



Periódico Oficial

DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE DURANGO



REGISTRO POSTAL

IMPRESOS AUTORIZADOS POR SEPOMEX

PERMISO

DIRECTOR RESPONSABLE

No IM10-0008
TOMO CCXXXVI
DURANGO, DGO.,
DOMINGO 29 DE
AGOSTO DE 2021

EL C. SECRETARIO
GENERAL DE GOBIERNO
DEL ESTADO.

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

No. 69

PODER EJECUTIVO CONTENIDO

ACUERDO.-	002/2021 POR EL QUE SE DELEGA AL VICEFISCAL DE INVESTIGACIÓN Y LITIGACIÓN, LA FACULTAD ESTABLECIDA EN EL ARTÍCULO 255 DEL CÓDIGO NACIONAL DE PROCEDIMIENTOS PENALES.	PAG. 2
IEPC/CG119/2021.-	ACUERDO DEL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DEL ESTADO DE DURANGO, POR EL QUE SE REALIZA LA ASIGNACIÓN DEFINITIVA Y SE DECLARA LA VALIDEZ DE LA ELECCIÓN DE DIPUTACIONES POR EL PRINCIPIO DE REPRESENTACIÓN PROPORCIONAL, DEL PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO DE DURANGO, PARA EL PERIODO 2021-2024.,	PAG. 5
CONVOCATORIA.-	DE LA LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL NO. EA-810005998- E25-2021, RELATIVA A LA ADQUISICIÓN DE MEDICAMENTOS Y MATERIALES MÉDICOS SOLICITADA POR LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE SALUD PÚBLICA, DEL MUNICIPIO DE DURANGO.	PAG. 14
CONVOCATORIA.-	DE LA LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL NO. 038/2021, EMITIDA POR LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y OBRAS PÚBLICAS DEL ESTADO DE DURANGO.	PAG. 15
MANUAL.-	DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE GÓMEZ PALACIO.	PAG. 16
MANUAL.-	DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO ESTATAL DE LAS MUJERES.	PAG. 23



ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE DELEGA AL C. VICEFISCAL DE INVESTIGACIÓN Y LITIGACIÓN DE LA FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO, LA FACULTAD ESTABLECIDA EN EL ARTÍCULO 255 DEL CÓDIGO NACIONAL DE PROCEDIMIENTOS PENALES.

ACUERDO No. 002/2021.

LCDA. RUTH MEDINA ALEMÁN, Fiscal General del Estado de Durango, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 20, 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 102 y 103 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango; 1, 2 fracción I de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Durango; 12, 13 y 14 del Reglamento de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia del Estado de Durango, y

CONSIDERANDO:

La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos dispone en su artículo 20 que el Proceso Penal será acusatorio y oral, y se regirá por los principios de *publicidad, contradicción, concentración, continuidad e inmediación*.

Ahora bien el día cinco (05) de Marzo del año dos mil catorce (2014), se publicó en el Diario Oficial de la Federación, el Decreto por el que se expide el Código Nacional de Procedimientos Penales, en el cual se establecieron las normas que han de observarse en la investigación, el procesamiento y la sanción de los delitos en toda la República en los fueros federal y local.

De ahí que, el artículo octavo transitorio del referido Decreto prevé que posterior a la publicación, las entidades federativas deberán reformar sus leyes y demás normatividad complementaria, que resulte necesaria para la implementación adecuada del Código Nacional de Procedimientos Penales.

Por ello, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 13 del Reglamento de la Procuraduría General de Justicia en el Estado, para la mejor organización y funcionamiento de la Institución, la Fiscal General puede delegar facultades en los servidores públicos subalternos, siempre que no se trate de aquellas que por disposición expresa de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Durango y su Reglamento, deban de ser ejercidas por la propia Fiscal General.

Que el Código Nacional de Procedimientos Penales autoriza al Ministerio Público para solicitar al Juez de Control, previa autorización de la Fiscal General o de los servidores públicos en quienes delegue esta facultad, decretar el No ejercicio de la acción penal,



a efecto de consolidar su actuación con apego a los Derechos Humanos y principios reconocidos por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y demás instrumentos jurídicos aplicables, y

Que el Sistema de Justicia Penal Acusatorio exige una actuación más dinámica por parte de la Fiscalía General del Estado de Durango, y del Ministerio Público, de tal forma que resulta indispensable delegar

en el **Vicéfiscal de Investigación y Litigación, la facultad establecida en el artículo 255 del Código Nacional de Procedimientos Penales;** como resultado de las anteriores consideraciones se expide el siguiente:

ACUERDO:

PRIMERO. El presente acuerdo tiene por objeto delegar la facultad prevista en el artículo 255 del Código Nacional de Procedimientos Penales, al Vicéfiscal de Investigación y Litigación de la Fiscalía General del Estado.

SEGUNDO.- Los Agentes del Ministerio Público adscritos a la Vicefiscalía de Investigación y Litigación, que requieran emitir el No Ejercicio de la Acción Penal, previsto en el artículo 255 del Código Nacional de Procedimientos Penales, respecto de su autorización deberán de conducirse en los términos siguientes:

I.- Una vez proyectado el Pliego de No Ejercicio de la Acción Penal, el mismo deberá ajustarse a los principios de respeto irrestricto a los derechos fundamentales de Legalidad y de Seguridad Jurídica.

II.- Dicho Acuerdo de No Ejercicio, se remitirá al despacho del Titular de la Vicefiscalía de Investigación y Litigación de la Fiscalía General del Estado, a través de los medios ordinarios o cualquier otro que garantice su autenticidad. A la determinación ministerial sujeta a estudio, se adjuntará un informe pormenorizado que contenga los elementos necesarios y consideraciones pertinentes, que sustenten el criterio del Agente del Ministerio Público.

III.- Admitida la solicitud de mérito, esta será sujeta a un análisis por el Vicéfiscal de Investigación y Litigación, empleando un estricto estudio, evaluando los elementos argumentativos y probatorios, así como la legalidad de la determinación del Ministerio Público sobre el No Ejercicio de la Acción Penal.

Una vez concluido el examen de la resolución, la misma se remitirá al Agente del Ministerio Público requirente, ello a través del mismo conducto en el que se recibió la solicitud, lo anterior en un plazo no mayor a tres días hábiles posteriores a su recepción.



TERCERO.- El Vicefiscal de Investigación y Litigación, deberá remitir un informe mensual en el que se establezcan los casos en los que se ha ejercido la facultad establecida en el presente acuerdo o, en su caso la negativa y el motivo de la misma.

TRANSITORIOS:

PRIMERO.- El presente Acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Durango.

SEGUNDO.- Se instruye a los servidores públicos previstos en el presente Acuerdo a observar las disposiciones y lineamientos contenidas en el mismo.

TERCERO.- Se derogan todas aquellas disposiciones administrativas que contravengan el presente acuerdo.

Victoria de Durango, Dgo., a los veinticinco (25) días del mes de agosto del año dos mil veintiuno (2021). La Fiscal General del Estado de Durango, **LCDA. RUTH MEDINA ALEMÁN.**
Rúbrica



IEPC/CG119/2021

ACUERDO DEL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DEL ESTADO DE DURANGO, POR EL QUE SE REALIZA LA ASIGNACIÓN DEFINITIVA Y SE DECLARA LA VALIDEZ DE LA ELECCIÓN DE DIPUTACIONES POR EL PRINCIPIO DE REPRESENTACIÓN PROPORCIONAL, DEL PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO DE DURANGO, PARA EL PERIODO 2021 – 2024.

ANTECEDENTES

1. El dieciocho de agosto de dos mil dieciséis, se realizó una consulta al Instituto Nacional Electoral mediante oficio número IEPC/SE/16/1941, relativo a la declaración de validez de la elección del Proceso Electoral Local 2015-2016 tomando en consideración que aún se encontraban medios de impugnación pendientes de resolución por el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
 2. El veinte de agosto de dos mil dieciséis, el Consejo General de este Instituto, mediante Acuerdo ciento ochenta y uno, declaró la validez de la elección de diputaciones de Representación Proporcional, para el periodo 2016-2018.
 3. El veinte de agosto de dos mil dieciocho, el Consejo General de este Instituto, mediante Acuerdo IEPC/CG103/2018, declaró la validez de la elección de diputaciones de Representación Proporcional, para el periodo 2018-2021.
 4. El siete de agosto de dos mil veinte, en Sesión Extraordinaria, el Consejo General del Instituto Nacional Electoral emitió el Acuerdo número INE/CG/188/2020 por el que aprobó el Plan Integral y Calendarios de Coordinación de los Procesos Electorales Locales Concurrentes con el Federal 2020-2021.
 5. Con fecha veintiuno de septiembre de dos mil veinte, el Consejo General del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Durango aprobó mediante Acuerdo IEPC/CG/26/2020 el Calendario del Proceso Electoral Local 2020-2021.
 6. El primero de noviembre de dos mil veinte, en cumplimiento con lo establecido en los artículos 87, numeral 1 y 164, numeral 1 de la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado de Durango, el Consejo General del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Durango, celebró Sesión Especial por la que dio inicio formal al Proceso Electoral Local Ordinario 2020-2021 en el estado de Durango, en el cual se renovaría la integración del Poder Legislativo del Estado.
 7. El siete de noviembre de dos mil veinte, los Consejos Municipales Cabecera de Distrito Electoral Local del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Durango, celebraron Sesión Especial de instalación a efecto de dar inicio con sus funciones.
 8. El veinticinco de noviembre de dos mil veinte, el Consejo General del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Durango, mediante Acuerdo IEPC/CG51/2020, aprobó acciones afirmativas en favor de mujeres y grupos o sectores sociales en desventaja, para el Proceso Electoral 2020-2021 para la renovación del Congreso del Estado.
 9. El veintitrés de diciembre de dos mil veinte, el Tribunal Electoral del Estado de Durango, mediante sentencia TE-JDC-018/2020, modificó la acción afirmativa relativa a personas indígenas. Posteriormente, fue confirmada por la Sala Regional Guadalajara mediante sentencia SG-JDC-002/2021.
 10. El ocho de enero de dos mil veintiuno, el Consejo General del Instituto, mediante Acuerdo IEPC/CG02/2021, aprobó la solicitud planteada por los partidos políticos Acción Nacional, Revolucionario Institucional y de la Revolución Democrática, para registrar el convenio de coalición total denominada "Va por Durango", en el marco del Proceso Electoral Local 2020 – 2021; dicho Acuerdo fue confirmado por el Tribunal Electoral del Estado de Durango mediante sentencia TEED-JE-001/2021 y Acumulados.
- El mismo día, el Consejo General del Instituto, mediante Acuerdo IEPC/CG03/2021, aprobó la solicitud planteada por los partidos políticos del Trabajo y MORENA, para registrar el convenio de coalición total denominada "Juntos Haremos Historia en Durango", en el marco del Proceso Electoral Local 2020 – 2021; dicho Acuerdo fue confirmado por el Tribunal Electoral del Estado de Durango mediante sentencia TEED-JE-002/2021 y Acumulados
11. El cuatro de febrero de dos mil veintiuno, el Consejo General del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Durango, mediante Acuerdo IEPC/CG09/2021, aprobó la solicitud planteada por los partidos políticos y coaliciones para registrar la plataforma electoral que sostendrían sus candidaturas, en el marco del Proceso Electoral Local



2020-2021. Posteriormente, dicho Acuerdo fue confirmado por el Tribunal Electoral del Estado de Durango mediante sentencia TEED-JE-011/2021.

12. El cuatro de febrero de dos mil veintiuno, el Consejo General del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Durango, mediante Acuerdo IEPC/CG10/2021, aprobó que el Órgano Superior de Dirección resolviera las solicitudes de registro de candidaturas, por ambos principios, que presentaran los partidos políticos, coaliciones o candidaturas comunes, en el marco del Proceso Electoral Local 2020-2021.

13. El veintiséis de febrero de dos mil veintiuno, el Consejo General del Instituto Electoral local, mediante Acuerdo IEPC/CG28/2021, aprobó los Lineamientos para el registro de candidaturas de elección popular durante el proceso electoral local 2020-2021, para renovar el Congreso del Estado de Durango. En dichos Lineamientos, se estableció que el registro de candidaturas se debería de realizar a través del Sistema de Registro de Candidatos (SIRC). Posteriormente, dicho Acuerdo fue modificado por el Tribunal Electoral del Estado de Durango mediante sentencias TEED-JE-020/2021 y TEED-JE-021/2021, en lo que respecta al artículo 33, para establecer que será optativo para los partidos políticos y las coaliciones presentar sus respectivas solicitudes de registro de candidaturas mediante el SIRC o de manera escrita o físicamente ante el IEPC o ante el Consejo Municipal que correspondiera.

14. Del veintidós al veintinueve de marzo de dos mil veintiuno, los partidos políticos y coaliciones registraron sus candidaturas al cargo de diputaciones locales en el marco del Proceso Electoral Local 2020 - 2021.

15. Con fecha cuatro de abril de dos mil veintiuno, el Consejo General del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Durango, aprobó en Sesión Especial, el registro de candidaturas a las diputaciones locales por los principios de Mayoría Relativa y Representación Proporcional, postulados por los diversos partidos políticos y coaliciones, en el contexto del Proceso Electoral Local 2020 - 2021.

16. El seis de junio de dos mil veintiuno, se llevó a cabo la Jornada Electoral del Proceso Electoral concurrente 2020 - 2021, en la que se eligieron a las y los Diputados federales y a las personas integrantes del Congreso del Estado de Durango.

17. El domingo trece de junio de dos mil veintiuno, en los nueve Consejos Municipales Electorales cabecera de Distrito Local Electoral se llevó a cabo el Cómputo Distrital de Mayoría Relativa y de Representación Proporcional, en cumplimiento de lo dispuesto por el artículo 270 de la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado de Durango.

18. El veinte de junio de dos mil veintiuno, en Sesión Especial, el Consejo General del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Durango, mediante Acuerdo IEPC/CG111/2021, realizó la asignación de diputaciones por el principio de Representación Proporcional, basándose para ello en el Cómputo Estatal de Representación Proporcional, realizado en la misma fecha.

19. Inconformes con lo anterior, los partidos políticos del Trabajo, Duranguense (dos impugnaciones), Redes Sociales Progresistas, MORENA, Movimiento Ciudadano, y las ciudadanas María del Socorro Páez Güereca, Karla Yadira Soto Medina y María Martha Palencia Núñez, presentaron sendas impugnaciones, las cuales quedaron radicadas en el Tribunal Electoral del Estado de Durango con los números de expediente TEED-JE-079/2021, TEED-JE-081/2021, TEED-JE-080/2021, TEED-JE-082/2021, TEED-JE-083/2021, TEED-JE-084/2021, TEED-JDC-056/2021, TEED-JDC-057/2021 y TEED-JDC-058/2021, respectivamente.

20. El treinta y uno de julio de dos mil veintiuno, la Sala Colegiada del Tribunal Electoral del Estado de Durango, emitió sentencia dentro de los expedientes señalados en el antecedente inmediato anterior.

21. El dos de agosto de dos mil veintiuno, en cumplimiento a la sentencia emitida por la Sala Colegiada del Tribunal Electoral del Estado de Durango, dictada dentro del expediente TEED-JE-082/2021 y Acumulados, el Consejo General del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Durango, expidió la constancia de asignación de diputación por el principio de Representación Proporcional a las personas registradas por Movimiento Ciudadano en el primer lugar de la lista de candidaturas por dicho principio para el Proceso Electoral Local 2020 - 2021.

22. Con fecha tres de agosto de dos mil veintiuno, este Organismo Público Local informó al Tribunal Electoral del Estado de Durango el cumplimiento de la sentencia referida en el numeral anterior, así, el cinco de agosto siguiente, se recibió en este Instituto Electoral el Acuerdo Plenario de la citada autoridad jurisdiccional, por el que se indica en su punto de Acuerdo Segundo, que se tiene al Órgano Máximo de Dirección de este Organismo Público Local, dando cumplimiento a la Sentencia dictada en el expediente TEED-JE-082/2021 y Acumulados.

Con base en los antecedentes que preceden, y toda vez que el Consejo General del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Durango debe vigilar el cumplimiento de las disposiciones constitucionales y las contenidas en la

Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado de Durango, estima conducente emitir el presente Acuerdo de conformidad con los siguientes:

CONSIDERANDOS

I. Que de conformidad con el artículo 35, fracciones I y II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, es derecho de las y los ciudadanos, votar y ser votados para todos los cargos de elección popular, para lo cual podrán obtener su registro en alguna candidatura a través de cualquier Partido Político o bien de manera independiente, siempre y cuando se cumplan los requisitos, condiciones y términos que determine la legislación.

II. Que de conformidad con lo dispuesto en el artículo 41, párrafo segundo, Base V, Apartado A, párrafos primero y segundo, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y 30, de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, la organización de las elecciones es una función estatal que se realiza a través del Instituto Nacional Electoral y de los Organismos Públicos Locales, en los términos que establece la propia Constitución.

III. Asimismo, el propio artículo 41 establece, en la Base V Apartado C, que en las entidades federativas las elecciones locales estarán a cargo de organismos públicos locales en los términos de la propia Constitución, y que ejercerán funciones en las siguientes materias: Derechos y el acceso a las prerrogativas de los candidatos y partidos políticos; Educación Cívica; Preparación de la jornada electoral; Impresión de documentos y la producción de materiales electorales; Escrutinios y cómputos en los términos que señale la ley; Declaración de validez y el otorgamiento de constancias en las elecciones locales; Resultados preliminares; Encuestas o Sondeos de Opinión; Observación Electoral, y conteos rápidos; Organización, desarrollo, cómputo y declaración de resultados en los mecanismos de participación ciudadana que prevea la legislación local; así como todas las no reservadas al Instituto Nacional Electoral, y aquellas que determine la ley.

En el mismo orden de ideas, el artículo 138, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango, establece que el Instituto Electoral y de Participación Ciudadana es la autoridad que tiene a su cargo la organización de las elecciones, de conformidad con las atribuciones conferidas en la propia Constitución Federal y las leyes; así como de los procedimientos de plebiscito, referéndum y, en su caso, de consulta popular; goza de autonomía en su funcionamiento e independencia en sus decisiones.

IV. Que conforme a lo establecido en el párrafo segundo, Base I, del artículo 41, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los partidos políticos son entidades de interés público y tienen como fin promover la participación del pueblo en la vida democrática, contribuir a la integración de los órganos de representación política y como organizaciones de ciudadanos, hacer posible el acceso de éstos al ejercicio del Poder Público, de acuerdo con los programas, principios e ideas que postulan y mediante el sufragio universal, libre, secreto y directo, así como observar las reglas para garantizar la paridad entre los géneros, en las candidaturas a legisladores federales y locales.

V. Que el propio artículo 41, de la Constitución Federal, en relación con el 30, párrafo 2, de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, y el arábigo 75, párrafo 2, de la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado de Durango, establecen como principios rectores de la materia electoral la certeza, legalidad, independencia, imparcialidad, máxima publicidad, objetividad y paridad de género.

VI. Que al tenor de lo establecido en la fracción II, en el artículo 116 de la invocada Constitución Federal, las Legislaturas de los estados se integrarán con diputaciones electas según los principios de Mayoría Relativa y de Representación Proporcional, en los términos que señalen sus leyes.

Asimismo, la fracción IV, en sus incisos a), b) y c), de dicho artículo indica que las elecciones de los gobernadores, de los miembros de las legislaturas locales y de los integrantes de los ayuntamientos se realicen mediante sufragio universal, libre, secreto y directo; y que la jornada comicial tenga lugar el primer domingo de junio del año que corresponda.

De igual manera, que en el ejercicio de la función electoral, a cargo de las autoridades electorales, serán principios rectores los de certeza, imparcialidad, independencia, legalidad, máxima publicidad, objetividad y paridad de género, y que las autoridades que tengan a su cargo la organización de las elecciones y las jurisdiccionales que resuelvan las controversias en la materia, gozarán de autonomía en su funcionamiento, e independencia en sus decisiones.

VII. Que el artículo 3, párrafo primero, de la Ley General de Partidos Políticos, establece que los partidos políticos son entidades de interés público con personalidad jurídica y patrimonios propios, con registro legal ante el Instituto Nacional Electoral o ante los Organismos Públicos Locales, y tiene como fin promover la participación del pueblo en la vida democrática, contribuir a la integración de los órganos de representación política y, como organizaciones de ciudadanos, hacer posible el acceso de éstos al ejercicio del poder público.

VIII. Que el artículo 62, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango, señala que en lo que atañe a su régimen interior, la soberanía del Estado reside esencial y originariamente en el pueblo duranguense, el cual la ejerce por medio de sus representantes y a través de los mecanismos de participación que dicha Constitución establece.

De tal manera que todo poder público dimana del pueblo y se instituye para su beneficio, por lo que el pueblo tiene en todo tiempo el inalienable derecho de modificar la Constitución.

IX. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 63, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango, la renovación de los poderes Ejecutivo y Legislativo, así como de los Ayuntamientos se realiza mediante sufragio universal, libre, secreto y directo, cuya jornada comicial tiene verificativo el primer domingo de junio del año de la elección.

Así también, la organización, preparación, desarrollo y vigilancia de los procesos electorales locales, es una función del Estado que se ejerce a través del Instituto Nacional Electoral y del órgano público electoral local regulado por dicha Constitución, de conformidad con las atribuciones conferidas en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, las leyes generales respectivas, y la ley local.

X. El artículo 66, del citado ordenamiento Constitucional local, menciona que el Congreso del Estado, representa al pueblo duranguense y ejerce las funciones del Poder legislativo, componiéndose el mismo de veinticinco diputados electos en su totalidad cada tres años en los términos de la citada Constitución y de la ley electoral local, los diputados integrarán legislaturas. Por cada Diputado propietario se elegirá un suplente.

De los veinticinco diputados, quince serán electos bajo el principio de votación mayoritaria relativa, mediante el sistema de distritos electorales uninominales, y diez bajo el principio de Representación Proporcional, mediante listas votadas en la circunscripción plurinominal que corresponderá a la totalidad del territorio del estado.

