291/2022 POR EL QUE SE OTORGA RECONOCIMIENTO DE VALIDEZ OFICIAL DE ESTUDIOS A LA LICENCIATURA EN ENFERMERÍA, MODALIDAD ESCOLAR PARA EL INSTITUTO UNIVERSITARIO METROPOLITANO.
43	domingo, 29 de mayo de 2022	ACUERDO	No. 1293/2022 POR EL QUE SE OTORGA RECONOCIMIENTO DE VALIDEZ OFICIAL DE ESTUDIOS A LA LICENCIATURA EN COSMETOLOGÍA, MODALIDAD NO ESCOLARIZADA, A LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE DURANGO.
43	domingo, 29 de mayo de 2022	ACUERDO	No. 1294/2022 POR EL QUE SE OTORGA RECONOCIMIENTO DE VALIDEZ OFICIAL DE ESTUDIOS A LA LICENCIATURA EN COSMETOLOGÍA, MODALIDAD ESCOLAR A LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE DURANGO, EXTENSIÓN GÓMEZ PALACIO.
43	domingo, 29 de mayo de 2022	ACUERDO	No. 1296/2022 POR EL QUE SE OTORGA AUTORIZACIÓN PARA IMPARTIR EDUCACIÓN PREESCOLAR A LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA KINDERGYM DURANGO.
43	domingo, 29 de mayo de 2022	CONVOCATORIA	DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL No. 004-2022, EMITIDA POR LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y OBRAS PÚBLICAS DEL ESTADO DE DURANGO.
43	domingo, 29 de mayo de 2022	CONVOCATORIA	DE LA LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL No. LP/E/SECESP/011/2022, PARA LA ADQUISICIÓN DE "EQUIPOS Y SERVICIOS DE RADIOCOMUNICACIÓN", EMITIDA POR EL CONSEJO ESTATAL DE SEGURIDAD PÚBLICA.

43	domingo, 29 de mayo de 2022	CRITERIOS	DE CONTROL PATRIMONIAL PARA LOS ENTES PÚBLICOS DEL ESTADO DE DURANGO.
43	domingo, 29 de mayo de 2022	PLAN	DE TRABAJO DEL CONSEJO ESTATAL DE ARMONIZACIÓN CONTABLE DEL ESTADO DE DURANGO PARA EL EJERCICIO 2022.
44	jueves, 2 de junio de 2022	ACUERDO	POR EL CUAL SE AUTORIZA A LOS NOTARIOS DEL ESTADO PARA ACTUAR FUERA DE SU DEMARCACIÓN EL DÍA 05 DE JUNIO DEL AÑO EN CURSO Y EJERCER SUS FUNCIONES FUERA DE LOS LÍMITES DE SU DISTRITO JUDICIAL EXCLUSIVAMENTE DURANTE EL DÍA DE LA ELECCIÓN Y SOLO EN EVENTOS RELACIONADOS CON LA JORNADA ELECTORAL.
44	jueves, 2 de junio de 2022	COMUNICADO	DE INICIO DE FUNCIONES DEL LIC. RAÚL ALFONSO BERNAL ARREOLA, COMO NOTARIO PÚBLICO NÚMERO CINCO DEL TERCER DISTRITO JUDICIAL DE GÓMEZ PLALACIO, DGO.
44	jueves, 2 de junio de 2022	CONVOCATORIA	DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL No. 005-2022, EMITIDA POR LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y OBRAS PÚBLICAS DEL ESTADO DE DURANGO.
44	jueves, 2 de junio de 2022	CONVOCATORIA	DE LA LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL LP/E/DIF/014/2022, PARA LA "ADQUISICIÓN DE PAÑALES PARA LA EJECUCIÓN DE PROGRAMAS DE ASISTENCIA SOCIAL".