XI. Que en términos del artículo 5, de la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado de Durango, constituye una prerrogativa de los ciudadanos el ser votado en toda elección popular, siempre y cuando reúnan los requisitos predispuestos por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango y sus respectivas leyes reglamentarias y no actualice alguna de las causas de incapacidad establecidas por las mismas.

XII. Que de acuerdo al artículo 25, de la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado de Durango, los partidos políticos son entidades de interés público con personalidad jurídica y patrimonio propios, con registro legal ante el Instituto Nacional Electoral o ante el Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Durango; y tienen como fin promover la participación del pueblo en la vida democrática, contribuir a la integración de la representación política, y, como organizaciones de ciudadanos, hacer posible el acceso de éstos al ejercicio del poder público.

XIII. De conformidad con el artículo 76, numeral 1, de la ley comicial local, el Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Durango es un Organismo Público Local, de carácter permanente, que goza de autonomía en su funcionamiento e independencia en sus decisiones y tiene a su cargo la organización de las elecciones estatales, de conformidad con las atribuciones conferidas en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y las leyes que de ella emanen; así como de los procedimientos de plebiscito, referéndum y, en su caso, de consulta popular.

XIV. Que conforme a lo establecido en el artículo 81, de la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado de Durango, el Consejo General es el Órgano Superior de Dirección del Instituto, responsable de vigilar el cumplimiento de las disposiciones constitucionales y legales en materia electoral, así como de velar por que los principios de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad, máxima publicidad, objetividad y paridad de género guíen todas las actividades del Instituto.

XV. El artículo 88, numeral 1, fracción XXII, de la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado de Durango, señala que entre las atribuciones del Consejo General del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Durango, es la de realizar el cómputo de la elección de Diputados electos según el principio de Representación Proporcional, la declaración de validez de la elección de diputados por este principio, determinar la asignación de diputados para cada partido político que tenga derecho en los términos de ley y otorgar las constancias respectivas.

XVI. Que el artículo 185, de la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado de Durango, establece que, para el registro de candidaturas a todo cargo de elección popular, el partido político postulante, deberá presentar y obtener el registro de la plataforma electoral que sus candidatos sostendrán a lo largo de las campañas políticas; bajo ese tenor, en Sesión Extraordinaria número siete de fecha cuatro de febrero de dos mil veintiuno, el Consejo General del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Durango, aprobó el registro de las plataformas electorales de los partidos políticos y de las coaliciones respectivas para el Proceso Electoral Local 2020 - 2021.

XVII. Que el artículo 186, numeral 1, fracción II, inciso b) de la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado de Durango vinculado con el Calendario del Proceso Electoral Local 2020-2021 aprobado por el Órgano Superior de Dirección el veintiuno de septiembre de dos mil veinte, en Sesión Extraordinaria número quince mediante Acuerdo IEPC/CG/26/2020, los partidos políticos y coaliciones presentaron sus solicitudes de registro de postulaciones a una candidatura a Diputación Local para la renovación del Poder Legislativo del Estado dentro del plazo del veintidós al veintinueve de marzo de dos mil veintiuno.

XVIII. El cuatro de abril de dos mil veintiuno, el Consejo General resolvió sobre las solicitudes de registro de candidaturas a diputaciones locales que presentaron los partidos políticos y las coaliciones, por el principio de Mayoría Relativa, para el Proceso Electoral 2020-2021.

En ese sentido se advierte que los institutos políticos participantes en el proceso comicial en curso cumplieron al registrar, por lo menos, once fórmulas por el principio de Mayoría Relativa, en atención a lo dispuesto por el artículo 187, numeral 5, de la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado de Durango.

De igual manera, el mismo día, el Consejo General aprobó las candidaturas a diputaciones por el principio de Representación Proporcional postuladas por los partidos políticos Acción Nacional, Revolucionario Institucional, de la Revolución Democrática, Verde Ecologista de México, del Trabajo, Movimiento Ciudadano, Duranguense, MORENA, Encuentro Solidario, Redes Sociales Progresistas y Fuerza por México.

XIX. Que como se mencionó en antecedentes, el seis de junio del presente año, se llevó a cabo la Jornada Electoral en el estado de Durango, para renovar el Poder Legislativo de la entidad. Asimismo, en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 270 de la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado de Durango, el trece de junio de dos mil veintiuno, cada uno de los nueve Consejos Municipales Electorales Cabecera de Distrito Electoral local, celebraron Sesión Especial permanente para realizar el Cómputo Distrital de la elección de diputaciones según el principio de Mayoría Relativa y la declaración de validez de la elección, así como el Cómputo Distrital de diputaciones de Representación Proporcional.

XX. Que el Consejo General del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Durango, de conformidad con los artículos 274 y 277 de la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado de Durango, sesionó el segundo domingo siguiente al de la Jornada Electoral para realizar el Cómputo Estatal, toda vez que se actualizó el supuesto de recuentos parciales de la votación en los Consejos Municipales Cabecera de Distrito Electoral local.

En consecuencia, mediante Acuerdo IEPC/CG111/2021, dicho Órgano Colegiado realizó la asignación de diputaciones por el principio de Representación Proporcional, con base en el Cómputo Estatal de diputaciones por dicho principio.

XXI. Que como se indicó en los antecedentes los partidos políticos Duranguense (dos impugnaciones), del Trabajo, Redes Sociales Progresistas, MORENA, Movimiento Ciudadano, y las ciudadanas María del Socorro Páez Güereca, Karla Yadira Soto Medina y María Martha Palencia Núñez, presentaron sendas impugnaciones, las cuales quedaron radicadas en el Tribunal Electoral del Estado de Durango con los números de expediente TEED-JE-079/2021, TEED-JE-081/2021, TEED-JE-080/2021, TEED-JE-082/2021, TEED-JE-083/2021, TEED-JE-084/2021, TEED-JDC-056/2021, TEED-JDC-057/2021 y TEED-JDC-058/2021, respectivamente.

Así, el treinta y uno de julio de dos mil veintiuno, el Tribunal Electoral del Estado de Durango acumuló los juicios TEED-JE-083/2021, TEED-JE-084/2021, TEED-JDC-057/2021 y TEED-JDC-058/2021 al diverso TEED-JE-082/2021, resolviendo lo siguiente:

(...)

PRIMERO. Se acumulan juicios electorales TEED- JE-083/2021 y TEED-JE-084/2021, así como los juicios ciudadanos TEED-JDC-057/2021 y TEED-JDC-058/2021, al diverso TEED-JE-082/2021, el cual se integró con la demanda recibida en primer lugar en este Tribunal. Por tanto, glósesse copia certificada de los puntos resolutive de este fallo, a los autos de los juicios acumulados.

SEGUNDO. Se **REVOCA** el acuerdo IEPC/CG111/2021, en los términos y para los efectos precisados en este fallo.

(...)

En ese sentido, la autoridad jurisdiccional local ordenó en el apartado de **EFFECTOS** lo siguiente:

(...)

IX. EFECTOS

Conforme al cúmulo de consideraciones expuestas en el Apartado D. *Agravios relativos a la existencia de una sobrerrepresentación del PAN en el congreso del Estado de Durango*, se modifica la asignación de diputaciones de RP, efectuada por la autoridad responsable, para quedar de la siguiente manera:

No.	Fórmula de candidaturas	Partido Político	Género
1	PROPIETARIO: VERÓNICA PÉREZ HERRERA SUPLENTE: TERESA SOTO RODRÍGUEZ	PAN	Femenino
2	PROPIETARIO: ALICIA GUADALUPE GAMBOA MARTÍNEZ SUPLENTE: ROSA MARÍA TRIANA MARTÍNEZ	PRI	Femenino
3	PROPIETARIO: LUIS ENRIQUE BENÍTEZ OJEDA SUPLENTE: JOSÉ ANTONIO MORALES GUZMÁN	PRI	Masculino
4	PROPIETARIO: SUGHEY ADRIANA TORRES RODRÍGUEZ SUPLENTE: YOLANDA DEL ROCÍO PACHECO CORTEZ	PRI	Femenino
5	PROPIETARIO: MA. DE LOS ÁNGELES ROJAS RIVERA SUPLENTE: JENNIFER ADELA DERAS	PVEM	Femenino
6	PROPIETARIA: MARÍA MARTHA PALENCIA NÚÑEZ SUPLENTE: MARÍA LUISA GONZÁLEZ ACHEM	MC	Femenino
7	PROPIETARIO: SANDRA LILIA AMAYA ROSALES SUPLENTE: CYNTHIA MONTSERRAT HERNÁNDEZ QUIÑONES	Morena	Femenino
8	PROPIETARIO: SUPLENTE: CHRISTIAN ALAN JEAN ESPARZA	Morena	Masculino
9	PROPIETARIO: MARISOL CARRILLO QUIROGA SUPLENTE: DIANA MARIBEL TORRES TORRES	Morena	Femenino
10	PROPIETARIO: BERNABÉ AGUILAR CARRILLO SUPLENTE: MARÍA RITA VILLA MANRRIQUEZ	Morena	Masculino

En consecuencia, se revoca la constancia de asignación expedida a la fórmula de candidatos a diputados por el principio de RP, integrada por Fernando Rocha Amaro y José Luis Rocha Medina, postulada por el PAN.

Asimismo, se ordena al Consejo General que, dentro del plazo de cuarenta y ocho horas contadas a partir de la notificación de la presente sentencia, expida la respectiva constancia de asignación, a la fórmula de candidatas integrada por María Martha Palencia Núñez y María Luisa González Achem, postulada por el partido MC, en el primer lugar de su lista de candidaturas a diputaciones de RP.

El Consejo General deberá informar a este Tribunal Electoral, sobre el cumplimiento que dé al presente fallo, dentro de las veinticuatro horas siguientes a que ello ocurra, remitiendo copia certificada de las constancias que así lo acrediten.

Se confirma la expedición del resto de las constancias de asignación.

(...)

XXII. En razón de ello, con fecha dos de agosto de dos mil veintiuno, el Consejo General de este Instituto Electoral emitió la constancia de asignación de diputación por el principio de Representación Proporcional a las personas registradas en el primer lugar de la lista de candidaturas por el principio de Representación Proporcional del partido político Movimiento Ciudadano, para el Proceso Electoral Local 2020-2021.

En consecuencia de lo anterior y en cumplimiento a la Sentencia dictada por el Tribunal Electoral del Estado de Durango en el expediente TEED-JE-082/2021 y Acumulados, conforme lo dispuesto en los artículos 284 y 285 de la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado de Durango se han asignado diez diputaciones por el principio de Representación Proporcional distribuidas conforme a lo siguiente.

Partido Político	Curul por Representación Proporcional
PAN	1
PRI	3
PVEM	1
PT	0
MC	1
PD	0
MORENA	4
PES	0
RSP	0
FxM	0
T o t a l	10

XXIII. Que habiendo cumplido con los requisitos de elegibilidad señalados por la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango y la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado de Durango, y de conformidad con lo dispuesto en la ejecutoria dictada por el Tribunal Electoral del Estado de Durango en el expediente TEED-JE-082/2021 y Acumulados, se consideran diputaciones de Representación Proporcional propietarios y suplentes, para integrarse a la Sexagésima Novena Legislatura del Estado Libre y Soberano de Durango, para el periodo comprendido del uno de septiembre de dos mil veintiuno al treinta y uno de agosto de dos mil veinticuatro, a las personas que se indican a continuación:

Fórmula	Partido Político	Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre	Carácter	Género
1	PAN	Pérez	Herrera	Verónica	Propietaria	Femenino
		Soto	Rodríguez	Teresa	Suplente	
1	PRI	Gamboa	Martínez	Alicia Guadalupe	Propietaria	Femenino
		Triana	Martínez	Rosa María	Suplente	
2	PRI	Benítez	Ojeda	Luis Enrique	Propietario	Masculino
		Morales	Guzmán	José Antonio	Suplente	
3	PRI	Torres	Rodríguez	Sughey Adriana	Propietaria	Femenino
		Pacheco	Cortez	Yolanda del Rocío	Suplente	
1	PVEM	Rojas	Rivera	Ma de los Angeles	Propietaria	Femenino
		Deras		Jennifer Adela	Suplente	
1	MC	Palencia	Núñez	María Martha	Propietaria	Femenino
		González	Achem	María Luisa	Suplente	
1	MORENA	Amaya	Rosales	Sandra Lilia	Propietaria	Femenino
		Hernández	Quiñones	Cynthia Montserrat	Suplente	
2	MORENA	Jean	Esparza	Christian Alan	Propietario	Masculino
		Carrillo	Quiroga	Marisol	Suplente	
3	MORENA	Torres	Torres	Diana Maribel	Propietaria	Femenino
					Suplente	
4	MORENA	Aguilar	Carrillo	Bernabé	Propietario	Masculino
		Villa	Manríquez	María Rita	Suplente	

XXIV. Que el artículo 88, numeral 1, fracción XXII de la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado de Durango, en relación con el 287, numeral 2 de la misma Ley, faculta al Consejo General del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Durango para realizar la declaración de validez de la elección de diputaciones de Representación Proporcional, determinar la asignación para cada partido político que tenga derecho en los términos de ley y otorgar las constancias respectivas a más tardar el día veinte de agosto del año de la elección.

XXV. Ahora bien, en el Proceso Electoral Local 2015-2016, se encontraban pendientes de resolución diversos juicios, los cuales se estaban sustanciando en la Sala Superior del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, por lo que a efecto de dar claridad respecto a lo dispuesto en el artículo 287, numeral 2 de la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado de Durango, en el sentido de declarar la validez a más tardar el veinte de agosto de dos mil dieciséis, se hizo una consulta al Instituto Nacional Electoral mediante oficio número IEPC/SE/16/1941, en los términos siguientes:

- a) ¿Considera que podría celebrarse una sesión del Consejo General del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Durango, el próximo día veinte de agosto para declarar un receso hasta en tanto se resuelvan los medios de impugnación pendientes?, o
- b) ¿Estima usted conveniente celebrar la sesión de declaración de validez de la elección 2015-2016 por parte del Consejo General del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Durango, hasta en tanto sean resueltos los medios de impugnación?

Al respecto, el Instituto Nacional Electoral mediante oficio número INE/DJ/2039/2016, dio respuesta a la consulta referida, precisando, entre otros temas, que dado lo avanzado del Proceso Electoral Local 2015-2016 y a efecto de dotar de certeza los resultados de dicha elección, lo pertinente era sesionar para declarar la validez de la elección, por lo que esta autoridad electoral llevó a cabo dicha sesión, determinando que una vez que fueran resueltos los medios de impugnación por el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, de existir alguna variación que vinculara a este Instituto, se estaría cumplimentando en sus términos y de no darse variación surtiría plenos efectos legales el citado Acuerdo.

Por lo que, como se refirió en los antecedentes, el veinte de agosto de dos mil dieciséis el Consejo General de este Instituto, mediante Acuerdo ciento ochenta y uno, declaró la validez de la elección de diputados de Representación Proporcional, para el periodo 2016-2018.

En ese sentido, en el Proceso Electoral Local 2017-2018, se actualizó el mismo supuesto, es decir, al tener medios de impugnación pendientes de resolución por parte de la autoridad jurisdiccional federal, y a efecto de dar cumplimiento con lo dispuesto al precepto legal antes mencionado, este Órgano Colegiado consideró pertinente declarar la validez de la elección de dicho Proceso Electoral en los mismos términos.

Bajo ese tenor, el veinte de agosto de dos mil dieciocho el Consejo General de este Instituto, mediante Acuerdo IEPC/CG103/2018, declaró la validez de la elección de diputados de Representación Proporcional, para el periodo 2018-2021.

XXVI. Que la asignación definitiva ordenada por el Tribunal Electoral del Estado de Durango al momento de dictar la ejecutoria en el expediente TEED-JE-082/2021 y Acumulados, de fecha treinta y uno de julio de dos mil veintiuno, fue impugnada por los partidos políticos del Trabajo, Redes Sociales Progresistas, Duranguense, Acción Nacional y de la Revolución Democrática, así como por las y los ciudadanos María del Socorro Páez Güereca, Karla Yadira Soto Medina, Francisco Londres Botello Castro y Fernando Rocha Amaro, juicios radicados en la Sala Regional Guadalajara del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, conforme a lo siguiente:

No.	Núm. de Expediente	Actor	Autoridad que emitió el acto
1	SG-JRC-231/2021	Partido del Trabajo	Tribunal Electoral del Estado de Durango
2	SG-JDC-853/2021	María del Socorro Páez Güereca	
3	SG-JRC-232/2021	Redes Sociales Progresistas	
4	SG-JDC-854/2021	Karla Yadira Soto Medina	
5	SG-JRC-233/2021	Partido Duranguense	
6	SG-JRC-234/2021	Partido Duranguense	
7	SG-JDC-855/2021	Francisco Londres Botello Castro	
8	SG-JRC-235/2021	Partido Acción Nacional	
9	SG-JDC-856/2021	Fernando Rocha Amaro, José Luis Rocha Medina	
10	SG-JRC-236/2021	Partido de la Revolución Democrática	
11	SG-JRC-237/2021	MORENA	

XXVII. Que en el presente Proceso Electoral Local, vuelve a actualizarse el mismo supuesto señalado en el considerando XXV; es decir, actualmente la Sala Regional Guadalajara del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación está sustanciando los medios de impugnación señalados en el considerando anterior.

Por lo que, quedan pendientes de resolver medios de impugnación por parte del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, y tomando como sustento lo anterior, es decir, lo resuelto por este mismo órgano colegiado en el referido Acuerdo ciento ochenta y uno de fecha veinte de agosto de dos mil dieciséis, así como el Acuerdo IEPC/CG103/2018 de fecha veinte de agosto de dos mil dieciocho, por los cuales se declararon la validez de las elecciones 2015-2016 y 2017-

2018, respectivamente, a pesar de que se encontraban pendientes de resolución algunos juicios por parte del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, resolviendo que dicho acto surtiría efectos hasta en tanto no se resolvieran los recursos integrados en los expedientes atinentes, o bien, llegue el plazo constitucional y legalmente previsto para la toma de posesión e integración del órgano correspondiente, este Órgano Máximo de Dirección considera pertinente realizar la asignación definitiva y declarar la validez de la elección del presente Proceso Electoral Local 2020-2021, conforme al presente.

XXVIII. Que para no contravenir el sistema electoral local y dar cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 287 de la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado de Durango y dar certeza a los actos del Proceso Electoral Local 2020-2021, esta autoridad administrativa local considera necesario emitir la presente determinación, sin perjuicio de que en caso de que el máximo órgano jurisdiccional del país en materia electoral emita una determinación que implicara una modificación o cambio de la situación jurídica actual en cuanto a la asignación de diputaciones por el principio de Representación Proporcional, en cumplimiento de lo dispuesto por los artículos 1 y 5 de la Ley General del Sistema de Medios de Impugnación en Materia Electoral, se estaría cumplimentando en sus términos tal decisión; de no darse el caso, quedará incólume y surtirá sus plenos efectos legales el presente Acuerdo.

Por lo expuesto y con fundamento en lo dispuesto por los artículos 35, 41 y 116 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 30 de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales; 3 de la Ley General de Partidos Políticos; 1 y 5 de la Ley General del Sistema de Medios de Impugnación en Materia Electoral; 62, 63, 66 y 138 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango; 5, 25, 75, 76, 81, 88, 185, 186, 187, 270, 274, 277, 284, 285, 287 y demás relativos y aplicables de la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado de Durango, este Órgano Colegiado emite el siguiente:

ACUERDO

PRIMERO. Se declara válida y definitiva la elección de diputaciones por el principio de Representación Proporcional para el periodo comprendido del uno de septiembre de dos mil veintiuno al treinta y uno de agosto de dos mil veinticuatro, en el entendido que, una vez resueltos los medios de impugnación por el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, de existir alguna variación que vincule a este Instituto Electoral, se estaría cumplimentado en sus términos, de no darse tal situación, surtiría plenos efectos legales la presente determinación.

SEGUNDO. Se instruye a la Secretaría notifique la presente determinación al Instituto Nacional Electoral por conducto de la Unidad Técnica de Vinculación con los Organismos Públicos Locales.

TERCERO. Publíquese este Acuerdo en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Durango, en estrados, en redes sociales oficiales y en el portal de Internet del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Durango.

El presente Acuerdo fue aprobado en Sesión Especial del Consejo General del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Durango, de fecha veinte de agosto de dos mil veintiuno, por votación unánime de las y los Consejeros Electorales Lic. Mirza Mayela Ramírez Ramírez, Lic. Laura Fabiola Bringas Sánchez, Mtra. María Cristina de Guadalupe Campos Zavala, Lic. Norma Beatriz Pulido Corral, Lic. José Omar Ortega Soria, Lic. David Alonso Arámbula Quiñones, y el Consejero Presidente, M.D. Roberto Herrera Hernández, ante la Secretaria M.D. Karen Flores Maciel, quien da fe.


M.D. ROBERTO HERRERA HERNÁNDEZ
CONSEJERO PRESIDENTE


M.D. KAREN FLORES MACIEL
SECRETARÍA

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

CONVOCATORIA DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL N° EA-810005998-E25-2021

El H. Ayuntamiento del Municipio de Durango por conducto de la Dirección Municipal de Administración y Finanzas, con domicilio en Boulevard Luis Donaldo Colosio Número 200, Fraccionamiento San Ignacio de la Ciudad de Durango, Dgo., de conformidad con el Artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 160 de la Constitución Política de Estado Libre y Soberano de Durango, y el artículo 17 fracción I inciso a) de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Durango, y su Reglamento, así como los artículos 16 fracciones III, VIII y artículo 25 fracción I, XXVIII, y XXXV del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Durango, y artículos 77 fracción II, 86, 88 fracción VII y 89 fracción XI de la Ley Orgánica del Municipio Libre de Durango, artículo 88 del Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Durango, convoca a las personas físicas y morales interesadas en participar en la Licitación Conforme a lo siguiente:

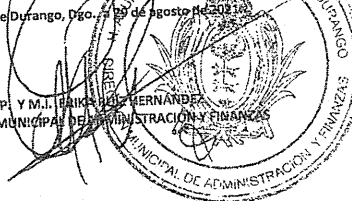
Licitación Pública Nacional	Costo de las Bases	Fechas para Adquirir las Bases	Junta de Aclaraciones	Presentación y Apertura de Propuestas Técnicas y Económicas. Primera etapa. Etapa técnica.	Presentación y Apertura de Propuestas Técnicas y Económicas. Segunda etapa. Etapa económica	Resultado del dictamen de validación de propuestas económicas y notificación del Fallo.
No. EA-810005998-E25-2021	30 unidades de Medida y Actualización (UMA)	30 y 31 de agosto y 1 de Septiembre de 2021	02 de septiembre 2021 a las 11:00 horas	09 de septiembre 2021 a las 11:00 horas	13 de septiembre de 2021 a las 11:00 horas	20 de septiembre de 2021 a las 13:00 horas

No. PARTIDAS	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES A ADQUIRIR	CANTIDAD
VARIAS	ADQUISICIÓN	ADQUISICIÓN DE MEDICAMENTOS Y MATERIALES MEDICOS SOLICITADA POR LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE SALUD PÚBLICA	SE DETALLA EN LAS BASES

- o Las juntas a realizarse dentro del proceso de Licitación Pública Nacional se realizarán 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.
- o La moneda en que deberán cotizarse las proposiciones será en pesos mexicanos.
- o Ninguna de las condiciones contenidas en las Bases de la Licitación, así como las proposiciones presentadas por los licitantes podrá ser negociable.
- o No podrán participar las personas que se encuentren en alguno de los supuestos del artículo 29 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Durango.

Victoria de Durango, Dgo., a 29 de agosto de 2021

C.P. Y M.J. RAÍSSA ELIZABETH BERNARDEZ
DIRECTORA MUNICIPAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS



SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y OBRAS PÚBLICAS DEL ESTADO DE DURANGO
 COORDINACIÓN DE CONCURSOS Y CONTRATOS
 LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
 SEGUNDA CONVOCATORIA

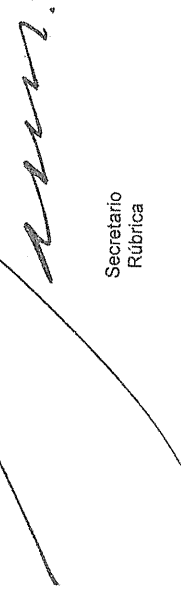
Convocatoria: 038
 De conformidad con lo que establece la normatividad Estatal en materia de Obras Públicas, se convoca a los interesados en participar en la(s) licitación(es) de carácter nacional para la contratación de Obra por Contrato a base de Precios Unitarios y Tiempo Determinado de conformidad con lo siguiente:

No. de licitación	Costo de las bases	Fecha límite para adquirir las bases	Junta de aclaraciones	Visita al lugar de los trabajos	Presentación de proposiciones y apertura técnica	Acto de apertura económica
CP-SCOPE-EST-DC-057-21	SIN COSTO ALGUNO	06/09/2021	06/09/2021 10:00 horas	03/09/2021 08:00 horas	13/09/2021 10:00 horas	23/09/2021 10:00 horas
REFERENCIA	Descripción general de la obra					
057	CONSTRUCCION DE CARRETERA A BASE DE PAVIMENTO ASFALTICO CINCO DE JULIO-SARDINAS, EN EL MUNICIPIO DE SAN BERNARDO, DGO. (SEGUNDA CONVOCATORIA).					

- Las bases de la licitación se encuentran disponibles para consulta en: LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y OBRAS PÚBLICAS DEL ESTADO DE DURANGO, ubicada en CALLE DEL PARQUE Y DE LA LOZA S/N, COL. LOS ANGELES, DURANGO, DGO., C.P. 34000, Tel.: (01618)1377515, 1377516 y 1377558, los días Lunes a viernes, con el siguiente horario: de 9:00 a 15:00 horas. SIN COSTO ALGUNO.
- La junta de aclaraciones y visita al lugar de los trabajos se efectuarán en el horario, fecha y lugar señalados en las bases de licitación.
- Los actos de presentación de proposiciones y aperturas se efectuarán en el día y hora señalados, en área de la Secretaría de Comunicaciones y Obras Públicas del Estado de Durango.
- El(los) idioma(s) en que deberá(n) presentar (se) la(s) proposición(es) será(n): español.
- La(s) moneda(s) en que deberá(n) cotizarse la(s) proposición(es) será(n): Peso mexicano.
- No se podrán subcontratar partes de la obra, Se otorgará anticipo según lo establecido en bases.
- La experiencia y capacidad técnica y financiera que deberán acreditar de acuerdo a lo establecido en las bases de licitación.
- En el caso de asociación en participación, los requisitos deberán ser presentados por cada uno de los asociados y asociantes.
- Los requisitos generales que deberán acreditar los interesados son:
 - 1.- Solicitud por escrito de inscripción en el concurso;
- Los criterios generales para la adjudicación del contrato serán: de Conformidad con el Artículo 43 de la Ley de Obras Públicas del Estado, la Secretaría con base en el análisis comparativo de las proposiciones admitidas y en su propio presupuesto de la obra, emitirá un dictamen que servirá como fundamento para el fallo, mediante el cual, en su caso se adjudicará el contrato a la persona que, de entre las proponentes reúna las condiciones legales, técnicas y económicas requeridas, y garantice satisfactoriamente el cumplimiento de las obligaciones respectivas. Si resultare que dos o más proposiciones son solventes y remunerables y por lo tanto satisfacen la totalidad de los requerimientos, el contrato se adjudicará a quien presente la proposición cuyo precio sea el más bajo.
- La disponibilidad presupuestal para cubrir las erogaciones de las presentes licitaciones, ha sido aprobada a través de CREDITO FINANCIAMIENTO FAFEF.

Durango, Dgo. 29 de agosto de 2021.

Ing. Rafael Sarmiento Alvares



Secretario
 Rúbrica

La Honorable Junta Directiva de la Universidad Politécnica de Gómez Palacio, con fundamento en lo dispuesto en el numeral 51 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Durango, 14, 16, 17 y 18 de su Reglamento; 22 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y el artículo 25, fracción X de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Durango, ha tenido a bien emitir el siguiente:

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE GÓMEZ PALACIO

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. El presente Manual tiene por objeto regular los procedimientos de adquisiciones, arrendamientos y servicios que lleve a cabo la Universidad Politécnica de Gómez Palacio.

Artículo 2. Para los efectos de este Manual se entenderá por:

- I. **Comité:** El Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Universidad Politécnica de Gómez Palacio;
- II. **Ley del Sector Público:** Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público;
- III. **Ley del Estado de Durango:** Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Durango;
- IV. **Órgano Interno de Control:** Quien fungirá como órgano preventivo de control y vigilancia dentro de los procedimientos de licitación, adjudicación y contratación;
- V. **Presidente:** El Presidente del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Universidad Politécnica de Gómez Palacio;
- VI. **Reglamento de la Ley del Sector Público:** Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público;
- VII. **Reglamento de la Ley del Estado de Durango:** Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Durango;
- VIII. **Secretario:** El Secretario del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Universidad Politécnica de Gómez Palacio;
- IX. **Universidad:** Universidad Politécnica de Gómez Palacio;y
- X. **Vocales:** Integrantes del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Universidad Politécnica de Gómez Palacio.

Artículo 3. El Comité es la instancia colegiada de carácter técnico interinstitucional, de naturaleza técnica, consultiva y de opinión, es por definición un órgano de participación plural, con capacidad de análisis y de resolución técnica, administrativa y operativa, responsable de tomar las decisiones sobre la materia que aseguren las mejores condiciones de abastecimiento de bienes y prestación de servicios para la operación de la Universidad, y que tiene las siguientes funciones:

- I. Garantizar que los recursos económicos que se asignan a la adquisición de bienes de consumo, la contratación de arrendamientos y de servicios, se apliquen de manera adecuada conforme a lo dispuesto en el Presupuesto de Egresos de la Federación y la Ley del Sector Público en el caso de los recursos federales; y para el recurso estatal la Ley de Egresos del Estado Libre y Soberano de Durango y demás disposiciones aplicables;
- II. Realizar y revisar los programas anuales y presupuestos de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como formular las observaciones y recomendaciones convenientes procurando las mejores condiciones de calidad, oportunidad y precio;

- III. Verificar que los procesos de adjudicación para la adquisición de bienes, contratación de arrendamientos y de servicios, se realicen con estricto apego a criterios de transparencia, imparcialidad, honestidad y racionalidad de acuerdo a la normativa vigente;
- IV. Proponer las políticas internas, bases y lineamientos de acuerdo a la normativa vigente con motivo de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como precisar los aspectos que conduzcan a los integrantes del Comité a asumir su función con el más amplio sentido de responsabilidad en el análisis y dictamen de los asuntos sometidos a su consideración;
- V. Dictaminar sobre la procedencia de celebrar licitaciones públicas así como analizar los casos en las que no se celebren, por encontrarse en algunos de los supuestos de excepción previstos tanto en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Durango y constatar que en estos casos los dictámenes correspondientes que se emitan cumplan con todos y cada uno de los requisitos de excepción establecidos en la normatividad vigente;
- VI. Elaborar las modificaciones al presente Manual, conforme a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables, para su más adecuada integración y funcionamiento, para posteriormente proponerlas ante la Junta Directiva de la Universidad y en su caso sean aprobadas;
- VII. Dar el fallo a las propuestas, así como dar seguimiento a los asuntos que se autoricen y a las resoluciones que emita el Comité en materia de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios, poniendo especial atención en que los presupuestos autorizados para los conceptos mencionados se ejerzan con apego a lo establecido en el Programa Anual Operativo autorizado (Ingresos Federales, Estatales y Propios), y en apego a los Lineamientos de los Fondos Extraordinarios y demás normatividad aplicable; y
- VIII. Dar cumplimiento a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos del Estado de Durango y otras disposiciones aplicables en la materia le otorguen.

Artículo 4. El Comité se integrará de la siguiente forma:

- I. Un Presidente, que será el titular de la Secretaría Administrativa de la Universidad Politécnica de Gómez Palacio;
- II. Un Secretario, que será el titular de la Jefatura de Compras de la Universidad Politécnica de Gómez Palacio;
- III. Vocales, los cuales se podrán integrar, según el artículo 14 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Durango, con los titulares de: la Secretaría Académica, la Dirección de Vinculación y Extensión, la Jefatura de Servicios Escolares, la Jefatura de Calidad, la Jefatura de Planeación y Evaluación y otras áreas que se considere necesario, los cuales fungirán como vocales y sus respectivos suplentes;
- IV. Un Órgano Interno de Control: Quien fungirá como órgano preventivo de control y vigilancia dentro de los procedimientos de licitación, adjudicación y contratación; y
- V. Invitados, servidores públicos cuya intervención considere necesaria el Presidente del Comité, para aclarar aspectos técnicos o administrativos relacionados con el asunto a tratar en el Comité.

El Órgano Interno de Control, así como los invitados, sólo tendrán derecho a voz sin derecho a voto, el resto de los integrantes tendrán derecho a voz y voto.

Artículo 5. Los integrantes del Comité tendrán las siguientes atribuciones:

- I. **Presidente:** Convocar a reunión de sesión ordinaria y extraordinaria del Comité y autorizar el Orden del Día de las reuniones ordinarias y extraordinarias; Coordinar y dirigir las reuniones del Comité y convocar cuando sea necesario, a reuniones extraordinarias;
- II. **Secretario:** Vigilar la expedición correcta del Orden del Día y de los listados de los asuntos que se tratarán, incluyendo los documentos necesarios; así como remitir a cada integrante del Comité, el expediente de la reunión a celebrarse; de igual forma, será responsable de la elaboración de las actas que se deriven, de acuerdo a su función y atribución, también cuidará que se registren los acuerdos del Comité y se les dé cumplimiento, así como, vigilar que el archivo de documentos esté completo y se mantenga actualizado, cuidando su conservación; y

- efectuará las funciones que le corresponden de acuerdo con la normatividad aplicable y aquellos que le encomiende el Presidente del Comité en pleno;
- III. **Vocales:** Analizar el Orden del Día y los documentos sobre los asuntos a tratar pronunciando los comentarios que estimen pertinentes, vigilando que se lleven a cabo de acuerdo a la normativa vigente; Emitir su voto para cada uno de los asuntos tratados en las sesiones del Comité y la firma de las actas correspondientes;
- IV. **Órgano Interno de Control:** Quien fungirá como órgano preventivo de control y vigilancia dentro de los procedimientos de licitación, adjudicación y contratación y
- V. **Invitados:** Aclarar aspectos técnicos o administrativos relacionados con los asuntos sometidos a consideración del Comité y firmar las actas correspondientes a las sesiones del Comité a las que hubieren asistido.

CAPÍTULO II DE LAS SESIONES DEL COMITÉ

Artículo 6. El Comité sesionará Ordinariamente por lo menos, cada 30 días hábiles, y cuando existan asuntos que tratar; y extraordinariamente cuando sea necesario, a solicitud del Presidente del Comité o de la mayoría de sus miembros.

Artículo 7. Solo en casos debidamente justificados a solicitud del titular del área interesada, y previa convocatoria emitida por el Presidente del Comité, se podrán realizar sesiones extraordinarias.

Artículo 8. Los miembros del Comité, así como el Presidente tendrán un suplente que entrará en función en caso de ausencia. Dichas suplencias se encuentran establecidas en el Acta de Instalación del Comité.

Artículo 9. Las sesiones del Comité serán válidas cuando se realicen estando presentes, cuando menos, la mitad más uno de sus miembros propietarios o suplentes en funciones, entre los cuales se encuentre presente el Presidente o su suplente. Para validez de los acuerdos, estos deberán ser aprobados por la mayoría de los miembros y en caso de empate, el Presidente tendrá el voto de calidad.

Artículo 10. Las convocatorias a reuniones ordinarias y extraordinarias se llevarán a cabo con un día de anticipación. De no existir el quórum necesario para la celebración de la sesión, previa certificación de tal hecho por el Secretario, el Presidente del Comité hará una segunda convocatoria de sesión, para celebrarla a más tardar dentro de las 24 horas posteriores a la fecha de la sesión no realizada, caso en el cual se sesionará con los miembros propietarios o suplentes en funciones que se presenten, entre los cuales se encuentre presente el Presidente, siendo válidos y obligatorios para todos los integrantes del propio Comité los acuerdos respectivos que al efecto se aprueben.

Artículo 11. Las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité deberán de reunir como mínimo los siguientes requisitos:

Convocatoria

- I.- Lista de asistencia y, en su caso, declaratoria de quórum e instalación legal de la sesión del Comité respectivo;
- II.- Lectura y aprobación del Orden del Día;
- III.- Lectura y, en su caso, aprobación del acta de la sesión anterior;
- IV.- Evaluación y supervisión del cumplimiento de los acuerdos y resoluciones tomados con anterioridad;
- V.- Desahogo de los asuntos específicos listados en el Orden del Día de la convocatoria respectiva;
- VI.- Propuesta, y en su caso, aprobación de Acuerdos; y
- VII.- Asuntos generales a tratar.

Las sesiones extraordinarias se ocuparán únicamente de los asuntos que establezca la convocatoria correspondiente.

Artículo 12. En las sesiones del Comité, el Presidente fungirá como moderador de las mismas.

Artículo 13. En toda sesión del Comité, se levantará el acta correspondiente, que contenga las resoluciones y acuerdos tomados, la cual será firmada por todos los miembros del Comité.

Artículo 14. El Secretario resguardará las actas del Comité y garantizará que estas contengan por lo menos el lugar, la fecha y la hora de apertura y clausura; una lista de asistencia de los miembros presentes y de los ausentes; las observaciones, declaración de aprobación y fallo de los asuntos tratados en el acta; una relación sucinta, ordenada y clara

de los asuntos tratados y resueltos, detallando los nombres de los miembros y/o invitados que hubieren hecho uso de la voz.

Artículo 15. Los asuntos que se sometan a la consideración del Comité se presentarán en listados, tablas comparativas y cotizaciones en los que se contengan la información resumida de los casos que se dictaminen en cada sesión, los que se firmarán por los miembros asistentes que tengan derecho a voz y voto. De cada sesión se levantará un acta que será firmada por todos los que hubieren asistido a ella.

CAPÍTULO III DE LOS ACUERDOS Y RESOLUCIONES DEL COMITÉ

Artículo 16. Cuando el Presidente considere que un asunto ha sido suficientemente discutido, éste se pondrá a votación y se hará la declaratoria correspondiente.

Artículo 17. Las votaciones serán nominales, a menos que el Presidente o la mayoría de los miembros del Comité presentes pidan que sean secretas.

Artículo 18. Sólo tendrán derecho a votar los miembros presentes, sin que en ningún caso puedan computarse los votos de miembros que no hayan asistido a la sesión. En caso de empate el Presidente tendrá voto de calidad.

Artículo 19. Los acuerdos y resoluciones del Comité surtirán efecto y serán obligatorios a partir del día de su aprobación, salvo que el propio Comité determine otra fecha.

Artículo 20. Cuando surja alguna controversia entre los integrantes del Comité, con relación a la existencia jurídica, validez formal, aplicación, alcances, interpretación y/o obligatoriedad de los acuerdos, resoluciones o convenios que se hayan adoptado o suscrito, cualquiera de los interesados la podrá plantear al Comité.

CAPÍTULO IV DEL PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES

Artículo 21. Las adquisiciones, arrendamientos y servicios, se deberán realizar mediante alguno de los siguientes procedimientos:

- I. Adjudicación Directa.
- II. Licitaciones:
 - a) Por invitación restringida a cuando menos tres proveedores; y
 - b) Pública.

CAPÍTULO V DE LAS ADJUDICACIONES

Artículo 22. Adjudicación directa.

Las adquisiciones, arrendamientos y servicios, se llevarán a cabo de conformidad a los montos establecidos en la Ley de Egresos del Estado Libre y Soberano de Durango, y el Presupuesto de Egresos de la Federación, correspondientes al ejercicio fiscal de que se trate, de acuerdo a la procedencia de los recursos, las cuales deberán ser adjudicaciones directas en el supuesto de no rebasar el monto contemplado por las Leyes antes citadas; y deberán efectuarse con proveedores inscritos en el Padrón de Proveedores del Estado de Durango; a excepción de aquellos servicios o adquisiciones especializadas, que solamente puedan llevarse a cabo con un prestador único y/o que estén plenamente justificadas.

En relación a las adjudicaciones directas que realice la Universidad, se seguirán los siguientes procesos:

- I. En las adjudicaciones directas por montos superiores a \$22,000.00 (Veintidós Mil Pesos 00/100 M.N.) y hasta \$49,999.00 (Cuarenta y Nueve mil Novecientos Noventa y Nueve Pesos 00/100 M.N.) antes de impuestos, el área requirente deberá adjuntar cuando menos tres cotizaciones;

- II. En el caso de las adquisiciones mayores a \$50,000 (Cincuenta Mil Pesos 00/100 M.N.) antes de impuestos serán sometidas a aprobación del Comité el área requirente deberá adjuntar cuando menos tres cotizaciones; y
- III. Las adjudicaciones directas por ingresos propios se llevarán a cabo de conformidad a lo establecido en la normatividad estatal aplicable.

En todas las adquisiciones por adjudicaciones directas se adjuntarán por lo menos tres cotizaciones para mayor transparencia en el ejercicio del recurso a excepción de aquellos servicios o adquisiciones especializadas, que solamente puedan llevarse a cabo con un prestador único, y/o que estén plenamente justificadas.

Artículo 23. Adjudicación por invitación restringida.

Las adquisiciones, arrendamientos y contratación de bienes y servicios cuyo valor exceda al monto establecido para adjudicación directa y no exceda al monto de licitación pública, de conformidad a los montos establecidos en la Ley de Egresos del Estado Libre y Soberano de Durango, y para el recurso federal en el Presupuesto de Egresos de la Federación, según sea la fuente del recurso a ejercer correspondiente al ejercicio fiscal de que se trate, se efectuarán mediante adjudicación por invitación a cuando menos tres proveedores, siguiendo los mecanismos establecidos para tales efectos, así como las adquisiciones y contratación de servicios se celebrarán preferentemente con proveedores inscritos y vigentes en el padrón de proveedores.

Artículo 24. De la licitación pública.

Para llevar a cabo adquisiciones, arrendamientos y servicios mediante concurso a través de licitación pública; ésta se realizará en apego a lo establecido en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Durango para el recurso estatal y para el recurso federal en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, según sea el caso.

**CAPÍTULO VI
DE LA REFORMA A LOS ESTATUTOS**

Artículo 25. El presente Manual sólo podrá ser reformado y aprobado por acuerdo de la mayoría de los miembros de la H. Junta Directiva de la Universidad Politécnica de Gómez Palacio.

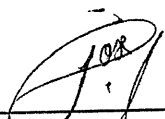
ARTÍCULOS TRANSITORIOS

Primero. - El presente Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Universidad fue aprobado en la Junta Directiva celebrada con fecha 27 de mayo a través del acuerdo UPGOP-02.04.270521, y entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Durango.

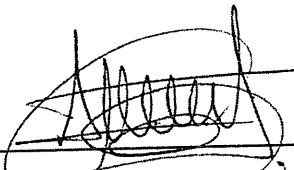
Segundo. - Los acuerdos, resoluciones, convenios y normativa que el Comité haya expedido o suscrito antes de la entrada en vigor de este Manual, seguirán teniendo plena validez, a excepción de aquellos que se contrapongan al presente Manual.

Tercero. - El presente Manual fue aprobado por la Honorable Junta Directiva de la Universidad Politécnica de Gómez Palacio, en Sesión Ordinaria del día 27 de mayo de (2021) dos mil veintiuno.