44	jueves, 2 de junio de 2022	CONVOCATORIA	DE LA LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL NÚMERO LP/E/DIF/015/2022, PARA LA "CONTRATACIÓN DE SEGUROS EN LAS SIGUIENTES OPERACIONES: DE VIDA Y DE DAÑOS, EN LOS RAMOS DE RESPONSABILIDAD CIVIL Y DE AUTOMÓVILES".
44	jueves, 2 de junio de 2022	CONVOCATORIA	DE LA LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL No. EA-810005998-E24-2022, PARA LA ADQUISICIÓN DE EQUIPO DE PROTECCIÓN PARA EL PERSONAL OPERATIVO DE LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL.
44	jueves, 2 de junio de 2022	CONVOCATORIA	DE LA LICITACIÓN PÚBLICA INTERNACIONAL No. EA-810005998-E25-2022, PARA LA ADQUISICIÓN A TRAVÉS DEL SUMINISTRO DE GAS LP (SEGUNDA CONVOCATORIA).
44	jueves, 2 de junio de 2022	DECRETO	No. 133.- POR EL QUE SE ADICIONAN DIVERSAS DISPOSICIONES DE LA LEY DE TRÁNSITO PARA LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE DURANGO.
44	jueves, 2 de junio de 2022	DECRETO	No. 134.- QUE CONTIENE REFORMAS A LOS ARTÍCULOS 1, 29, 89, 90, 91 Y 92, DELA LEY DE INGRESOS DEL MUNICIPIO DE GÓMEZ PALACIO, DGO.
44	jueves, 2 de junio de 2022	DECRETO	No. 136.- QUE CONTIENE REFORMAS A LOS ARTÍCULOS 19 Y 45 DE LA LEY DE INTEGRACIÓN TERRITORIAL PARA EL ESTADO DE DURANGO.
44	jueves, 2 de junio de 2022	DECRETO	No. 137.- QUE CONTIENE REFORMAS Y ADICIONES A LA LEY ORGÁNICA DEL MUNICIPIO LIBRE DEL ESTADO DE DURANGO.
44	jueves, 2 de junio de 2022	DECRETO	No. 138.- QUE EXPIDE LA LEY DE EVALUACIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS DEL ESTADO DE DURANGO.
44	jueves, 2 de junio de 2022	DECRETO	No. 141.- POR EL QUE SE EXPIDE LA LEY DE ASENTAMIENTOS HUMANOS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y DESARROLLO URBANO DEL ESTADO DE DURANGO.
44	jueves, 2 de junio de 2022	DECRETO	No. 143.- QUE CONTIENE REFORMAS Y ADICIONES A LOS ARTÍCULOS 2, 27, 28 Y 39 DE LA LEY DE PROTECCIÓN A PERIODISTAS Y PERSONAS DEFENSORAS DE LOS DERECHOS HUMANOS EN EL ESTADO DE DURANGO.
44	jueves, 2 de junio de 2022	MODIFICACIONES	A LOS LINEAMIENTOS PARA LA ENTREGA DE PAQUETES DE PAÑALES A PERSONAS EN SITUACIÓN DE VULNERABILIDAD.
44 BIS	jueves, 2 de junio de 2022	ACUERDO	No. 1292/2022, POR EL QUE SE OTORGA RECONOCIMIENTO DE VALIDEZ OFICIAL DE ESTUDIOS PARA LA MAESTRÍA EN EDUCACIÓN Y DOCENCIA, MODALIDAD NO ESCOLARIZADA AL INSTITUTO ASCENCIO.
44 BIS	jueves, 2 de junio de 2022	ACUERDO	No. 1295/2022, POR EL QUE SE OTORGA RECONOCIMIENTO DE VALIDEZ OFICIAL DE ESTUDIOS A LA MAESTRÍA EN EDUCACIÓN Y LETRAS, MODALIDAD MIXTA AL INSTITUTO SUPERIOR FIDES ET RATIO, SEDE SAN JOSÉ.