FIRMAS DE LOS CONSEJALES

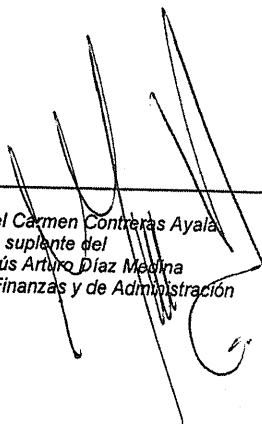


*Profesor José Arreola Conteras
Suplente del Dr. José Rosas Aispuro Torres,
Gobernador Constitucional del Estado de
Durango, Presidente de la Junta de Gobierno y
Suplente del
C.P. Rubén Calderón Lujan
Secretario de Educación y Vicepresidente de la
H. Junta Directiva*

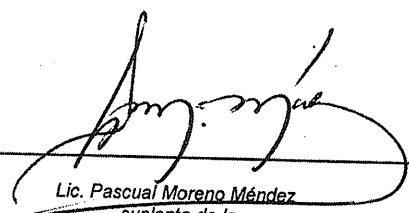


*M.H. Víctor Alejandro Zarco Tejeda
Suplente del
Dr. Herminio Baltazar Cisneros
Director de Universidades Tecnológicas y
Politécnicas
y del Dr. Luciano Concheiro Bórquez
Subsecretario de Educación Superior*


Handwritten marks and signatures on the right side of the page, including a large 'y' and several illegible signatures.



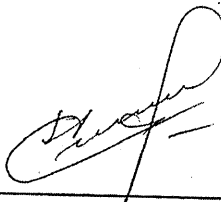
Lic. María del Carmen Contreras Ayala
suplente del
C.P. Jesús Arturo Díaz Medina
Secretario de Finanzas y de Administración



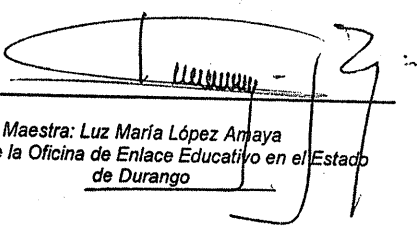
Lic. Pascual Moreno Méndez
suplente de la
M.D. Raquel Leila Arreola Fallad
Secretaria de la Contraloría.



Lic. Andrea Tinoco Alvarado
suplente del
Ing. Gustavo Kientzle Baille
Secretario de Desarrollo Económico del
Gobierno del Estado



Ing. Felipe de Jesús Cenicerós Franco
Miembro Distinguido del Sector Productivo



Maestra: Luz María López Amaya
Titular de la Oficina de Enlace Educativo en el Estado
de Durango

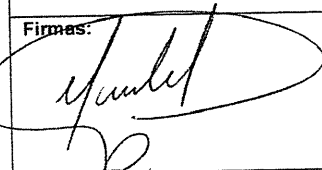
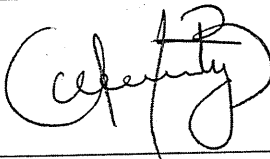



MANUAL

INSTITUTO ESTATAL DE LAS MUJERES DEL ESTADO DE DURANGO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
2016-2022

CÓDIGO
IEM-MPO-01
FECHA DE EMISIÓN
 Victoria de Durango, Dgo., a 06 de julio de 2021

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

Control de Emisión		
Elaboró	Revisó	Autorizó
L.T.S. Maribel Fuentes Rodríguez Dirección de Planeación Estratégica	L.E.S. Lorena Aracely Ríos Ramírez Secretaría Técnica	C. Laura Elena Estrada Rodríguez Directora General del Instituto Estatal de la Mujer
Firmas: 		
Fecha: julio de 2021		
Aprobación por el Consejo Directivo: 06 de julio de 2021		
Número de sesión: 2º		
Número de acuerdo: 2/2-CD/2021		

El presente manual entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial de Gobierno del Estado.

ÍNDICE

- I. APROBACIÓN DEL DOCUMENTO
- II. INTRODUCCIÓN
- III. OBJETIVO GENERAL
- IV. ALCANCE
- V. RELACIÓN DE PROCEDIMIENTOS
- INSTITUTO ESTATAL DE LA MUJER**
 - 1.1 SECRETARÍA TÉCNICA**
 - 1.1.1 Organización y seguimiento de sesiones del Consejo Directivo
 - 1.2 ÁREA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION**
 - 1.2.1 Solicitudes de Acceso a la Información
 - 1.3 ÁREA DE COMUNICACIÓN SOCIAL**
 - 1.3.1 Cobertura de Eventos Institucionales
 - 1.3.2 Monitoreo de Medios
 - 1.3.3 Diseño de material gráfico digital institucional
 - 1.3.4 Difusión de Imagen Institucional
 - 1.4 DEPARTAMENTO DE INMEDIATA ATENCIÓN A LA MUJER**
 - 1.4.1 Atención a la Mujer
 - 1.5 ÁREA DE PREVENCIÓN**
 - 1.5.1 Formación y sensibilización permanente
 - 1.6 DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA**
 - 1.6.1 Desarrollo, ejecución y seguimiento de proyectos federales
 - 1.6.2 Elaboración y seguimiento de instrumentos de planeación del IEM
 - 1.6.3 Control y Actualización del Centro Documental del IEM
 - 1.6.4 Participación en la elaboración y seguimiento del Plan Estatal de Desarrollo
 - 1.6.5 Elaboración, publicación y seguimiento del Programa Institucional de la Mujer
 - 1.7 ÁREA DE CAPACITACIÓN**
 - 1.7.1 Elaboración del Diagnóstico de las Necesidades de Capacitación y Programa de Capacitación Anual
 - 1.7.2 Capacitación y profesionalización del personal
 - 1.8 DIRECCIÓN JURÍDICA**
 - 1.8.1 Revisión y aprobación de documentos
 - 1.8.2 Representación Jurídica del IEM
 - 1.9 DEPARTAMENTO DE LEGISLACIÓN Y NORMATIVIDAD**
 - 1.9.1 Análisis de la legislación para la propuesta de leyes, reglamentos y reformas
 - 1.9.2 Elaboración de Instrumentos Jurídicos
 - 1.10 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**
 - 1.10.1 DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**
 - 1.10.1.1 Incidencias del personal
 - 1.10.1.2 Actas administrativas al personal del IEM
 - 1.10.1.3 Reclutamiento y selección de personal
 - 1.10.1.4 Manejo de Nómina
 - 1.10.1.5 Baja de personal
 - 1.10.2 DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD**
 - 1.10.2.1 Entrega de Viáticos y Gasolina
 - 1.10.2.1 Emisión de Estados Financieros
 - 1.10.2.3 Cumplimiento de Obligaciones Fiscales
 - 1.10.2.4 Elaboración y gestión de presupuesto
 - 1.10.3 DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES**
 - 1.10.3.1 Control de inventarios y resguardo de bienes
 - 1.10.3.2 Requisición de material y/o equipo
 - 1.10.3.3 Mantenimiento de inmuebles
 - 1.10.3.4 Adquisiciones
 - 1.10.3.5 Mantenimiento de vehículos
 - 1.10.3.6 Soporte Técnico
 - 1.10.3.7 Baja de bienes muebles y equipo de cómputo
- VI. CRÉDITOS EN LA ELABORACIÓN DEL PRESENTE MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

II. INTRODUCCIÓN

En cumplimiento al Plan Estatal de Desarrollo (2016-2022), el Instituto Estatal de las Mujeres (IEM) busca construir una sociedad igualitaria, libre de violencia y discriminación, mediante la promoción de políticas públicas y acciones con perspectiva de género que fomenten el pleno desarrollo y empoderamiento de las mujeres, garantizando así, el ejercicio de sus derechos.

Es así que, en cumplimiento a lo señalado en el artículo 19 fracción VII y el numeral 5 del Reglamento Interior de Instituto, los cuales facultan a la Directora General para formular los manuales del IEM, se expide este Manual de Procedimientos, el cual contiene 35 procedimientos sustantivos de cada unidad administrativa.

El Manual de Procedimientos, es una herramienta de control interno que facilita al personal de nuevo ingreso y que ya labora en cualquier institución de gobierno para llevar a cabo sus funciones. En este caso, el IEM es un órgano paraestatal con autonomía, personalidad jurídica y patrimonio propios, por lo que es relevante que cuente con un instrumento que le permita que sus servidores y servidoras públicas comprendan de manera clara y sencilla su funcionamiento además del alcance de sus funciones. De ahí, la necesidad de que el personal que labora en el IEM, debe conocer de manera eficiente los procedimientos que se llevan a cabo en cada una de las unidades administrativas.

Asimismo, el presente Manual se encuentra apegado a la estructura orgánica, los antecedentes, el marco normativo, la misión, visión, atribuciones, el organigrama, grados de jerarquía y objetivos de la institución. Asimismo, describe manera detallada las atribuciones sustantivas que lleva a cabo el IEM e identifica bajo procesos esquemáticos el funcionamiento de los procedimientos que realiza cada unidad administrativa del instituto.

Es importante señalar que, a diferencia de un manual de organización, en el que se dejan claros los objetivos y metas de una institución, un manual de procedimientos permite la capacitación de personal de nuevo ingreso, además de una referencia permanente de las y los servidores públicos activos, puesto que explica detalladamente y mediante diagrama de flujo los procedimientos que se llevan a cabo en cada área de la institución, lo que facilita la identificación de las actividades a realizar, los elementos necesarios para cumplimentarlos y las jerarquías a seguir para la supervisión de las actividades.

Cabe señalar que el IEM ha tenido cambios recientes en su organigrama, por lo que un manual de procedimientos aportará herramientas que brinden orden y claridad para apoyar al personal a adaptarse a la nueva organización institucional y seguir con sus objetivos sin mayores contratiempos.

Es por ello, que este tipo de instrumentos son una referencia para disminuir fallas y omisiones en cuanto al desempeño del personal involucrado en los procedimientos de cada área, lo cual es importante para el correcto funcionamiento de una institución.


Así mismo, en muchas ocasiones las atribuciones de una institución generan un desbalance al sobrecargar las actividades de algunos servidores y servidoras públicas, lo que, en consecuencia, suele ocasionar desmotivaciones en el personal y afectar el clima laboral. En aras de evitar dicho impacto negativo en el IEM, es que se sugiere implementar el presente manual.

III. OBJETIVO GENERAL

Generar una herramienta administrativa que permita a todo servidor y servidora pública adscritos al IEM, de cualquier área y nivel jerárquico la posibilidad de comprender de manera clara y detallada los procedimientos internos de cada unidad administrativa, además de aquéllos mediante los que se interrelacionan tanto con otras áreas del IEM como con entidades externas para su correcto funcionamiento.

IV. ALCANCE

Este Manual es aplicable para todo el personal adscrito al IEM. Este documento es general y obligatorio para cada una de las personas servidoras públicas, quienes tienen el compromiso de conocerlo, usarlo y mejorar sus funciones con el apoyo de esta herramienta.

 Dgo PARA TODOS GOBIERNO DEL ESTADO DE DURANGO 1917 - 1922	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: IEM-MPO-01	
		Fecha de aprobación: julio de 2021	Versión: 1

**V. RELACIÓN DE PROCEDIMIENTOS
INSTITUTO ESTATAL DE LA MUJER**

1.1 SECRETARÍA TÉCNICA

1)

Información del procedimiento		
Nombre del procedimiento:	Versión No.: 1	
1.1.1 Organización y seguimiento de sesiones del Consejo Directivo	Fecha aprobación: julio de 2021	
Código: IEM-PO-01-01		

2) **Objetivo:**

Llevar a cabo la logística para las sesiones de Consejo Directivo, la elaboración de las actas y el seguimiento de acuerdos establecidos en las sesiones.

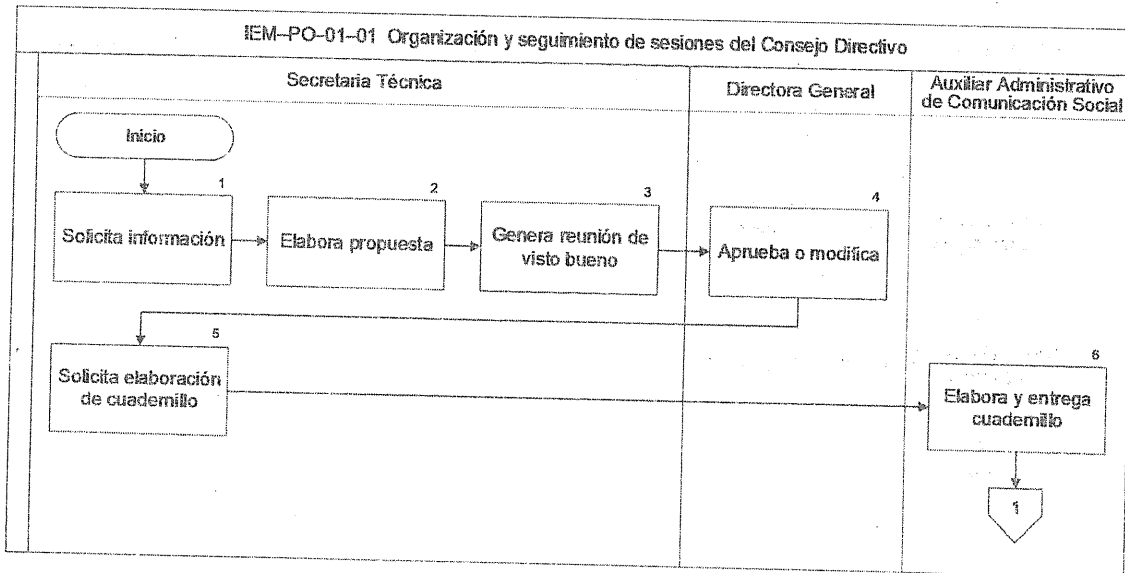
3) **Alcance:**


Desde la solicitud de información para la elaboración del Orden del Día, hasta el seguimiento de los acuerdos establecidos en la sesión de Consejo Directivo.

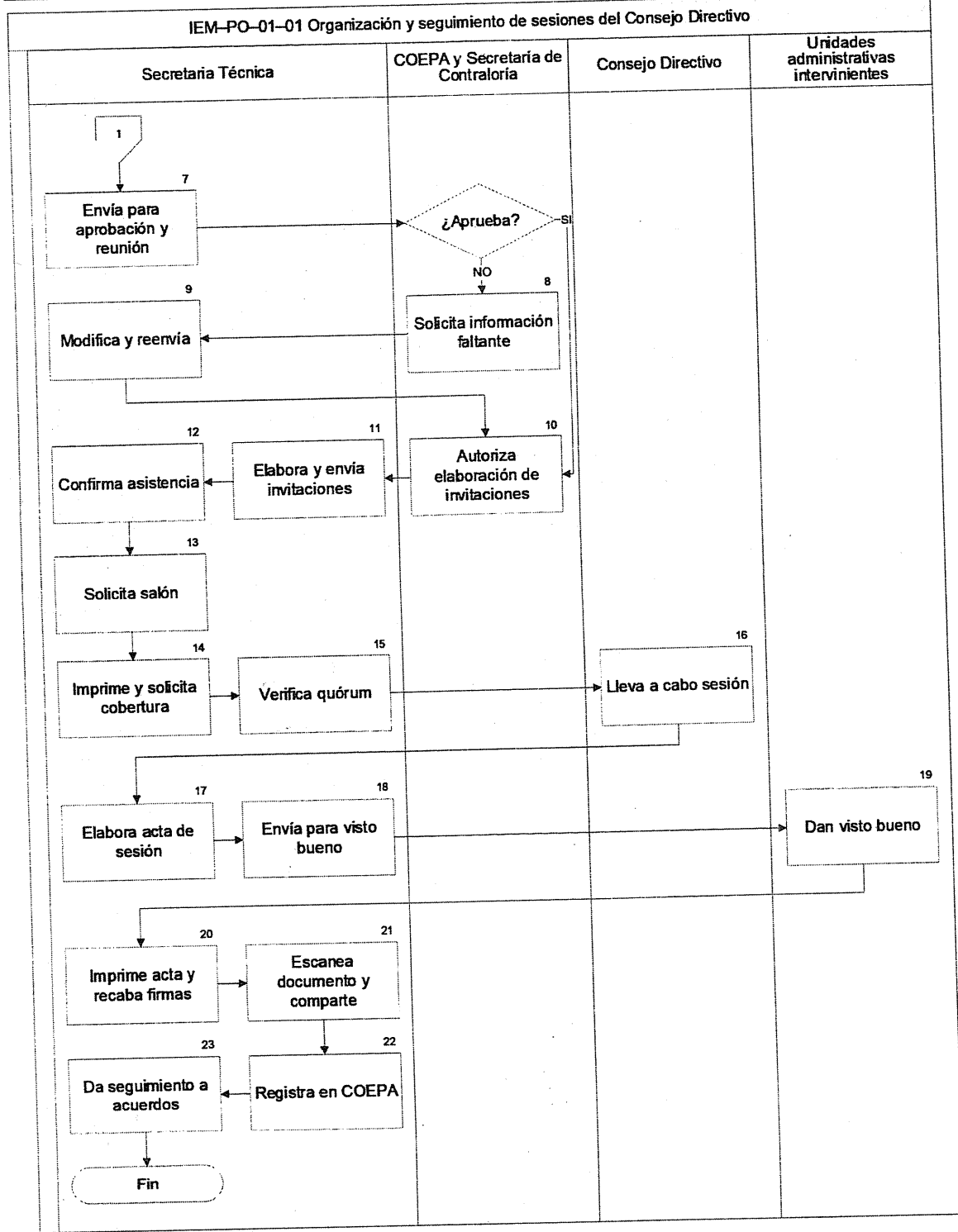
4) **Políticas de control:**


- 4.1. El cuadernillo es el compilado de documentos y anexos para justificar los diversos puntos a tratar en el Orden de Día.
- 4.2. El Consejo Directivo, estará conformado por los miembros que establezcan los artículos 10 y 11 de la Ley del Instituto Estatal de las Mujeres.
- 4.3. La Invitación a los miembros del Consejo Directivo deberá contener: fecha, lugar, hora, cuadernillo, a quien va dirigido, todo en hojas membretadas.
- 4.4. Las personas titulares de las direcciones Jurídica, de Administración y Finanzas y Planeación Estratégica siempre acuden a las sesiones de Consejo Directivo, adicionalmente otros titulares de unidades administrativas según el tema a tratar.
- 4.5. El Orden del Día de la sesión del Consejo Directivo, deberá ser revisado en reunión por la Directora General, la Secretaría Técnica, las Direcciones de Planeación Estratégica, Jurídica y Administración y Finanzas para aprobar o agregar los puntos a tratar en la sesión de Consejo Directivo.
- 4.6. Las actas de sesión del Consejo Directivo, se elaborarán de acuerdo con la legislación legalmente aplicable, la Ley del Instituto Estatal de las Mujeres y la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Durango.
- 4.7. Las actas de sesión del Consejo Directivo previamente a ser rubricadas y firmadas deberán ser revisadas por la Coordinación General de Normatividad, Registro y Seguimiento de Entidades Paraestatales (COEPA); del IEM, el Titular del Órgano Interno de Control, la Dirección de Administración y Finanzas, la Dirección Jurídica y la Directora General.

5) **Flujo del procedimiento:**



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código. IEM-MPO-01
		Fecha de aprobación. julio de 2021	Versión. 1



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código. IEM-MPO-01	
		Fecha de aprobación. julio de 2021	Versión. 1

6) Descripción detallada del procedimiento

Actividad N°	Responsable	Descripción
1	Secretaría Técnica	Solicita a las direcciones de Administración y Finanzas, Jurídica y Planeación Estratégica los temas de sus respectivas áreas a tratar en la sesión del Consejo Directivo para la elaboración del Orden del Día, en el lapso de 5 días hábiles y la documentación para generar el cuadernillo, en el lapso de 15 días hábiles.
2		Elabora una propuesta de Orden del Día, una vez entregada la lista de temas.
3		Genera una reunión con la Directora General en la que participan la Secretaría Técnica y las personas titulares de las direcciones de Planeación Estratégica, Administración y Finanzas y Jurídica para su visto bueno o incorporación de algún otro punto.
4	Directora General	Aprueba o modifica del Orden del Día con apoyo de las direcciones mencionadas en el paso anterior.
5	Secretaría Técnica	Solicita al Área de Comunicación Social, la elaboración del diseño del cuadernillo, una vez contando con la documentación necesaria para su formulación.
6	Auxiliar Administrativo de Comunicación Social	Elabora y entrega cuadernillo a la Secretaría Técnica.
7	Secretaría Técnica	Envía el cuadernillo y la Orden del Día establecidos a la COEPA y la Secretaría de Contraloría para visto bueno y generar reunión de aprobación. En caso de haber modificaciones o de solicitar se adjunte más información procede el siguiente paso, de lo contrario, pasa a la actividad 10.
8		Solicita información faltante a las unidades administrativas correspondientes y, de ser necesario, se vuelve a diseñar el cuadernillo.
9		Envía a COEPA y la Secretaría de Contraloría para aprobación, una vez cubiertas las modificaciones.
10	COEPA y Secretaría de Contraloría	Aprueba en reunión y autoriza para la elaboración de invitaciones a los asistentes al Consejo Directivo.
11	Secretaría Técnica	Elabora las invitaciones y solicita a la Dirección de Administración y Finanzas para que envíe las invitaciones que sean entregadas en la ciudad de Durango. El resto, se envían de manera electrónica.
12		Confirma la recepción de la invitación y tres días hábiles previos a la reunión confirma la asistencia de manera telefónica o electrónica, según sea el caso.
13		Solicita salón para reunión al Departamento de Recursos Materiales mediante el formato de solicitud de sala con copia a la Dirección de Administración y Finanzas. Con apoyo de auxiliar administrativo de Comunicación Social planea "coffee break".
14		Solicita previo a la reunión la impresión de cuadernillos para las autoridades de la mesa (representante de la COEPA, Secretaría de Contraloría, Bienestar Social y la Directora General), las listas de asistencia. Solicita al Área de Comunicación para la cobertura del evento.
15		Verifica que las listas de asistencias estén firmadas para corroborar que hay <i>quórum</i> .
16	Consejo Directivo	Lleva a cabo la sesión del Consejo Directivo.
17	Secretaría Técnica	Elabora el acta de sesión con la información abordada durante la sesión.
18		Envía a la Dirección Jurídica, al Órgano Interno de Control, a la Dirección de Administración y Finanzas y la COEPA para efecto de que realicen las aportaciones que consideren.
19	Unidades administrativas intervinientes	Otorgan el visto bueno y envían a Secretaría Técnica.
20	Secretaría Técnica	Imprime y recaba la firma de las personas integrantes de las sesiones.
21		Escanea el documento y comparte a las unidades administrativas del IEM y demás instituciones referidas en la actividad 19.
22		Realiza el registro correspondiente ante la COEPA.
23		Envía oficio a las direcciones participantes del IEM un mes después de la sesión de Consejo Directivo, para dar seguimiento a los avances de los acuerdos tomados. Los acuerdos que queden pendientes serán tomados en cuenta para los temas a tratar en la siguiente sesión de Consejo Directivo. Fin del procedimiento.

Área dueña del proceso – Dirección General
Manual de Procedimientos del Instituto Estatal de las Mujeres – Gobierno del Estado de Durango

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código. IEM-MPO-01	
		Fecha de aprobación. julio de 2021	Versión. 1

7) Formatos anexos y registros a mantener

Código del registro	Nombre del registro	Responsable de conservación	Tiempo y forma de conservación
-	Solicitud de la sala de capacitación	Secretaría Técnica	2 Años – Físico
-	Formato de invitación a miembros del Consejo Directivo		8 Años – Digital
-	Formato de acta de sesión		8 Años – Físico
-	Cuadernillo		Archivo Histórico del Instituto Estatal de las Mujeres
-	Listas de asistencia		

8) Procesos o procedimientos con los que se relaciona

Código	Nombre del procedimiento
-	No aplica

9) Control de cambios del procedimiento

Versión:	Fecha:	Descripción del cambio:
1	julio/2021	Documento de nueva creación

10) Control de emisión

Elaboró Secretaría Técnica L.E.S. Lorena Aracely Ríos Ramírez Nombre y Firma	Revisó Directora General C/ Laura Elena Estrada Rodríguez Nombre y Firma	Autorizó Directora General C/ Laura Elena Estrada Rodríguez Nombre y Firma
--	--	--

1.2 ÁREA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION

1)

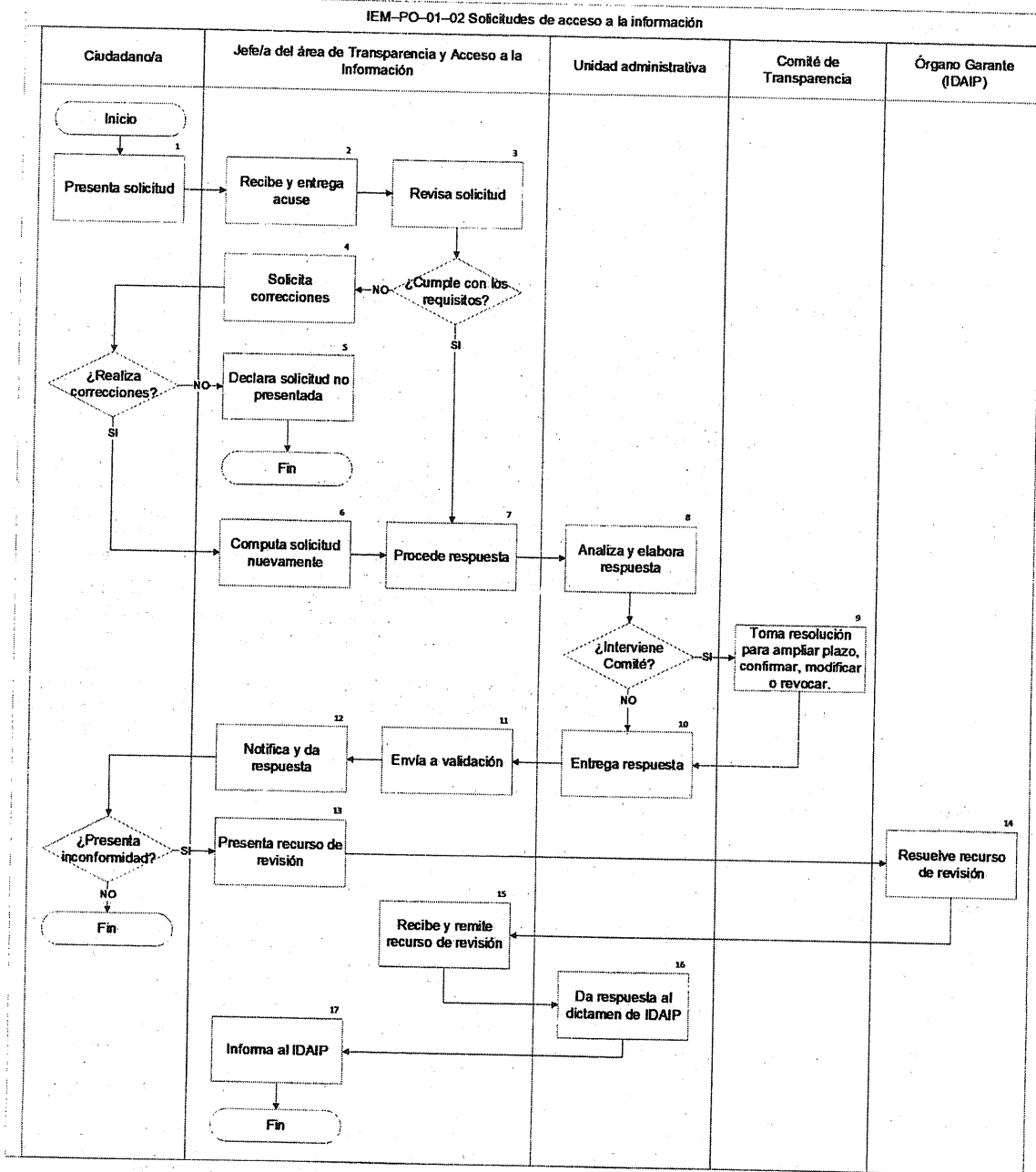
Información del procedimiento		
Nombre del procedimiento:		Versión No.: 1
1.2.1 Solicitudes de Acceso a la Información		Fecha aprobación: julio de 2021
Código:	IEM-PO-01-02	


- 2) **Objetivo:**
 Dar trámite y respuesta a todas las solicitudes de información realizadas por la ciudadanía y darles a conocer la información pública que es generada por el Instituto Estatal de las Mujeres.
- 3) **A alcance:**
 Inicia con la recepción de las solicitudes de información y concluye cuando se informa al IDAIP del cumplimiento de sus resoluciones.
- 4) **Políticas de control:**
- 4.1 La respuesta a la solicitud de información deberá ser en un plazo no mayor a quince días hábiles después de haber recibido la notificación.
 - 4.2 Se sujetará a lo establecido en:
 - 4.2.1 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Durango (LTAIP).
 - 4.2.2 Ley General de Protección de Datos Personales.
 - 4.2.3 Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
 - 4.2.4 Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Durango.
 - 4.2.5 Reglamento Interior del Instituto Estatal de las Mujeres.
 - 4.2.6 Manual de Organización del Instituto Estatal de las Mujeres.

Área dueña del proceso – Dirección General Manual de Procedimientos del Instituto Estatal de las Mujeres – Gobierno del Estado de Durango
--

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código. IEM-MPO-01	
		Fecha de aprobación. julio de 2021	Versión. 1

5) Flujo del procedimiento:



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código. IEM-MPO-01	
		Fecha de aprobación. julio de 2021	Versión. 1

6) Descripción detallada del procedimiento

Actividad N°	Responsable	Descripción
1	Ciudadano/a	Realiza solicitud de Información a través de la Plataforma Nacional de Transparencia u otra vía (Telefónica, Oficio, Presencial, Email).
2	Jefe/a del Área de Transparencia y Acceso a la Información	Recibe la solicitud por otra vía, la registra en la Plataforma Nacional de Transparencia y notifica a la persona solicitante; después entrega acuse de recibo de la solicitud de información pública.
3		Realiza la revisión de la información solicitada, para verificar si es clara y que sea competencia de algunas de las unidades administrativas del IEM, de acuerdo con las facultades, competencias y actividades; de ser así, se continúa con la actividad 7; en caso de detectar inconsistencias se realiza la siguiente actividad.
4		Indica a la persona solicitante que señale otros elementos o corrija los datos proporcionados, o bien, precise uno o varios requerimientos de información en un plazo no mayor a 5 días hábiles a partir del día hábil siguiente a su recepción.
5		Declara la solicitud como no presentada y se da fin al procedimiento cuando la persona solicitante de información no atiende el requerimiento de información adicional en un plazo de 10 días hábiles posteriores a la notificación de acuerdo al artículo 124 de LTAIP.
6		Computa nuevamente la solicitud si hay desahogo por parte del particular dentro de los siguientes 10 días hábiles a la notificación, cumpliendo con el plazo de respuesta que establece el artículo 124 de la LTAIP.
7		Procede la respuesta solicitando la información por medio de oficio a la unidad administrativa competente en los plazos determinados por la normativa aplicable.
8		Unidad administrativa
9	Comité de Transparencia	Toma resolución ya sea para ampliación de plazo, confirmación, modificación o revocación de propuesta de respuesta a solicitud de información mediante la extensión de un acta que se turna a la persona Titular de la unidad administrativa y, a su vez, al Área de Transparencia y Acceso a la Información.
10	Unidad administrativa	Entrega respuesta sustentada en el acta de comité al Área de Transparencia y Acceso a la Información.
11	Jefe/a del Área de Transparencia y Acceso a la Información	Envía respuesta de la solicitud de información a la Secretaría de Contraloría para validarla previo a su notificación; una vez validada, procede a dar respuesta por medio de la plataforma; en caso contrario, se solventan observaciones y se repite la actividad.
12		Notifica y da respuesta la persona solicitante, integra y resguarda expediente, antes del vencimiento de 15 días hábiles. Si aplica ampliación de plazo, a más tardar en un lapso de 10 días hábiles posteriores a la notificación. El procedimiento finaliza si la persona solicitante no presenta inconformidad, de lo contrario procede la actividad siguiente.
13	Ciudadano/a	Presenta Recurso de Revisión mediante un escrito de interposición frente al Órgano Garante (IDAIP) o Plataforma Nacional de Transparencia durante los 15 días hábiles siguientes a la notificación de respuesta o vencimiento del plazo, el o la ciudadano (a) también podrá solicitar la revisión ante el Área de Transparencia y Acceso a la Información y ésta será responsable de turnar el documento al Órgano Garante al día hábil siguiente de recibido.
14	Órgano Garante (IDAIP)	Da resolución al recurso de revisión, determina si el documento cuenta con los requisitos de acuerdo a la ley, si no cumple con los requisitos subsana el documento, si no lo hace el procedimiento se detiene. Si el documento cumple con la normativa el Instituto Duranguense de Acceso a la Información Pública y de Protección de Datos Personales (IDAIP) lo turna al Área de Transparencia.
15	Jefe/a del Área de Transparencia y Acceso a la Información	Recibe y remite mediante oficio expediente de recurso de revisión al Titular de la unidad administrativa.

Área dueña del proceso – Dirección General
 Manual de Procedimientos del Instituto Estatal de las Mujeres – Gobierno del Estado de Durango

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: IEM-MPO-01	
		Fecha de aprobación: julio de 2021	Versión: 1
Actividad N°	Responsable	Descripción	
16	Unidad administrativa	Da respuesta en función del dictamen del IDAIP para cumplimiento de su resolución y solvente lo requerido.	
17	Jefe/a del Área de Transparencia y Acceso a la Información	Informa al IDAIP mediante oficio el cumplimiento de sus resoluciones en un plazo no mayor a tres días hábiles (modificación de respuesta). Fin de procedimiento.	

7) Formatos anexos y registros a mantener

Código del registro	Nombre del registro	Responsable de conservación	Tiempo y forma de conservación
-	Oficio de solicitud a la unidad administrativa	Área de Transparencia y Acceso a la Información	2 Años – Físico
-	Oficio		2 Años – Digital
-	Expediente de Recurso de Revisión		2 Años – Físico

8) Procesos o procedimientos con los que se relaciona

Código	Nombre del procedimiento
-	No aplica

9) Control de cambios del procedimiento

Versión:	Fecha:	Descripción del cambio:
1	julio/2021	Documento de nueva creación

10) Control de emisión

Elaboró Jefe de Área de Transparencia y Acceso a la Información I.S.I. Edgar Alonso Rivas Ortega Nombre y Firma	Revisó Directora General C. Laura Elena Estrada Rodríguez Nombre y Firma	Autorizó Directora General C. Laura Elena Estrada Rodríguez Nombre y Firma
--	---	---

1.3 ÁREA DE COMUNICACIÓN SOCIAL

1)

Información del procedimiento		
Nombre del procedimiento:		Versión No.:
1.3.1 Cobertura de Eventos Institucionales		1
Código:	IEM-PO-01-03	Fecha aprobación: julio de 2021

2) Objetivo:

Cubrir la participación del IEM ante los medios de comunicación en los diversos eventos en los que es representado, en su mayoría por la Directora General, para brindar información pública veraz y oportuna de las actividades del IEM.

3) Alcance:

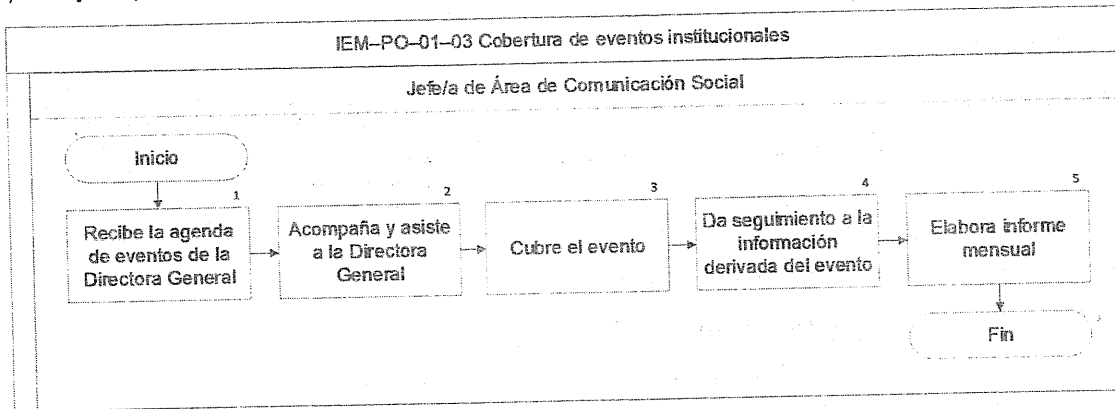
Inicia con la recepción de la agenda de eventos de la Directora General y concluye con el registro de la información de los eventos cubiertos para la elaboración del informe mensual de actividades.

Área dueña del proceso – Dirección General
Manual de Procedimientos del Instituto Estatal de las Mujeres – Gobierno del Estado de Durango

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: IEM-MPO-01	
		Fecha de aprobación: julio de 2021	Versión: 1

- 4) **Políticas de Control:**
- 4.1. Deberá estar al tanto de los medios de comunicación y en contacto con las unidades administrativas del IEM además de elaborar tarjetas informativas para proporcionar a la Directora General los datos que requiera.
 - 4.2. Se deberá tener conocimiento de todas las actividades que realiza el IEM.
 - 4.3. Su actuación se sujetará a lo establecido en:
 - 4.3.1. Reglamento Interior del IEM
 - 4.3.2. Manual de Organización del IEM.

5) **Flujo del procedimiento:**



6) **Descripción detallada del procedimiento**

Actividad N°	Responsable	Descripción
1	Jefe/a de Área de Comunicación Social	Recibe la agenda de la Directora General para la cobertura de eventos.
2		Acompaña a la Directora General al evento y la asiste proporcionándole la información que requiera.
3		Realiza grabación en audio y captura de fotografías del evento, según sea el caso.
4		Da seguimiento a la información derivada del evento; en caso de existir contra notas se solicita réplica ante los medios de comunicación (televisión y radio).
5		Registra la información más relevante de los eventos cubiertos para la elaboración del informe mensual de actividades. Fin del procedimiento.

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

Código del registro	Nombre del registro	Responsable de conservación	Tiempo y forma de conservación
-	Agenda de la Directora General	Jefe/a de Área de Comunicación Social	2 Años - Físico y digital


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

Código	Nombre del procedimiento
-	No aplica

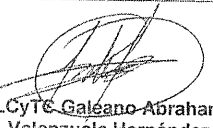
9) **Control de cambios del procedimiento**

Versión:	Fecha:	Descripción del cambio:
1	julio/2021	Documento de nueva creación

Área dueña del proceso – <i>Dirección General</i> Manual de Procedimientos del Instituto Estatal de las Mujeres – Gobierno del Estado de Durango

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código. IEM-MPO-01	
		Fecha de aprobación. julio de 2021	Versión. 1

10) Control de emisión

Elaboró Jefe del Área de Comunicación Social  LCyTC Galeano-Abraham Valenzuela Hernández Nombre y Firma	Revisó Directora General C. Laura Elena Estrada Rodríguez Nombre y Firma	Autorizó Directora General C. Laura Elena Estrada Rodríguez Nombre y Firma
--	---	---

1)

Información del procedimiento		
Nombre del procedimiento: 1.3.2 Monitoreo de Medios	Versión No.: 1	
Código: IEM-PO-01-04	Fecha aprobación: julio de 2021	

2) Objetivo:

Lleva a cabo una revisión general y constante de los diferentes medios de comunicación impresos y electrónicos que hagan referencia a las actividades y los objetivos del IEM.

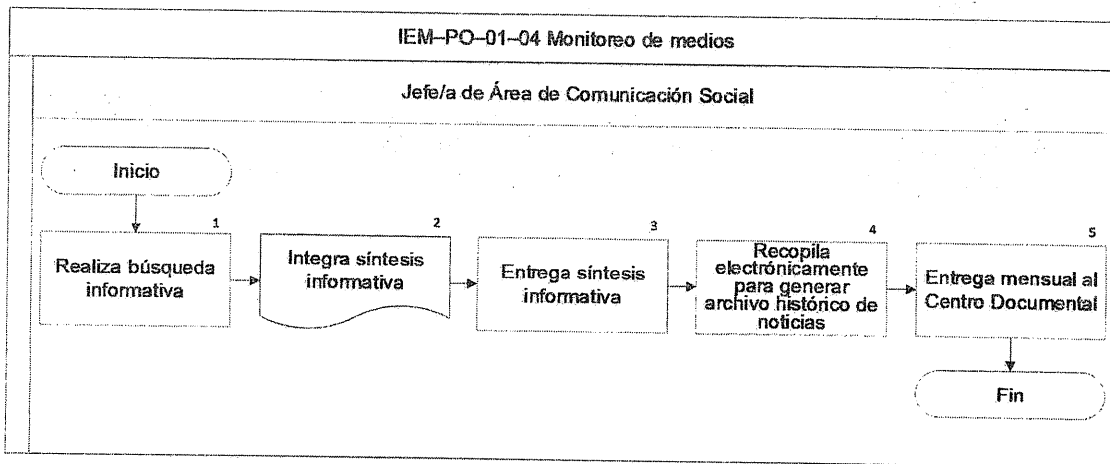
3) Alcance:

Inicia con la búsqueda de noticias relevantes y relativas al IEM y concluye con la entrega mensual del archivo histórico al centro documental para su registro.

4) Políticas de Control:


- 4.1. En caso de tener conocimiento de alguna noticia de manera extraordinaria, se actualizará la síntesis informativa y se informará a la brevedad posible.
- 4.2. La síntesis informativa del monitoreo de medios deberá incluir como mínimo: logotipo del medio de comunicación que emite la nota; nombre del autor de la nota y/o del espacio informativo; fecha de la nota.
- 4.3. Los encabezados de las notas deberán resaltarse para facilitar su lectura.
- 4.4. Los horarios y la información que deberá contener la síntesis informativa quedarán sujetos a las directrices de la Directora General.
- 4.5. El monitoreo de medios deberá hacerse todos los días sin falta, en caso de que la jefa de área se ausente, deberá ser cubierto por el auxiliar administrativo de comunicación social.

5) Flujo del procedimiento:



Área dueña del proceso – Dirección General

Manual de Procedimientos del Instituto Estatal de las Mujeres – Gobierno del Estado de Durango

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código. IEM-MPO-01	
		Fecha de aprobación. julio de 2021	Versión. 1

6) Descripción detallada del procedimiento

Actividad N°	Responsable	Descripción
1	Jefe/a de Área de Comunicación Social	Realiza la búsqueda de información relevante relativa al IEM en medios de comunicación electrónicos e impresos.
2		Integra en una síntesis informativa las notas relevantes del IEM detectadas en medios de comunicación electrónicos e impresos y en redes sociales (Facebook y Twitter).
3		Entrega síntesis informativa en la vía y los horarios que la Directora General determine.
4		Recopila electrónicamente para generar un archivo histórico de noticias referente al IEM.
5		Entrega de forma mensual al Centro Documental para su registro y archivo. Fin del procedimiento.

7) Formatos anexos y registros a mantener

Código del registro	Nombre del registro	Responsable de conservación	Tiempo y forma de conservación
-	Expediente de Recurso de Revisión	Jefe/a de Área de Comunicación Social	2 Años – Físico



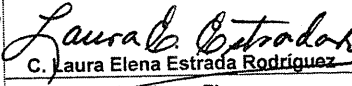
8) Procesos o procedimientos con los que se relaciona


Código	Nombre del procedimiento
-	No aplica

9) Control de cambios del procedimiento

Versión:	Fecha:	Descripción del cambio:
1	julio/2021	Documento de nueva creación

10) Control de emisión

Elaboró Jefe del Área de Comunicación Social	Revisó Directora General	Autorizó Directora General
 LcyTC Galeano Abraham Valenzuela Hernández Nombre y Firma	 C. Laura Elena Estrada Rodríguez Nombre y Firma	 C. Laura Elena Estrada Rodríguez Nombre y Firma

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código. IEM-MPO-01	
		Fecha de aprobación. julio de 2021	Versión. 1

1)

Información del procedimiento		
Nombre del Procedimiento: 1.3.3 Diseño de material gráfico digital institucional		Versión No.: 1
Código: IEM-PO-01-05	Fecha aprobación: julio de 2021	

2) **Objetivo:**

Elaborar el material gráfico digital para el diseño y presentación de documentos internos que genere el IEM conforme a sus actividades y atribuciones.