RELACIÓN DE PUBLICACIONES REALIZADAS EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO DE DURANGO,
CORRESPONDIENTE AL SEGUNDO TRIMESTRE DEL AÑO 2022

44 BIS	jueves, 2 de junio de 2022	ACUERDO	IEPC/CG101/2022.- DEL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DEL ESTADO DE DURANGO, POR EL QUE, EN CUMPLIMIENTO A LA SENTENCIA EMITIDA POR LA SALA COLEGIADA DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL ESTADO DE DURANGO, DICTADA DENTRO DEL EXPEDIENTE TEED-JE-056/2022, SE RESUELVE SOBRE CANDIDATURAS DE LOS MUNICIPIOS DE CANATLÁN, LERDO MEZQUITAL, PEÑÓN BLANCO, SAN DIMAS Y SAN JUAN DE GUADALUPE, DURANGO, POSTULADAS POR EL PARTIDO POLÍTICO MOVIMIENTO CIUDADANO, EN OCASIÓN DEL PROCESO ELECTORAL LOCAL 2021 - 2022.
44 BIS	jueves, 2 de junio de 2022	ACUERDO	IEPC/CG102/2022.- DEL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DEL ESTADO DE DURANGO, POR EL QUE, SE AUTORIZA AL CONSEJERO PRESIDENTE Y A LA SECRETARÍA EJECUTIVA, LA SUSCRIPCIÓN DEL CONVENIO DE COMODATO CON EL INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL A EFECTO DE PROPORCIONAR DIVERSO MATERIAL ELECTORAL NECESARIO PARA HACER EFECTIVA LA REALIZACIÓN DEL PROCESO ELECTORAL LOCAL ORDINARIO 2021-2022 PARA EL ESTADO DE DURANGO.
44 BIS	jueves, 2 de junio de 2022	ACUERDO	IEPC/CG103/2022.- DEL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DEL ESTADO DE DURANGO, POR EL QUE, SE AUTORIZA AL CONSEJERO PRESIDENTE Y A LA SECRETARIA EJECUTIVA, LA SUSCRIPCIÓN DEL CONVENIO CON EL COLEGIO DE NOTARIOS DEL ESTADO DE DURANGO, PARA LAS SOLICITUDES DE INTERVENCIÓN DE SERVICIOS DE LOS NOTARIOS PÚBLICOS, PREVIO, DURANTE Y POSTERIOR A LA JORNADA ELECTORAL, EN EL CONTEXTO DEL PROCESO ELECTORAL LOCAL 2021 - 2022.
44 BIS	jueves, 2 de junio de 2022	ACUERDO	IEPC/CG104/2022.- DEL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DEL ESTADO DE DURANGO, POR EL QUE, SE DA RESPUESTA LA CONSULTA FORMULADA POR EL SECRETARIO DEL R. AYUNTAMIENTO DE GÓMEZ PALACIO, DURANGO.
44 BIS	jueves, 2 de junio de 2022	ACUERDO	IEPC/CG105/2022.- DEL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DEL ESTADO DE DURANGO, POR EL QUE, EN CUMPLIMIENTO A LA SENTENCIA EMITIDA POR LA SALA REGIONAL GUADALAJARA DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN, RECAÍDA EN EL EXPEDIENTE SG-JRC-19/2022 Y SG-JDC-71/2022 ACUMULADOS, SE RESUELVE EL REGISTRO DE LA CANDIDATURA A LA PRESIDENCIA MUNICIPAL PROPIETARIA DEL MUNICIPIO DE TLAHUALILO, DURANGO, POSTULADA POR LA COALICIÓN PARCIAL "JUNTOS HACEMOS HISTORIA EN DURANGO", INTEGRADA POR LAS ENTIDADES PÚBLICAS PARTIDO VERDE ECOLOGISTA DE MÉXICO, PARTIDO DEL TRABAJO, MORENA Y REDES SOCIALES PROGRESISTAS DURANGO, EN EL MARCO DEL PROCESO ELECTORAL LOCAL 2021 - 2022.
44 BIS	jueves, 2 de junio de 2022	ACUERDO	IEPC/CG106/2022.- DEL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DEL ESTADO DE DURANGO, POR EL QUE, EN CUMPLIMIENTO A LA SENTENCIA EMITIDA POR LA SALA REGIONAL GUADALAJARA DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN, RECAÍDA EN EL EXPEDIENTE SG-JRC-19/2022 Y SG-JDC-71/2022 ACUMULADOS, SE RESUELVE EN REGISTRO DE LA CANDIDATURA A LA PRESIDENCIA MUNICIPAL PROPIETARIA DEL MUNICIPIO DE TLAHUALILO, DURANGO, POSTULADA POR LA COALICIÓN PARCIAL "JUNTOS HACEMOS HISTORIA EN DURANGO", INTEGRADA POR LAS ENTIDADES PÚBLICAS PARTIDO VERDE ECOLOGISTA DE MÉXICO, PARTIDO DEL TRABAJO, MORENA Y REDES SOCIALES PROGRESISTAS DURANGO, EN EL MARCO DEL PROCESO ELECTORAL LOCAL 2021 - 2022.
44 BIS	jueves, 2 de junio de 2022	RESOLUCIÓN	DEL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DEL ESTADO DE DURANGO, PROPUESTO POR LA SECRETARÍA DEL PROPIO CONSEJO GENERAL, POR EL QUE SE RESUELVE LA QUEJA PRESENTADA POR EL PARTIDO MORENA, EN CONTRA DEL C. ESTEBAN ALEJANDRO VILLEGAS VILLARREAL, EN SU CARÁCTER DE CANDIDATO A LA GUBERNATURA DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE DURANGO POR LA COALICIÓN DENOMINADA "VA POR DURANGO" Y LOS PARTIDOS POLÍTICOS ACCIÓN NACIONAL Y REVOLUCIONARIO INSTITUCIONAL, POR PRESUNTOS ACTOS EN CONTRA DE LA NORMATIVIDAD ELECTORAL, RADICADO BAJO LA CLAVE ALFANUMÉRICA IEPC-SC-PES-040/20222 E IEPC-SC-PES-042/2022 ACUMULADOS.

RELACIÓN DE PUBLICACIONES REALIZADAS EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO DE DURANGO,
CORRESPONDIENTE AL SEGUNDO TRIMESTRE DEL AÑO 2022