3) **Alcance:**

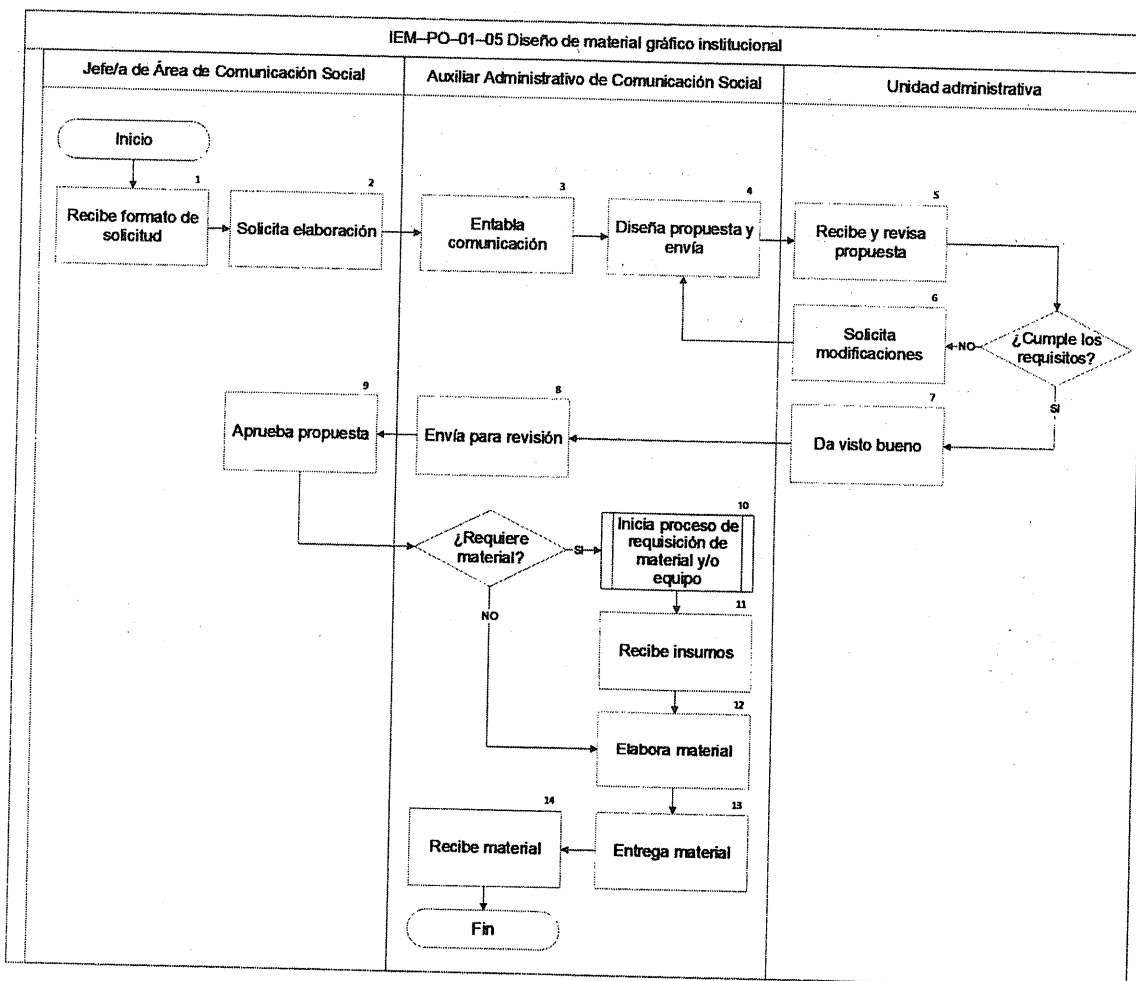
Inicia con la petición de material gráfico digital por parte de las diferentes unidades administrativas del IEM y concluye con la elaboración del material y su respectiva entrega.


4) **Políticas de control:**

4.1 El Área de Comunicación Social, establecerá los criterios para la elaboración del diseño de material gráfico además de la forma de entrega y calendario de actividades.

4.2 El material gráfico que se diseñe deberá contener los colores institucionales, lenguaje incluyente, imágenes libres de estereotipos.

5) **Flujo del procedimiento:**



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código. IEM-MPO-01	
		Fecha de aprobación. julio de 2021	Versión. 1

6) Descripción detallada del procedimiento

Actividad N°	Responsable	Descripción
1	Jefe/a del Área de Comunicación Social	Recibe formato de solicitud de diseño por parte de las unidades administrativas para la elaboración de material (infografía, informes).
2		Solicita al Auxiliar Administrativo de Comunicación Social, la elaboración de material (infografía, informes, etcétera).
3	Auxiliar Administrativo de Comunicación Social	Establece comunicación con la unidad administrativa solicitante para conocer detalles y acordar el tiempo de entrega.
4		Diseña las propuestas de material gráfico solicitado, conforme a los lineamientos establecidos para el uso y manejo de logotipo institucional y envía a la unidad administrativa para que dé visto bueno.
5	Unidades Administrativas	Recibe y revisa las propuestas de material gráfico para su elección y visto bueno, en caso de haber alguna observación continúa con la siguiente actividad, de lo contrario pasa a la actividad 7.
6		Solicita modificaciones al Auxiliar Administrativo de Comunicación Social y vuelve a la actividad 4.
7		Da visto bueno.
8	Auxiliar Administrativo de Comunicación Social	Envía al Jefe/a del Área de Comunicación Social material gráfico elaborado para revisión y conclusión.
9	Jefe/a del Área de Comunicación Social	Aprueba las propuestas gráficas de acuerdo con el diseño seleccionado.
10	Auxiliar Administrativo de Comunicación Social	Inicia procedimiento interno para la requisición de material y/o equipo, en caso de ser necesario la impresión del material, de lo contrario pasa a la actividad 12.
11		Recibe insumos.
12		Elabora material gráfico.
13		Entrega de material gráfico editable y/o impreso a unidad administrativa solicitante.
14	Unidad administrativa solicitante	Recibe material gráfico solicitado. Fin del procedimiento.

7) Formatos anexos y registros a mantener

Código del registro	Nombre del registro	Responsable de conservación	Tiempo y forma de conservación
-	Formato de solicitud de diseño	Jefe/a de Área de Comunicación Social	2 Años – Digital

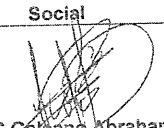


8) Procesos o procedimientos con los que se relaciona

Código	Nombre del procedimiento
IEM-PO-01-30	Requisición de material y/o equipo


9) Control de cambios del procedimiento

Versión:	Fecha:	Descripción del cambio:
1	julio/2021	Documento de nueva creación

10) Control de emisión

Elaboró Jefe del Área de Comunicación Social	Revisó Directora General	Autorizó Directora General
 L. CyTC Galindo Abraham Valenzuela Hernández Nombre y Firma	 C. Laura Elena Estrada Rodríguez Nombre y Firma	 C. Laura Elena Estrada Rodríguez Nombre y Firma

Área dueña del proceso – Dirección General Manual de Procedimientos del Instituto Estatal de las Mujeres – Gobierno del Estado de Durango
--

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: IEM-MPO-01	
		Fecha de aprobación: julio de 2021	Versión: 1

1)

Información del procedimiento		
Nombre del procedimiento: 1.3.4 Difusión de Imagen Institucional	Versión No.:	1
Código: IEM-PO-01-06	Fecha aprobación: julio de 2021	

2) **Objetivo:**

Difundir ante los medios de comunicación y redes sociales las actividades del IEM, cuidando brindar una sana imagen institucional.

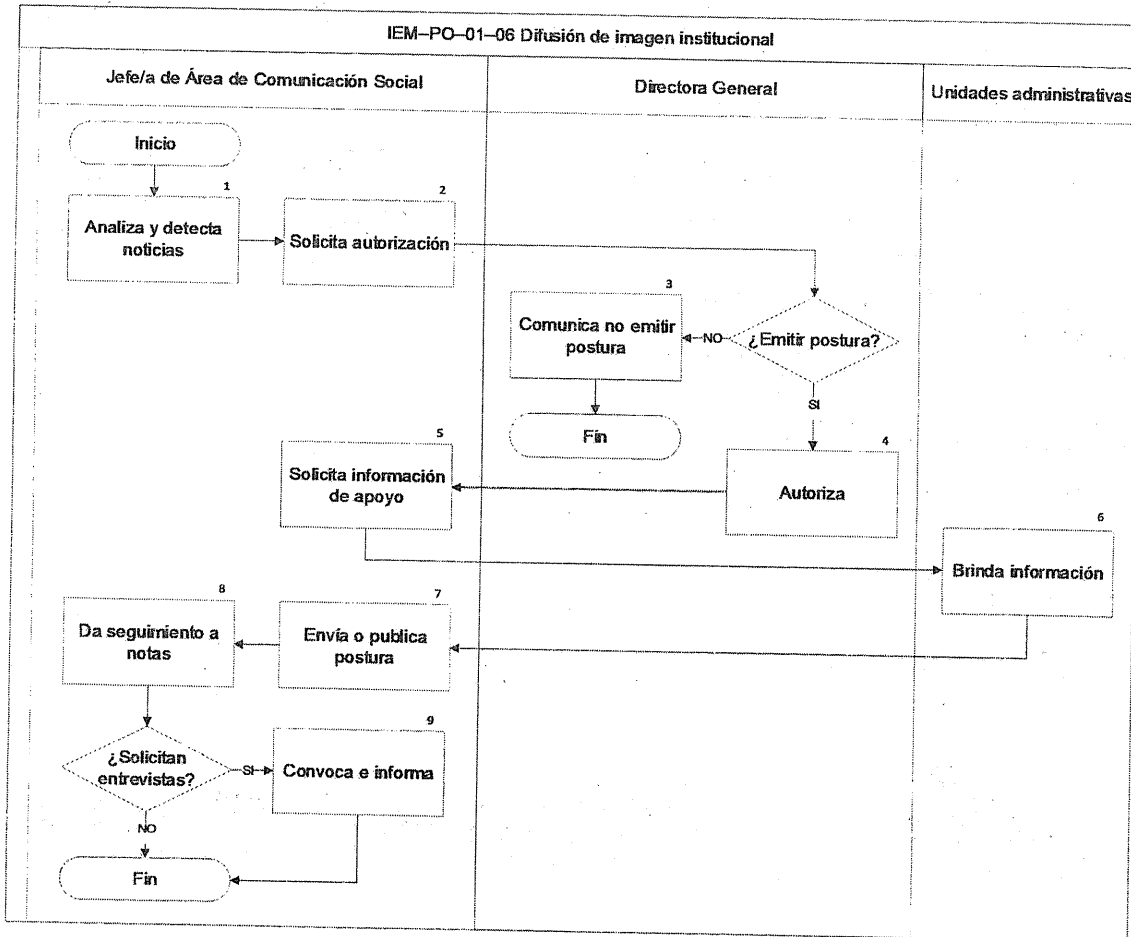
3) **Alcance:**


Inicia con el análisis de noticias para emitir una postura del IEM y concluye con la respuesta a medios de comunicación y/o redes sociales.

4) **Políticas de control:**

- 4.1 El Área de Comunicación Social, será la encargada de difundir la imagen institucional del IEM a través del contacto con los medios de comunicación y las redes sociales institucionales.
- 4.2 El Área de Comunicación Social, podrá brindar a los medios de comunicación la información que éstos requieran, siempre y cuando sea pertinente difundir.
- 4.3 El Área de Comunicación Social, podrá convocar a los medios de comunicación a ruedas de prensa o eventos del IEM.
- 4.4 El Área de Comunicación Social, cubrirá las respuestas emitidas a los medios de comunicación respecto de entrevistas con personal del IEM.

5) **Flujo del procedimiento:**



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código. IEM-MPO-01	
		Fecha de aprobación. julio de 2021	Versión. 1

6) Descripción detallada del procedimiento

Actividad N°	Responsable	Descripción
1	Jefe/a del Área de Comunicación Social	Analiza sistemáticamente la información que provenga de los diversos medios de comunicación del Estado y de redes sociales para detectar noticias y/o publicaciones en las que considere pertinente emitir la posición oficial del IEM.
2		Solicita autorización para emitir postura oficial en redes sociales y/o medios de comunicación.
3	Directora General	Comunica decisión de no emitir postura a Jefe/a de Comunicación Social y finaliza procedimiento. De lo contrario, pasa a la siguiente actividad.
4		Otorga autorización para emitir postura.
5	Jefe/a del Área de Comunicación Social	Solicita a las unidades administrativas del IEM información con base en la solicitud que hagan los medios de comunicación.
6	Unidades administrativas	Brindan información solicitada.
7	Jefe/a del Área de Comunicación Social	Envía o publica postura del IEM a través de la actualización y manejo de las redes sociales oficiales o en medios de comunicación.
8		Da seguimiento a las notas, resultado de la postura enviada. En los casos en que soliciten entrevistas a la Directora General o se realice algún evento, pasa a la siguiente actividad, de lo contrario, concluye el procedimiento.
9		Convoca e informa a los medios de comunicación vía electrónica o telefónica, previa autorización de la Directora General. Fin del procedimiento.

7) Formatos anexos y registros a mantener

Código del registro	Nombre del registro	Responsable de conservación	Tiempo y forma de conservación
-	Posicionamiento/ Comunicado	Jefe/a del Área de Comunicación Social	Archivo Histórico del Instituto Estatal de las Mujeres
-	Boletín Informativo		

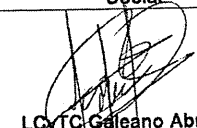

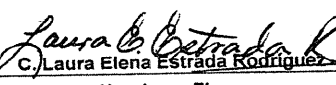
8) Procesos o procedimientos con los que se relaciona

Código	Nombre del procedimiento
-	No aplica

9) Control de cambios del procedimiento

Versión:	Fecha:	Descripción del cambio:
1	julio/2021	Documento de nueva creación

10) Control de emisión

Elaboró Jefe del Área de Comunicación Social	Revisó Directora General	Autorizó Directora General
 LCyTC Galeano Abraham Valenzuela Hernández Nombre y Firma	 C. Laura Elena Estrada Rodríguez Nombre y Firma	 C. Laura Elena Estrada Rodríguez Nombre y Firma

Área dueña del proceso – Dirección General
Manual de Procedimientos del Instituto Estatal de las Mujeres – Gobierno del Estado de Durango

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código. IEM-MPO-01	
		Fecha de aprobación. julio de 2021	Versión. 1

1.4 DEPARTAMENTO DE INMEDIATA ATENCIÓN A LA MUJER

1)

Información del procedimiento		
Nombre del procedimiento:		Versión No.:
1.4.1 Atención a la Mujer		1
Código:	IEM-PO-01-07	Fecha aprobación:
		julio de 2021

2) **Objetivo:**

Brindar atención integral de primera instancia a mujeres en situación de violencia que soliciten los servicios de atención del IEM.

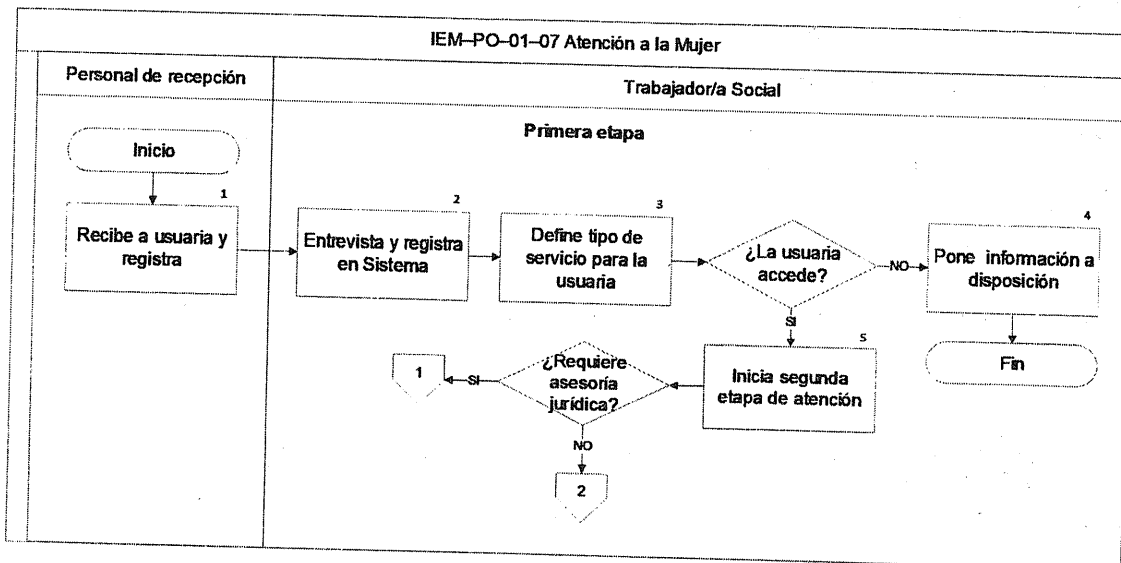
3) **Alcance:**


Inicia con el recibimiento de la usuaria, el seguimiento a la atención integral hasta la conclusión del caso.

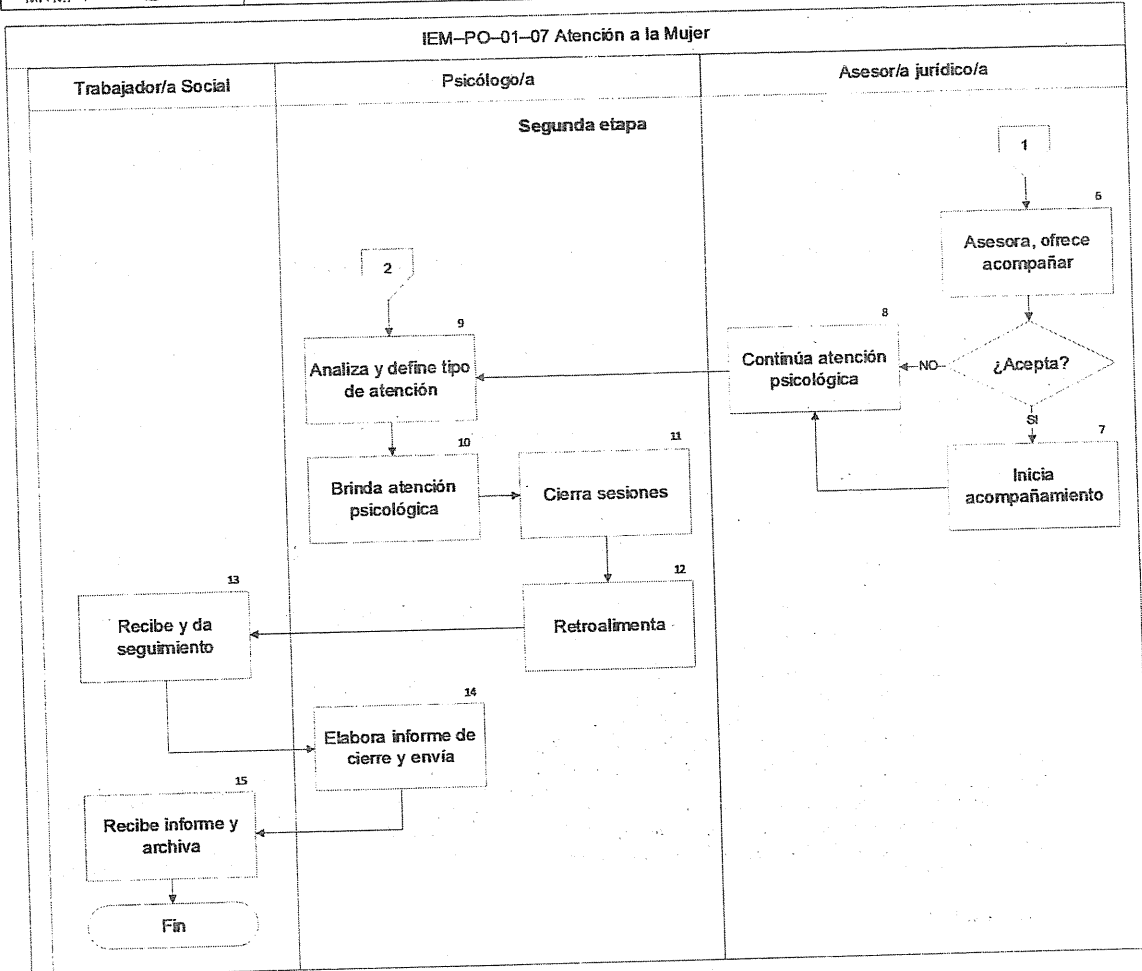
4) **Políticas de control:**

- 4.1 Las y los profesionistas que brinden atención especializada de primera vez en trabajo social, psicología y asesoría jurídica a mujeres en situación de violencia deberán actuar con confidencialidad y sensibilidad ante los casos que se presenten.
- 4.2 Tener conocimientos sobre las causas y los efectos de la violencia contra la mujer.
- 4.3 Proporcionar servicios con eficiencia y calidez.
- 4.4 Tratar con el debido respeto y atención a todas las mujeres que acudan a solicitar los servicios.
- 4.5 Contar con toda la información necesaria sobre los servicios que se proporcionan dentro del Departamento de Inmediata Atención a la Mujer.
- 4.6 Se sujetará a lo establecido en:
 - 4.6.1 La Convención sobre la Eliminación de Todas las Formas de Discriminación contra la Mujer (CEDAW).
 - 4.6.2 Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.
 - 4.6.3 En el Plan Estatal de Desarrollo.
 - 4.6.4 Ley de las Mujeres para una Vida sin Violencia del Estado de Durango.
 - 4.6.5 Ley del Instituto Estatal de las Mujeres.
 - 4.6.6 Programa Institucional del Instituto Estatal de las Mujeres.
 - 4.6.7 Actualiza la agenda de las y los profesionistas en Psicología.
- 4.7 Durante la representación legal la usuaria deberá estar informada sobre el curso de su proceso legal.
- 4.8 Las profesionistas deberán informar desde el inicio a las usuarias de los servicios de atención jurídica acerca de la importancia de mantenerse cercanas a sus procesos para dar el impulso necesario y evitar la caducidad del mismo.
- 4.9 Los juicios solo son en materia familiar y hasta que finaliza la primera instancia.
- 4.10 La duración de los procesos psicológicos será de 10 (grupal) a 12 (individual) sesiones en general, dependiendo del caso en concreto.