44 BIS	jueves, 2 de junio de 2022	RESOLUCIÓN	DEL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DEL ESTADO DE DURANGO, PROPUESTO POR LA SECRETARÍA DEL PROPIO CONSEJO GENERAL, POR EL QUE SE RESUELVE LA QUEJA PRESENTADA POR EL PARTIDO REVOLUCIONARIO INSTITUCIONAL, EN CONTRA DE LA C. ALMA MARINA VITELA RODRÍGUEZ, CANDIDATA A LA GUBERNATURA DEL ESTADO DE DURANGO POR LA COALICIÓN "JUNTOS HACEMOS HISTORIA EN DURANGO", INTEGRADA POR LOS PARTIDOS POLÍTICOS MORENA, DEL TRABAJO, VERDE ECOLOGISTA DE MÉXICO Y REDES SOCIALES PROGRESISTAS DE DURANGO, Y LA PROPIA COALICIÓN POR LA PRESUNTA COMISIÓN DE ACTOS CONTRARIOS A LA NORMATIVIDAD ELECTORAL, RADICADA BAJO LA CLAVE ALFANUMÉRICA IEPC-SC-PES-031/2022.
44 BIS	jueves, 2 de junio de 2022	RESOLUCIÓN	DEL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DEL ESTADO DE DURANGO, PROPUESTO POR LA SECRETARÍA DEL PROPIO CONSEJO GENERAL, POR MEDIO DE LA CUAL SE RESUELVE LA QUEJA PRESENTADA POR EL PARTIDO REVOLUCIONARIO INSTITUCIONAL, EN CONTRA DE LA C. ALMA MARINA VITELA RODRÍGUEZ, LOS PARTIDOS POLÍTICOS MORENA, DEL TRABAJO, VERDE ECOLOGISTA DE MÉXICO Y REDES SOCIALES PROGRESISTAS DURANGO, ADEMÁS A LOS CC. MANUEL DE JESÚS ESPINO BARRIENTOS Y GABRIEL MONTES ESCALIER, POR PRESUNTOS ACTOS ANTICIPADOS DE CAMPAÑA, RADICADA BAJO LA CLAVE ALFANUMÉRICA IEPC-SC-PES-029/2022, EN CUMPLIMIENTO A LA SENTENCIA DICTADA POR EL TRIBUNAL ELECTORAL DEL ESTADO DE DURANGO EN ASUNTOS DEL EXPEDIENTE TEED-JE-074/2022.
45	domingo, 5 de junio de 2022	ACUERDO	POR EL QUE SE AUTORIZA LA DESIGNACIÓN DEL LIC. ALFREDO GUTIÉRREZ MALDONADO, COMO NOTARIO ADSCRITO A LA NOTARÍA PÚBLICA NÚMERO VEINTIDÓS DE ESTE DISTRITO JUDICIAL.
45	domingo, 5 de junio de 2022	CONVOCATORIA	DE LA LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL No. MSP-OPM-R33-024-2022, LÍNEA DE DISTRIBUCIÓN ELÉCTRICA DE LA LOCALIDAD DE CIÉNEGA DE NUESTRA SEÑORA A METATES.
45	domingo, 5 de junio de 2022	REGLAMENTO	INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y DESARROLLO RURAL.
45	domingo, 5 de junio de 2022	REGLAMENTO	DE LA LEY DE PROTECCIÓN DE PERIODISTAS Y PERSONAS DEFENSORAS DE DERECHOS HUMANOS EN EL ESTADO DE DURANGO.
45 BIS	domingo, 5 de junio de 2022	COMUNICADO	DE INICIO DE FUNCIONES DEL LIC. BLAS LEONARDO URRAZA DÍAZ, COMO NOTARIO PÚBLICO NÚMERO UNO DEL DISTRITO JUDICIAL CON CABECERA EN NAZAS, DGO.
45 BIS	domingo, 5 de junio de 2022	CONVOCATORIA	DE LA LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL No. LP/E/SECESP/012/2022, PARA LA ADQUISICIÓN DE SERVICIOS DE PROFESIONALIZACIÓN, EMITIDA POR EL CONSEJO ESTATAL DE SEGURIDAD PÚBLICA.
45 BIS	domingo, 5 de junio de 2022	CONVOCATORIA	DE LA LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL No. EA-810005998-E26-2022, PARA LA ADQUISICIÓN DE MATERIAL PARA LA HABILITACIÓN DE SEMÁFOROS DE LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE SEGURIDAD PÚBLICA.
45 BIS	domingo, 5 de junio de 2022	CONVOCATORIA	DE LA LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL No. EA-810005998-E27-2022, PARA LA ADQUISICIÓN DE 150 TONELADAS DE SEMILLA DE AVENA PARA ZONA RURAL, SOLICITADA POR LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE DESARROLLO RURAL (EN SEGUNDA CONVOCATORIA)
45 BIS	domingo, 5 de junio de 2022	CONSTANCIA	DE PATENTE DEL LIC. BLAS LEONARDO URRAZA DÍAZ, COMO NOTARIO PÚBLICO NÚMERO 01 DE NAZAS, DURANGO.
45 BIS	domingo, 5 de junio de 2022	MANUAL	DE ORGANIZACIÓN DE LA UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA DE DURANGO.
46	jueves, 9 de junio de 2022	ACUERDO	INE/CG389/2022.- DEL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL MEDIANTE EL CUAL SE REITERA Y REFUERZA LA DIFUSIÓN DE LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS QUE GARANTIZAN LA INTEGRIDAD DE LOS PROCESOS ELECTORALES LOCALES 2021 - 2022.
46	jueves, 9 de junio de 2022	CONVOCATORIA	DE LA LICITACIÓN PÚBLICA INTERNACIONAL BAJO LA COBERTURA DE TRATADOS DE LIBRE COMERCIO No. LP/E/DIF/016/2022, RELATIVA A LA ADQUISICIÓN DE BIENES PARA EL EQUIPAMIENTO DEL CENTRO DE REHABILITACIÓN INTEGRAL DURANGO ORIENTE, EMITIDA POR LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO.
46	jueves, 9 de junio de 2022	MODELO	DE ATENCIÓN PARA EL CENTRO DE ASISTENCIA SOCIAL CASA HOGAR DIF ESTATAL.

RELACIÓN DE PUBLICACIONES REALIZADAS EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO DE DURANGO,
CORRESPONDIENTE AL SEGUNDO TRIMESTRE DEL AÑO 2022

47	domingo, 12 de junio de 2022	CONVOCATORIA	DE LA LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL No. LP/E/SECESP/013/2022, PARA LA "ADQUISICIÓN DE EQUIPO MÉDICO Y DE LABORATORIO, OTROS PRODUCTOS QUÍMICOS, INSTALACIÓN, REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO DE EQUIPO E INSTRUMENTAL MÉDICO Y DE LABORATORIO, MATERIALES ACCESORIOS Y SUMINISTROS DE LABORATORIO". EMITIDA POR EL CONSEJO ESTATAL DE SEGURIDAD PÚBLICA.
47	domingo, 12 de junio de 2022	COMUNICADO	DE INICIO DE FUNCIONES DE LA LIC. NADINE MARGARITA BADILLO VALDEZ, COMO TITULAR DE LA NOTARÍA PÚBLICA NÚMERO UNO DEL DISTRITO JUDICIAL CON RESIDENCIA EN EL MUNICIPIO DE TOPIA, DGO.
47	domingo, 12 de junio de 2022	DECRETO	No. 145.- QUE CONTIENE AUTORIZACIÓN PARA QUE EL GOBIERNO DEL ESTADO DE DURANGO, ENAJENE A TÍTULO GRATUITO, UNA SUPERFICIE TOTAL DE 1-50-00 (UNA HECTÁREA Y CINCUENTA ÁREAS) UBICADAS EN EL MUNICIPIO DE VICENTE GUERRERO, DURANGO A FAVOR DE LA SECRETARÍA DE LA DEFENSA NACIONAL, PARA QUE EN ESA SUPERFICIE SE CONSTRUYAN INSTALACIONES PARA LA GUARDIA NACIONAL.
47	domingo, 12 de junio de 2022	DECRETO	No. 146.- QUE CONTIENE AUTORIZACIÓN PARA ENAJENAR A TÍTULO GRATUITO LOS SIGUIENTES INMUEBLES, EL PRIMERO CON UNA SUPERFICIE DE 1-12-00 (UNA HECTÁREA Y DOCE ÁREAS) QUE FORMA PARTE DE LOS LOTES NÚMEROS 40 Y 52 LETRA A DE LA ZONA NÚMERO 2, EL SEGUNDO CON UNA SUPERFICIE DE 1-88-00 (UNA HECTÁREA Y OCHENTA Y OCHO ÁREAS), Y QUE FORMA PARTE DE LOS LOTES 41 Y 52 LETRA A DE LA ZONA NÚMERO 2, AMBOS CORRESPONDEN AL FRACCIONAMIENTO EX HACIENDA DE SAN PEDRO TAPONA DENTRO DE LA CIUDAD DE GUADALUPE VICTORIA., A FAVOR DE LA SECRETARÍA DE LA DEFENSA NACIONAL, PARA QUE EN DICHAS SUPERFICIES SE CONSTRUYAN INSTALACIONES PAR LA GUARDIA NACIONAL.
47	domingo, 12 de junio de 2022	ESTADO	DEL INFORME PRELIMINAR DEL SEGUNDO BIMESTRE, CORRESPONDIENTE A LOS MESES DE MARZO - ABRIL DEL EJERCICIO FISCAL 2022, DEL MUNICIPIO DE DURANGO.
48	jueves, 16 de junio de 2022	ACUERDO	ADMINISTRATIVO, DURANTE EL EJERCICIO FISCAL 2022 NO SE REALIZARÁN MODIFICACIONES A LA ESTRUCTURA ORGÁNICA, PLANTILLAS DE PERSONAL Y ORGANIGRAMAS DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL ESTADO DE DURANGO, HASTA EN TANTO SE CUENTE CON LA SUFICIENCIA PRESUPUESTARIA AUTORIZADA PARA ESTAR EN CONDICIONES DE DAR CUMPLIMIENTO A LOS CAMBIOS SEÑALADOS EN REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL ESTADO DE DURANGO.
48	jueves, 16 de junio de 2022	CONVOCATORIA	DE LA LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL No. EA-810005998-328-2022, RELATIVA A LA ADQUISICIÓN DE UNIFORMES PARA EL PERSONAL OPERATIVO DE LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE SEGURIDAD PÚBLICA. (SEGUNDA CONVOCATORIA)
48	jueves, 16 de junio de 2022	COMUNICADO	DE INICIO DE FUNCIONES DEL LIC. MIGUEL BERMÚDEZ QUIÑONES, COMO TITULAR DE LA NOTARÍA PÚBLICA NÚMERO UNO DEL NOVENO DISTRITO JUDICIAL CON RESIDENCIA EN LA CIUDAD DE CUENCAMÉ, DGO.
48	jueves, 16 de junio de 2022	DECRETO	No. 149.- QUE CONTIENE REFORMAS A LA LEY DE EDUCACIÓN DEL ESTADO DE DURANGO.
48	jueves, 16 de junio de 2022	DECRETO	No. 150.- POR EL QUE SE ADICIONA LA FRACCIÓN XIII AL ARTÍCULO 171 TER DEL CAPÍTULO DÉCIMO SEGUNDO "DE LA PARTICIPACIÓN SOCIAL EN LA EDUCACIÓN" DE LA LEY DE EDUCACIÓN DEL ESTADO DE DURANGO.
48	jueves, 16 de junio de 2022	DECRETO	No. 151.- QUE CONTIENE ADICIONES A LA LEY DE EDUCACIÓN DEL ESTADO DE DURANGO.
48	jueves, 16 de junio de 2022	DECRETO	No. 152.- POR EL QUE SE ADICIONAN DOS FRACCIONES AL ARTÍCULO 9 DE LA LEY DE EDUCACIÓN DEL ESTADO DE DURANGO.
48	jueves, 16 de junio de 2022	DECRETO	No. 153.- QUE CONTIENE REFORMA AL ARTÍCULO 21 DE LA LEY DE EDUCACIÓN DEL ESTADO DE DURANGO.
48	jueves, 16 de junio de 2022	DECRETO	No. 156.- QUE CONTIENE CLAUSURA DEL SEGUNDO PERIODO ORDINARIO DE SESIONES, CORRESPONDIENTE AL PRIMER AÑO DE EJERCICIO CONSTITUCIONAL.
48	jueves, 16 de junio de 2022	REGLAMENTO	DE LA LEY DE VALUACIÓN PARA EL ESTADO DE DURANGO.