5) **Flujo del procedimiento:**




	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código. IEM-MPO-01	
		Fecha de aprobación. julio de 2021	Versión. 1



*Para más detalles de este procedimiento, se sugiere revisar el Protocolo para la prevención y atención a mujeres en situación de violencia del Estado de Durango.

6) Descripción detallada del procedimiento

Actividad N°	Responsable	Descripción
Primera etapa de atención		
1	Personal de recepción	Recibe usuaria y registra información personal en la bitácora. Envía a un trabajador/a social de inmediata atención a la mujer.
2	Trabajador/a Social de Inmediata Atención a la Mujer	Realiza entrevista inicial para conocer la situación de violencia de la mujer y registra información en el Sistema de Georreferenciación de los Servicios de Prevención y Atención a las Mujeres del Estado de Durango
3		Define el tipo de servicio, ya sea psicológico y/o de asesoría jurídica que se brindará a la usuaria de acuerdo con las necesidades particulares del caso.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código. IEM-MPO-01	
		Fecha de aprobación. julio de 2021	Versión. 1

Actividad N°	Responsable	Descripción
4	Trabajador/a Social de Inmediata Atención a la Mujer.	Finaliza el procedimiento si la usuaria no accede a los servicios ofrecidos, poniendo a su disposición la información del IEM en caso de que decida regresar. De lo contrario, continúa con siguiente actividad.
5		Canaliza a las áreas correspondientes a la segunda etapa de atención. Si la usuaria requiere la asesoría jurídica, continúa la siguiente actividad, de lo contrario, pasa a la actividad 9.

Actividad N°	Responsable	Descripción
Segunda etapa de atención		
6	Asesor/a Jurídico/a de Inmediata Atención a la Mujer	Brinda la asesoría jurídica para darle a conocer sus derechos y plantear la posibilidad de iniciar algún proceso legal mediante acompañamiento. Si no acepta el acompañamiento, procede la actividad 8.
7		Inicia acompañamiento, indicando fecha y hora además de los requisitos necesarios para para iniciar el proceso legal y hasta la última instancia. O procede la canalización si la problemática que presenta la usuaria no es competencia del IEM.
8	Psicólogo/a de Inmediata Atención a la Mujer	Continúa con la atención psicológica, en caso de no iniciar proceso legal.
9		Realiza entrevista, analiza la situación de la usuaria para el llenado de expediente y la integración de la historia clínica y el diagnóstico general, además de definir tipo de atención psicológica que requiere.
10		Brinda la atención psicológica durante el número de sesiones que haya definido.
11		Verifica el estado de la usuaria y da de alta, cerrando sesiones de atención psicológica.
12		Retroalimenta al trabajador/a social de inmediata atención a la mujer que lleva el caso para seguimiento y monitoreo.
13	Trabajador/a Social de Inmediata Atención a la Mujer	Recibe la información brindada.
14	Psicólogo/a de Inmediata Atención a la Mujer	Elabora informe de cierre de la atención psicológica y envía al trabajador/a social de inmediata atención a la mujer.
15	Trabajador/a Social de Inmediata Atención a la Mujer	Recibe informe y archiva. Fin del procedimiento.

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

Código del registro	Nombre del registro	Responsable de conservación	Tiempo y forma de conservación
-	Registro de primera vez en el Sistema de Georreferenciación de los Servicios de Prevención y Atención a las Mujeres del Estado de Durango	Trabajador/a Social de Inmediata Atención a la Mujer -	Permanente – Digital
-	Expediente y la integración de la historia clínica	Psicólogo/a de Inmediata Atención a la Mujer	2 Años – Físico
-	Expediente	Asesor/a Jurídico/a de Inmediata Atención a la Mujer	10 Años – Físico

Área Dueña del Proceso – Dirección de Atención a la Mujer
 Manual de Procedimientos del Instituto Estatal de las Mujeres – Gobierno del Estado de Durango

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código. IEM-MPO-01	
		Fecha de aprobación. julio de 2021	Versión. 1

8) Procesos o procedimientos con los que se relaciona

Código	Nombre del procedimiento
-	No aplica

9) Control de cambios del procedimiento

Versión:	Fecha:	Descripción del cambio:
1	Julio/2021	Documento de nueva creación

10) Control de emisión

Elaboró Jefa del Departamento de Inmediata Atención a la Mujer	Revisó Directora General	Autorizó Directora General
LCEyA Virna Denice Mena González Nombre y Firma	C. Laura Elena Estrada Rodríguez Nombre y Firma	C. Laura Elena Estrada Rodríguez Nombre y Firma


1.5 ÁREA DE PREVENCIÓN

1)

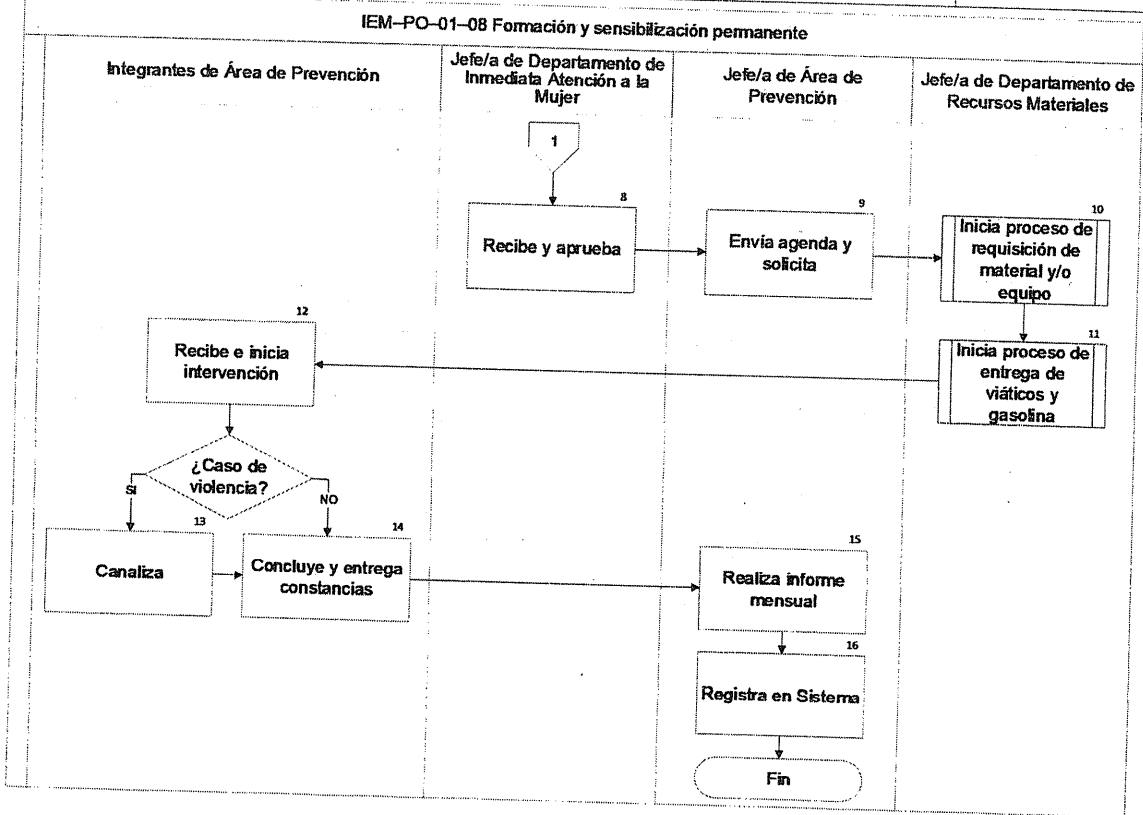
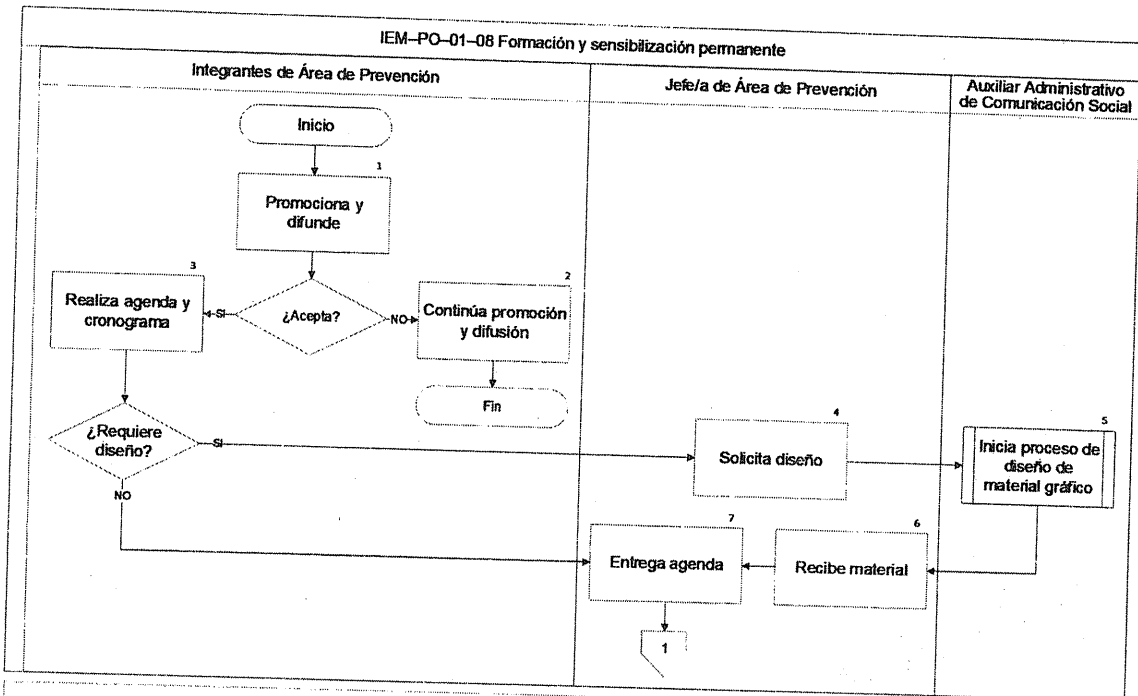
Información del procedimiento		
Nombre del procedimiento:		Versión No.: 1
1.5.1 Formación y sensibilización permanente		Fecha aprobación: julio de 2021
Código:	IEM-PO-01-08	

- 2) **Objetivo:**
Fortalecer los esquemas de prevención de la violencia para las mujeres, a través de acciones de formación y sensibilización permanentes en las zonas y polígonos con mayores índices de violencia, atendiendo a los sectores, públicos, sociales, académicos y privados.
- 3) **Alcance:**
Inicia con la promoción y difusión de los servicios del IEM, hasta la entrega de material probatorio y registro de análisis de información estadística de los mismos.
- 4) **Políticas de Control:**
- 4.1 Las personas instructoras durante su intervención deberán utilizar lenguaje incluyente y no hacer uso de palabras altisonantes frente a grupo.
 - 4.2 Deberá existir confidencialidad de la información brindada por parte de las mujeres que soliciten ser canalizadas al IEM para recibir los servicios de atención.
 - 4.3 La división de la agenda semanal se elaborará de manera equitativa y equilibrada a las personas instructoras.
 - 4.4 Los talleres están diseñados en tres niveles: el primero es introductorio a los temas de perspectiva de género y violencia (12 sesiones), el segundo, es de seguimiento (8 sesiones); y el tercero, es de empoderamiento económico de las mujeres (9 sesiones). Se buscará brindar los tres niveles en cada grupo.
 - 4.5 Las pláticas preventivas son de una sola sesión y de un tema en específico.
 - 4.6 Se sujetará a lo establecido en:
 - 4.6.1 La Convención sobre la Eliminación de todas las Formas de Discriminación contra la Mujer (CEDAW).
 - 4.6.2 Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.
 - 4.6.3 El Plan Estatal de Desarrollo 2016-2022.
 - 4.6.4 Ley del Instituto Estatal de las Mujeres.
 - 4.6.5 Programa Institucional de la Mujer.


Área Dueña del Proceso – Dirección de Atención a la Mujer Manual de Procedimientos del Instituto Estatal de las Mujeres – Gobierno del Estado de Durango

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código. IEM-MPO-01	
		Fecha de aprobación. julio de 2021	Versión. 1

5) Flujo del Procedimiento:




Área Dueña del Proceso – Dirección de Atención a la Mujer
 Manual de Procedimientos del Instituto Estatal de las Mujeres – Gobierno del Estado de Durango

	<p align="center">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	<p>Código. IEM-MPO-01</p>	
		<p>Fecha de aprobación. julio de 2021</p>	<p>Versión. 1</p>

6) Descripción detallada del procedimiento

Actividad N°	Responsable	Descripción
1	Integrantes de Área de Prevención	Promociona y difunde los servicios de prevención del IEM en los sectores público, privado, académico y social, este último con base en la información proporcionada anualmente por la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de los lugares con mayor índice de violencia. *El acercamiento puede ser de dos maneras: mediante solicitud de oficio ante instituciones, o física mediante recorridos y visitas en comunidades con alto índice de violencia en las que se identifiquen personas estratégicas que faciliten la intervención. La segunda opción es que a petición de parte los sectores público, privado, académico y social soliciten los talleres y pláticas del IEM.
2		Continúan labores de promoción y difusión si no es aceptada la intervención y finaliza el procedimiento. Si alguna institución acepta o solicita la intervención, procede a la actividad siguiente.
3		Realizan agenda y cronograma de actividades para iniciar con la impartición de talleres o pláticas en materia de prevención de la violencia contra las mujeres y derechos humanos. Si ya cuenta con el material necesario continúa con actividad 7. En caso de requerir el diseño de nuevo material pasa a siguiente actividad.
4	Jefe/a de Área de Prevención	Solicita al Auxiliar administrativo de Comunicación Social diseño de material.
5	Auxiliar administrativo de Comunicación Social	Inicia procedimiento de diseño de material gráfico institucional.
6	Jefe/a del Área de Prevención	Recibe material.
7		Entrega agenda semanal para aprobación al Jefe/a del Departamento de Inmediata Atención a la Mujer.
8	Jefe/a de Departamento de Inmediata Atención a la Mujer	Recibe y aprueba agenda semanal.
9	Jefe/a de Área de Prevención	Envía al Departamento de Recursos Materiales la agenda semanal y la solicitud de vehículos, gasolina y materiales de papelería necesarios para los talleres o pláticas informativas.
10	Jefe/a del Departamento de Recursos Materiales	Inicia procedimiento de requisición de material y/o equipo.
11		Inicia procedimiento de entrega de viáticos y gasolina.
12	Integrantes del Área de Prevención	Reciben vehículos, viáticos y material solicitado e inicia intervención mediante talleres o pláticas informativas según sea el caso.
13		Canalizan al Departamento de Inmediata Atención a la Mujer si durante la intervención preventiva se presenta un caso o situación de violencia, o en el caso de Región Laguna, al Depto. De Atención a la Mujer Región Laguna o a las instituciones correspondientes. De no surgir algún caso de violencia, pasan directamente a la actividad 14.
14		Concluyen la intervención y entregan constancias a las personas asistentes en el caso de talleres de primer, segundo y tercer nivel. La Directora General hace entrega de constancias en caso de asistir al cierre.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código. IEM-MPO-01	
		Fecha de aprobación. julio de 2021	Versión. 1

Actividad N°	Responsable	Descripción
15	Jefe/a de Área de Prevención	Realiza informe mensual de intervenciones y se entrega material probatorio (testimonios, listas de asistencias, memoria fotográfica, etcétera) a la Dirección de Planeación Estratégica.
16		Registra información en el Sistema Estatal de Georreferenciación con Perspectiva de Género. Fin del procedimiento.

7) Formatos anexos y registros a mantener

Código del registro	Nombre del registro	Responsable de conservación	Tiempo y forma de conservación
-	Oficio de comisión	Jefe/a de Área de Prevención	2 Años – Físico y digital
-	Listas de asistencia		
-	Formato de reporte de actividades		
-	Agenda semanal		

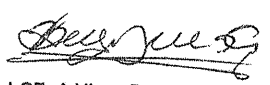

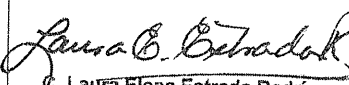
8) Procesos o procedimientos con los que se relaciona


Código	Nombre del procedimiento
IEM-PO-01-05	Diseño de material gráfico digital institucional
IEM-PO-01-30	Requisición de material y/o equipo
IEM-PO-01-25	Entrega de viáticos y gasolina

9) Control de cambios del procedimiento

Versión:	Fecha:	Descripción del Cambio:
1	julio/2021	Documento de nueva creación

10) Control de emisión

Elaboró Jefa de Área de Prevención	Revisó Directora General	Autorizó Directora General
 LCEyA Virna Denice Mena González Nombre y Firma	 C. Laura Elena Estrada Rodríguez Nombre y Firma	 C. Laura Elena Estrada Rodríguez Nombre y Firma

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código. IEM-MPO-01	
		Fecha de aprobación. julio de 2021	Versión. 1

1.6 DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA

1)

Información del procedimiento		
Nombre del procedimiento:		Versión No.: 1
1.6.1 Desarrollo, ejecución y seguimiento de proyectos federales		Fecha aprobación: julio de 2021
Código: IEM-PO-01-09		

2) **Objetivo:**

Llevar a cabo la planeación, ejecución y conclusión de los proyectos federales asignados al Instituto Estatal de las Mujeres.

3) **Alcance:**

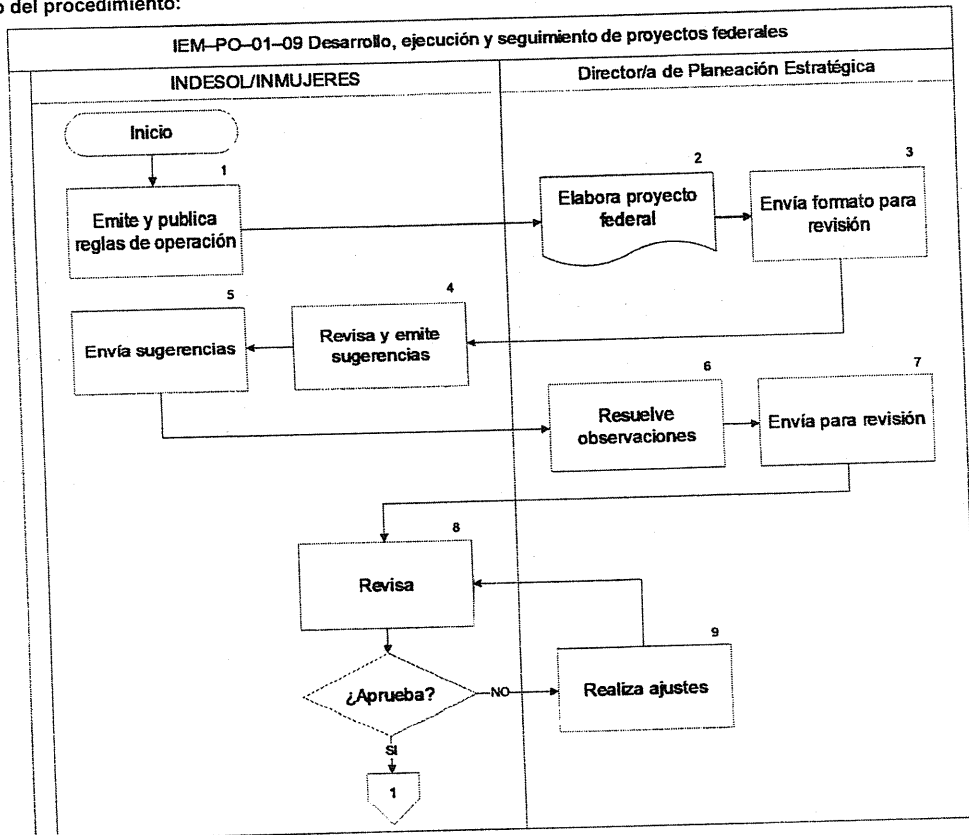
Inicia a partir de la emisión y publicación de las reglas de operación de los programas federales del Instituto Nacional de Desarrollo Social (INDESOL) y del Instituto Nacional de las Mujeres (INMUJERES), hasta la firma de constancias de conclusión de proyectos federales.