RELACIÓN DE PUBLICACIONES REALIZADAS EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO DE DURANGO,
CORRESPONDIENTE AL SEGUNDO TRIMESTRE DEL AÑO 2022

49	domingo, 19 de junio de 2022	ACUERDO	IEPC/CG107/2022.- DEL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DEL ESTADO DE DURANGO, POR EL QUE SE DA RESPUESTA A LA SOLICITUD FORMULADA POR LA CIUDADANA SILVIA CHÁIREZ ARAIZA, VINCULADA CON LA INTENCIÓN DE PARTICIPAR COMO CANDIDATA NO REGISTRADA A LA GUBERNATURA DEL ESTADO EN EL CONTEXTO DEL PROCESO ELECTORAL LOCAL 2021 - 2022.
49	domingo, 19 de junio de 2022	ACUERDO	ADMINISTRATIVO POR EL CUAL SE AUTORIZA LA DESIGNACIÓN DEL LIC. RICARDO ANTONIO ALVARADO PONCE, COMO NOTARIO ADSCRITO A LA NOTARÍA PÚBLICA NÚMERO DIECIOCHO DE ESTE DISTRITO JUDICIAL.
49	domingo, 19 de junio de 2022	COMUNICADO	DE INICIO DE FUNCIONES DEL LIC. MANUEL RAMOS CARRILLO, COMO TITULAR DE LA NOTARÍA PÚBLICA NÚMERO TRES DEL DISTRITO JUDICIAL CON RESIDENCIA EN LA CIUDAD DE LERDO, DURANGO.
49	domingo, 19 de junio de 2022	COMUNICADO	DE INICIO DE FUNCIONES DEL LIC. OTHÓN SÁNCHEZ GALLARDO, COMO TITULAR DE LA NOTARÍA PÚBLICA NÚMERO CUATRO, DEL TERCER DISTRITO JUDICIAL CON RESIDENCIA EN LA CIUDAD DE GÓMEZ PALACIO, DURANGO.
49	domingo, 19 de junio de 2022	CONSTANCIA	DE PATENTE DEL LIC. OTHÓN SÁNCHEZ GALLARDO, COMO NOTARIO PÚBLICO NÚMERO 04 DEL DISTRITO JUDICIAL DE GÓMEZ PALACIO, DURANGO.
49 BIS	domingo, 19 de junio de 2022	ACUERDO	IEPC/CG/108/2022.- DEL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DEL ESTADO DE DURANGO, POR EL QUE SE APRUEBA EL PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN, TRASLADO Y RESGUARDO DE LOS PAQUETES ELECTORALES QUE SE INTEGREN EN LAS MESAS DE ESCRUTINIO Y CÓMPUTO DE LA VOTACIÓN DE LAS Y LOS DURANGUENSES RESIDENTES EN EL EXTRANJERO QUE ELIGIERON LA MODALIDAD DE VOTACIÓN POSTAL PARA LA ELECCIÓN LOCAL DE GUBERNATURA EN EL ESTADO DE DURANGO PARA EL PROCESO ELECTORAL LOCAL 2021 - 2022.
49 BIS	domingo, 19 de junio de 2022	ACUERDO	IEPC/CG109/2022.- DEL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DEL ESTADO DE DURANGO, POR EL QUE SE APRUEBAN LOS DIFUSORES OFICIALES DEL PROGRAMA DE RESULTADOS ELECTORALES PRELIMINARES (PREP) CORRESPONDIENTES AL PROCESO ELECTORAL LOCAL 2021 - 2022
49 BIS	domingo, 19 de junio de 2022	ACUERDO	IEPC/CG110/2022.- DEL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DEL ESTADO DE DURANGO, POR EL QUE SE CANCELA LA CANDIDATURA POR LA SINDICATURA Y TERCERA REGIDURÍA PROPIETARIAS DEL MUNICIPIO DE INDÉ, POSTULADAS POR LA COALICIÓN PARCIAL "JUNTOS HACEMOS HISTORIA EN DURANGO", INTEGRADA POR LAS ENTIDADES PÚBLICAS PARTIDO VERDE ECOLOGISTA DE MÉXICO, PARTIDO DEL TRABAJO, MORENA Y REDES SOCIALES PROGRESISTAS DURANGO, EN EL MARCO DEL PROCESO ELECTORAL LOCAL 2021 - 2022.
49 BIS	domingo, 19 de junio de 2022	ACUERDO	IEPC/CG111/2022.- DEL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DEL ESTADO DE DURANGO, POR EL QUE SE APRUEBA EL DICTAMEN DE LA COMISIÓN TEMPORAL DE DEBATES DEL ÓRGANO SUPERIOR DE DIRECCIÓN, RESPECTO A LA VIABILIDAD DE REALIZAR DEBATES PARA LAS ELECCIONES DE LOS AYUNTAMIENTOS DEL ESTADO DE DURANGO, EN EL CONTEXTO DEL PROCESO ELECTORAL LOCAL 2021 - 2022.
49 BIS	domingo, 19 de junio de 2022	RESOLUCIÓN	DEL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DEL ESTADO DE DURANGO, PROPUESTO POR LA SECRETARIA DEL PROPIO CONSEJO GENERAL, POR EL QUE SE RESUELVE LA QUEJA PRESENTADA POR EL PARTIDO REVOLUCIONARIO INSTITUCIONAL, EN CONTRA DEL PARTIDO DEL TRABAJO, POR PRESUNTOS ACTOS ANTICIPADOS DE CAMPAÑA, A TRAVÉS DE LA DIFUSIÓN DE PROMOCIONALES DE RADIO Y TELEVISIÓN, RADICADO BAJO LA CLAVE ALFANUMÉRICA IEPC-SC-PES-035/2022.

RELACIÓN DE PUBLICACIONES REALIZADAS EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO DE DURANGO,
CORRESPONDIENTE AL SEGUNDO TRIMESTRE DEL AÑO 2022

49 BIS	domingo, 19 de junio de 2022	RESOLUCIÓN	DEL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DEL ESTADO DE DURANGO, PROPUESTO POR LA SECRETARIA DEL PROPIO CONSEJO GENERAL, POR EL QUE SE RESUELVE LA QUEJA PRESENTADA POR LA C. CYNTHIA ARALI PIÑA MUÑIZ, EN CONTRA DEL C. ALEJANDRO GONZÁLEZ YÁÑEZ, CANDIDATO A LA PRESIDENCIA MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE DURANGO POSTULADO POR LA COALICIÓN "IJUNTOS HACEMOS HISTORIA EN DURANGO", INTEGRADA POR LOS PARTIDOS POLÍTICOS VERDE ECOLOGISTA DE MÉXICO, DEL TRABAJO, MORENA Y REDES SOCIALES PROGRESISTAS DURANGO POR PRESUNTOS HECHOS CONSTITUTIVOS DE VIOLACIONES A LA NORMATIVIDAD ELECTORAL, RADICADA BAJO LA CLAVE ALFANUMÉRICA IEPC-SC-PES-043/2022, EN CUMPLIMIENTO A LA SENTENCIA DICTADA POR EL TRIBUNAL ELECTORAL DEL ESTADO DE DURANGO EN AUTOS DEL EXPEDIENTE TEED-JDC-044/2022.
49 BIS	domingo, 19 de junio de 2022	RESOLUCIÓN	DEL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DEL ESTADO DE DURANGO, PROPUESTO POR LA SECRETARIA DEL PROPIO CONSEJO GENERAL, POR EL QUE SE DETERMINA INFUNDAR LA QUEJA PRESENTADA POR EL PARTIDO POLÍTICO MORENA, EN CONTRA DEL C. ESTEBAN ALEJANDRO VILLEGAS VILLARREAL, CANDIDATO A LA GUBERNATURA DEL ESTADO DE DURANGO POSTULADO POR LA COALICIÓN "VA POR DURANGO" INTEGRADA POR LOS PARTIDOS POLÍTICOS ACCIÓN NACIONAL, REVOLUCIONARIO INSTITUCIONAL Y DE LA REVOLUCIÓN DEMOCRÁTICA Y CONTRA LA PROPIA COALICIÓN, POR CONDUCTAS QUE PUDIERAN DEPARAR EN VIOLACIONES A LA NORMATIVIDAD ELECTORAL, DERIVADO A LA DIFUSIÓN DE MENORES DE EDAD EN DIVERSAS REDES SOCIALES, RADICADO BAJO LA CLAVE ALFANUMÉRICA IEPC-SC-PES-036/2022.
49 BIS	domingo, 19 de junio de 2022	TERCER CONVENIO	MODIFICATORIO AL CONVENIO ESPECÍFICO EN MATERIA DE MINISTRACIÓN DE SUBSIDIOS PARA EL FORTALECIMIENTO DE ACCIONES DE SALUD PÚBLICA EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS (AFASPE 2021), QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL EJECUTIVO FEDERAL A TRAVÉS DE LA SECRETARÍA DE SALUD Y POR OTRA PARTE EL EJECUTIVO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE DURANGO. SUSCRITO EL 01 DE MARZO DE 2021.
50	jueves, 23 de junio de 2022	CONVOCATORIA	DE LA LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL No. LPN/GED-SETUR-001/2022, RELATIVA A LA "ADQUISICIÓN DE VEHÍCULOS PARA LA FERIA NACIONAL 2022 DEL ESTADO DE DURANGO".
50	jueves, 23 de junio de 2022	CONVOCATORIA	No. 003 DE LA LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL NÚMERO 39061002-003-22, AMPLIACIÓN DEL CENTRO DE ATENCIÓN ANIMAL DURANGO, COL. 20 DE NOVIEMBRE.
50	jueves, 23 de junio de 2022	DECLARACIÓN	DE VALIDEZ DE LA ELECCIÓN DE GOBERNADOR ELECTO.
50	jueves, 23 de junio de 2022	DICTAMEN	DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS DE ELEGIBILIDAD PARA LA GUBERNATURA DEL ESTADO.
50	jueves, 23 de junio de 2022	INTEGRACIÓN	DE LOS TREINTA Y NUEVE AYUNTAMIENTOS DEL ESTADO DE DURANGO, PARA EL PERIODO 2022-2025.
51	domingo, 26 de junio de 2022	CONVENIO	DE SUPLENCIA DE AUSENCIAS TEMPORALES QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL SEÑOR LIC. OCTAVIANO RENDÓN ARCE; Y POR OTRA PARTE EL SEÑOR LIC. FRANCISCO HERIBERTO GARZA SOTELO Y ACUERDO ADMINISTRATIVO DONDE SE LES CONCEDE AUTORIZACIÓN PARA CELEBRAR DICHO CONVENIO DE LOS LICENCIADOS OCTAVIANO RENDÓN ARCE, NOTARIO PÚBLICO NÚMERO 3 Y FRANCISCO HERIBERTO GARZA SOTELO NOTARIO PÚBLICO NÚMERO 14, AMBOS DEL DISTRITO JUDICIAL DE GÓMEZ PALACIO, DGO.
51	domingo, 26 de junio de 2022	CONVOCATORIA	A LA SUBASTA PÚBLICA NACIONAL SM-DGO-SP-ENA-001/2022, LOTE DE 60 VEHÍCULOS NO APTOS PARA MATRICULAR.
51	domingo, 26 de junio de 2022	DECRETO	No. 144.- QUE CONTIENE REFORMA Y ADICIÓN A LOS ARTÍCULOS 10 Y 33 DE LA LEY DEL NOTARIADO DEL ESTADO DE DURANGO.

RELACIÓN DE PUBLICACIONES REALIZADAS EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO DE DURANGO,
CORRESPONDIENTE AL SEGUNDO TRIMESTRE DEL AÑO 2022

51	domingo, 26 de junio de 2022	DECRETO	No. 147.- QUE CONTIENE AUTORIZACIÓN POR PARTE DE ESTA REPRESENTACIÓN POPULAR, PARA QUE EL GOBIERNO DEL ESTADO SE CONSTITUYA COMO AVAL SOLIDARIO DEL INSTITUTO DE EVALUACIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS DEL ESTADO DE DURANGO, PARA RESPONDER DE LAS OBLIGACIONES QUE CONTRAIGA CON EL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL (IMSS), CON MOTIVO DE LA INCORPORACIÓN DE SU PERSONAL AL RÉGIMEN OBLIGATORIO DE SEGURIDAD SOCIAL.
51	domingo, 26 de junio de 2022	DECRETO	No. 148.- QUE CONTIENE AUTORIZACIÓN PARA QUE EL GOBIERNO DEL ESTADO, SE CONSTITUYA EN AVAL DE LA FISCALÍA ESPECIALIZADA EN COMBATE A LA CORRUPCIÓN DEL ESTADO DE DURANGO, PARA RESPONDER DE LAS OBLIGACIONES QUE CONTRAIGA CON EL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL (IMSS), EN LA INCORPORACIÓN DE SU PERSONAL AL RÉGIMEN OBLIGATORIO DE SEGURIDAD SOCIAL.
52	jueves, 30 de junio de 2022	CONVOCATORIA	DE LA LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL LP-E-AD-INIFEED-001-22, ADQUISICIÓN DE MOBILIARIO Y EQUIPO DIFERENTES ESCUELAS NIVEL BÁSICO RAMO XXXIII2022.
52	jueves, 30 de junio de 2022	LINEAMIENTOS	TÉCNICOS LOCALES PARA LA PUBLICACIÓN, HOMOLOGACIÓN Y ESTANDARIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE LAS OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA, QUE DEBEN DE DIFUNDIR LOS SUJETOS OBLIGADOS EN LOS PORTALES DE INTERNET Y EN LA PLATAFORMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA, CORRESPONDIENTE A LAS OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA COMUNES DEL ARTÍCULO 67 DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE DURANGO.
52	jueves, 30 de junio de 2022	RESOLUTIVO	No. 2 EMITIDO POR LA COMISIÓN DE HACIENDA Y PATRIMONIO DEL MUNICIPIO DE SANTA MARÍA DEL ORO, DGO., LA CUAL CONTIENE 572 SOLICITUDES PARA ESCRITURACIÓN DE TERRENOS MUNICIPALES.



PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO

M.A.P. JORGE CLEMENTE MOJICA VARGAS, DIRECTOR GENERAL

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

Dirección del Periódico Oficial

Tel: 1 37 78 00

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

Impreso en Talleres Gráficos del Gobierno del Estado