4) **Políticas de Control:**

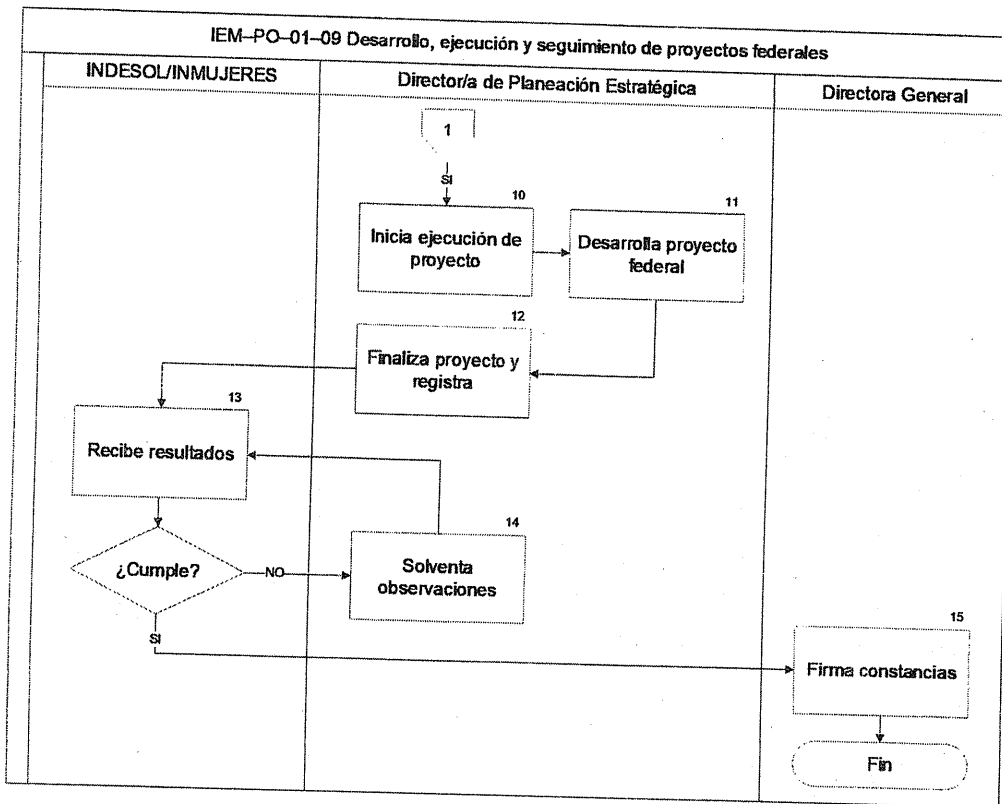
4.1 La elaboración de los proyectos federales se sujetará a lo establecido en:

- 4.1.1 La Convención para la Eliminación de Todas las Formas de Discriminación contra la Mujer (CEDAW).
- 4.1.2 La Convención Interamericana para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia contra la Mujer (Belém do Pará).
- 4.1.3 Las reglas de operación del Programa de Apoyo a las Instancias de las Mujeres de las entidades federativas del INDESOL.
- 4.1.4 Las reglas de operación del Programa de Fortalecimiento a la Transversalidad de la Perspectiva de Género.
- 4.1.5 Plan Estatal de Desarrollo 2016-2020.
- 4.1.6 Ley del Instituto Estatal de las Mujeres.
- 4.1.7 Programa Institucional de la Mujer.
- 4.1.8 Reglamento Interior del Instituto Estatal de las Mujeres.

5) **Flujo del procedimiento:**




	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código. IEM-MPO-01	
		Fecha de aprobación. julio de 2021	Versión. 1



6) Descripción detallada del procedimiento

Actividad N°	Responsable	Descripción
1	INDESOL, INMUJERES	Emite y publica las reglas de operación del Programa de Apoyo a las Instancias de las Mujeres de las entidades federativas (INDESOL) y del Programa de Fortalecimiento a la Transversalidad de la Perspectiva de Género (INMUJERES).
2	Director/a de Planeación Estratégica	Elabora los proyectos federales de acuerdo con la estructura y las reglas de operación de los programas de INDESOL y el INMUJERES conforme a los objetivos que persigue cada uno de ellos.
3		Envía los proyectos federales a través de las plataformas proporcionadas por el INDESOL y el INMUJERES.
4	INDESOL, INMUJERES	Revisa y realiza mesas de análisis con la finalidad de que éstas emitan de manera colegiada recomendaciones para la mejora de los programas anuales.
5		Envía al Instituto Estatal de las Mujeres los resultados emitidos en las mesas de análisis para su aprobación y resolución de observaciones en cada uno de los proyectos.
6	Director/a de Planeación Estratégica	Resuelve las observaciones de cada uno de los proyectos federales.
7		Envía a INDESOL e INMUJERES a través de sus plataformas los ajustes realizados a los proyectos federales para su revisión.

Área dueña del proceso – Dirección de Planeación Estratégica	
Manual de Procedimientos del Instituto Estatal de las Mujeres – Gobierno del Estado de Durango	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: IEM-MPO-01	
		Fecha de aprobación: julio de 2021	Versión: 1

Actividad N°	Responsable	Descripción
8	INDESOL, INMUJERES	Revisa y en caso de aprobar los ajustes realizados continúa con la actividad 10; en caso de no ser aprobados pasa a la siguiente actividad.
9	Director/a de Planeación Estratégica	Realiza los ajustes solicitados por INDESOL y/o INMUJERES en el plazo asignado por la misma, posteriormente se envía nuevamente a través de sus plataformas.
10		Inicia con la ejecución de los proyectos federales, los cuales deberán ser desarrollados durante el ejercicio fiscal de su aprobación.
11		Desarrolla los proyectos federales a través de la asignación de enlaces para el seguimiento de cada una de las acciones.
12		Finaliza el proyecto una vez cumplidas las metas establecidas en las acciones y registra la información con los resultados y el material probatorio a las plataformas del INDESOL e INMUJERES.
13	INDESOL, INMUJERES	Recibe los resultados de los proyectos ejecutados por el IEM para su revisión y aprobación, en caso de no haber observaciones se continúa con la actividad 15; en caso de existir observaciones, se realizan la siguiente actividad.
14	Director/a de Planeación Estratégica	Solventa las observaciones correspondientes al programa, y se envía para su revisión y aprobación mediante las plataformas del INDESOL e INMUJERES.
15	Directora General	Firma la constancia de conclusión de los proyectos, una vez que el INDESOL y/o INMUJERES apruebe los resultados de los proyectos federales. Fin del procedimiento.

7) Formatos anexos y registros a mantener

Código del registro	Nombre del registro	Responsable de conservación	Tiempo y forma de conservación
-	Reglas de Operación	Dirección de Planeación Estratégica	8 Años – Físico 8 Años – Digital
-	Resultados de la mesa de análisis del Programa Anual		

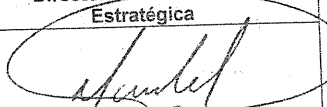


8) Procesos o procedimientos con los que se relaciona

Código	Nombre del procedimiento
-	No aplica


9) Control de cambios del procedimiento

Versión:	Fecha:	Descripción del cambio:
1	julio/2021	Documento de nueva creación

10) Control de Emisión

Elaboró Directora de Planeación Estratégica	Revisó Directora General	Autorizó Directora General
 L.T.S Maribel Fuentes Rodríguez Nombre y Firma	 C. Laura Elena Estrada Rodríguez Nombre y Firma	 C. Laura Elena Estrada Rodríguez Nombre y Firma

Área dueña del proceso – Dirección de Planeación Estratégica Manual de Procedimientos del Instituto Estatal de las Mujeres – Gobierno del Estado de Durango
--

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: IEM-MPO-01	
		Fecha de aprobación: julio de 2021	Versión: 1

1)

Información del procedimiento		
Nombre del procedimiento: 1.6.2 Elaboración y seguimiento de instrumentos de planeación del IEM	Versión No.: 1	
Código: IEM-PO-01-10	Fecha aprobación: julio de 2021	

2) **Objetivo:**

Elaborar la Matriz de Indicadores de Resultados (MIR) y el Programa Operativo Anual (POA) del IEM, además de dar seguimiento para su cumplimiento.

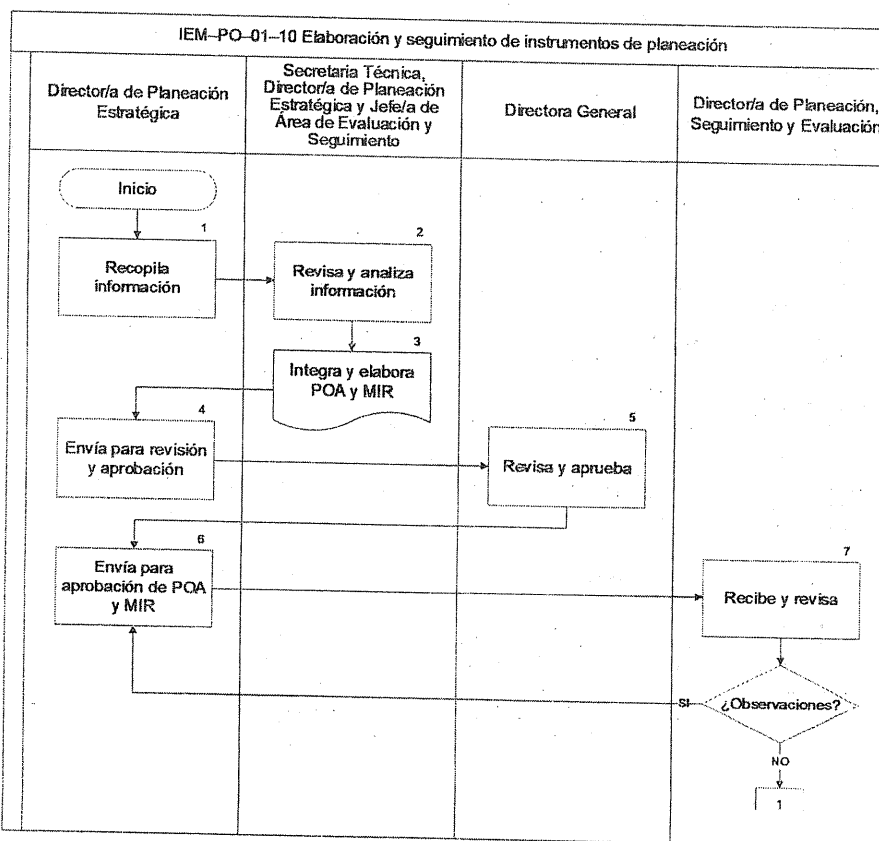
3) **Alcance:**

Inicia con la elaboración de la Matriz de Indicadores de Resultados (MIR) y del Programa Operativo Anual (POA) del IEM hasta la captura de información sobre el cumplimiento de metas propuestas como parte del seguimiento.

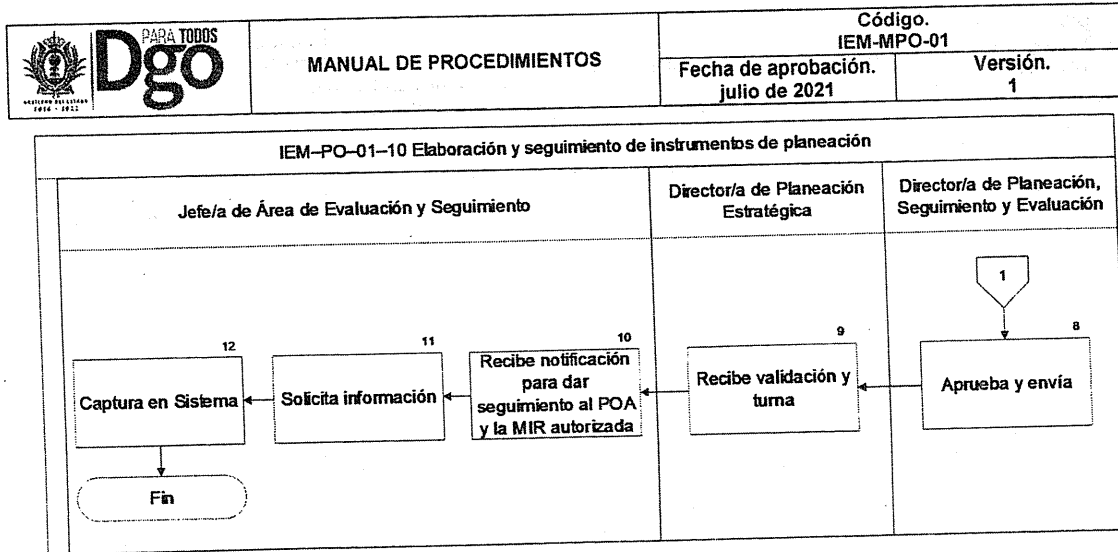
4) **Políticas de control:**

- 4.1 La información que se integre deberá ser recopilada y analizada por la Dirección de Planeación Estratégica y la Dirección de Administración y Finanzas.
- 4.2 La información que se recopile deberá ser revisada por la Secretaría Técnica previo a la validación de la Directora General.
- 4.3 Se sujetará a lo establecido en:
 - 4.3.1 El Programa Estatal de Desarrollo 2016-2022.
 - 4.3.2 Ley de Planeación del Estado de Durango.
 - 4.3.3 La Ley del Instituto Estatal de las Mujeres.
 - 4.3.4 El Programa Institucional de la Mujer.
 - 4.3.5 El Reglamento Interior del Instituto Estatal de las Mujeres.
 - 4.3.6 El Manual de Organización del Instituto Estatal de las Mujeres.
- 4.4 La elaboración de la MIR deberá ser sustentada en la metodología del marco lógico.

5) **Flujo del procedimiento:**



Área dueña del proceso – Dirección de Planeación Estratégica	
Manual de Procedimientos del Instituto Estatal de las Mujeres – Gobierno del Estado de Durango	



6) Descripción detallada del procedimiento

Actividad N°	Responsable	Descripción
1	Director/a de Planeación Estratégica	Recopila actividades y metas a realizar en las diferentes unidades administrativas para iniciar la elaboración del POA y MIR.
2	Secretaría Técnica, Director/a de Planeación Estratégica y Jefe/a de Departamento de Evaluación y Seguimiento	Revisa y analiza la información recopilada.
3	Jefe/a de Departamento de Evaluación y Seguimiento	Integra la información recopilada en los formatos correspondientes y elabora POA y MIR.
4	Director/a de Planeación Estratégica	Envía para revisión y aprobación de la Directora General.
5	Directora General	Revisa y aprueba la información planteada en el POA y la MIR.
6	Director/a de Planeación Estratégica	Envía oficio que valida la información plasmada en el POA y la MIR a la Dirección de Planeación, Seguimiento y Evaluación para su aprobación.
7	Director/a de Planeación, Seguimiento y Evaluación	Recibe y revisa; en caso de haber observaciones, se envían para las modificaciones correspondientes.
8	Director/a de Planeación, Seguimiento y Evaluación	Aprueba POA y MIR y envía oficio de validación.
9	Director/a de Planeación Estratégica	Recibe oficio de validación y turna al Departamento de Evaluación y Seguimiento para la supervisión del cumplimiento.
10	Jefe/a de Departamento de Evaluación y Seguimiento	Recibe notificación para dar seguimiento al POA y la MIR autorizada.
11		Solicita mensualmente a las unidades administrativas la información correspondiente para su captura en el Sistema de Información Gubernamental.
12		Captura en su totalidad la información anual correspondiente al POA y la MIR en el Sistema de Información Gubernamental. Fin del procedimiento.

Área dueña del proceso – Dirección de Planeación Estratégica Manual de Procedimientos del Instituto Estatal de las Mujeres – Gobierno del Estado de Durango	
---	--

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: IEM-MPO-01	
		Fecha de aprobación: julio de 2021	Versión: 1

7) Formatos anexos y registros a mantener

Código del Registro	Nombre del registro	Responsable de conservación	Tiempo y forma de conservación
-	Oficio de validación de información	Dirección de Planeación Estratégica	2 Años – Físico
-	Oficio de validación		

8) Procesos o procedimientos con los que se relaciona

Código	Nombre del procedimiento
-	No aplica

9) Control de cambios del procedimiento

Versión:	Fecha:	Descripción del Cambio:
1	julio/2021	Documento de nueva creación

10) Control de Emisión

Elaboró Director/a de Planeación Estratégica L.T.S. Maribel Fuentes Rodríguez Nombre y Firma	Revisó Directora General C. Laura Elena Estrada Rodríguez Nombre y Firma	Autorizó Directora General C. Laura Elena Estrada Rodríguez Nombre y Firma
--	---	---

1)

Información del Procedimiento		
Nombre del procedimiento:		Versión No.: 1
1.6.3 Control y Actualización del Centro Documental del IEM		Fecha aprobación: julio de 2021
Código:	IEM-PO-01-11	

2) Objetivo:

Resguardar, organizar y actualizar el material bibliográfico del Centro Documental del IEM, a fin de que tanto el personal como el público en general cuenten con acceso a estudios y publicaciones propias del IEM y demás bibliografía en materia de género y derechos humanos.


3) Alcance:

Inicia con la recepción de material bibliográfico donado por instituciones gubernamentales, organismos internacionales, centros académicos o de investigación y/o comprado por el IEM, y termina con la devolución del material bibliográfico a su lugar en el Centro Documental.

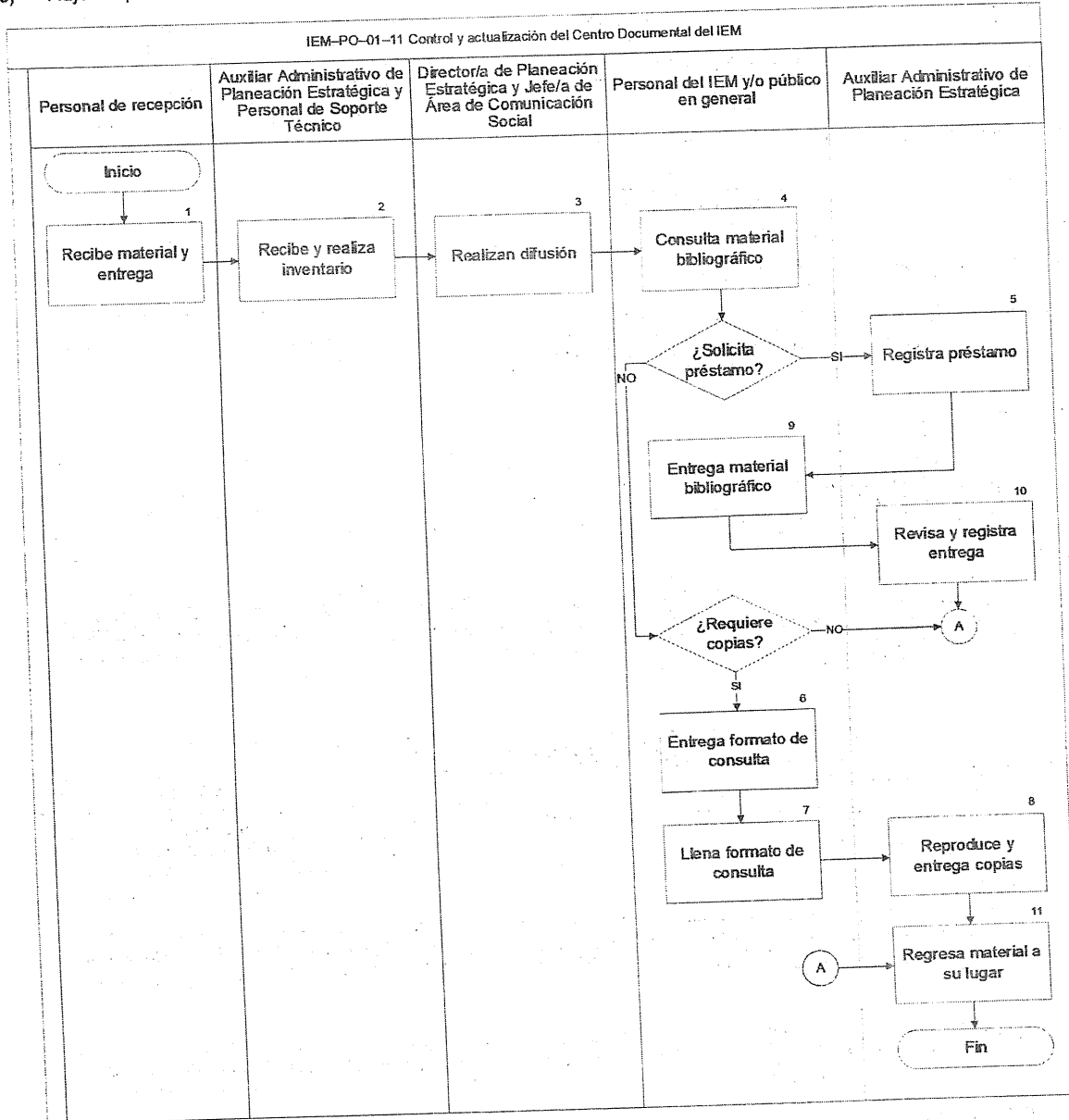
4) Políticas de control:

- 4.1 El resguardo y control del Centro Documental estará a cargo de la Dirección de Planeación Estratégica del IEM mediante un Auxiliar Administrativo de Planeación Estratégica.
- 4.2 El público en general y el personal del IEM podrán tener acceso a la información documental y copias fotostáticas dentro de las instalaciones del IEM.
- 4.3 El préstamo de material bibliográfico será por un plazo máximo de 3 días hábiles y exclusivamente para el personal del IEM, con el debido registro en la base de datos de control.
- 4.4 La Dirección de Planeación Estratégica con el apoyo de su Auxiliar Administrativo se encargará del Centro Documental del IEM y deberá solicitar a la Dirección General la autorización para la compra de material bibliográfico.
- 4.5 La Dirección de Planeación Estratégica con el apoyo del Personal de Soporte Técnico deberán alimentar de información a la base de datos.

Área dueña del proceso – Dirección de Planeación Estratégica	
Manual de Procedimientos del Instituto Estatal de las Mujeres – Gobierno del Estado de Durango	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: IEM-MPO-01	
		Fecha de aprobación: julio de 2021	Versión: 1


5) Flujo del proceso:



6) Descripción detallada del procedimiento

Actividad N°	Responsable	Descripción
1	Personal de Recepción	Recibe libros, revistas, documentos de investigación, remitidos por INDESOL e INMUJERES, organismos internacionales, centros universitarios y de investigación y entrega a la persona auxiliar encargada del Centro Documental.

Área dueña del proceso – Dirección de Planeación Estratégica Manual de Procedimientos del Instituto Estatal de las Mujeres – Gobierno del Estado de Durango	
--	--

		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código. IEM-MPO-01	
		Fecha de aprobación. julio de 2021		Versión. 1	
Actividad N°	Responsable	Descripción			
2	Auxiliar Administrativo de Planeación Estratégica y Personal de Soporte Técnico	Recibe material bibliográfico comprado por el IEM y elabora inventario en la base de datos del Centro Documental del IEM con apoyo del personal de soporte técnico.			
3	Director/a de Planeación Estratégica y Jefe/a de Área de Comunicación Social	Realizan la difusión del Centro Documental dentro y fuera del IEM con apoyo del Área de Comunicación Social.			
4	Personal del IEM y/o público en general	Consulta material bibliográfico.			
5	Auxiliar Administrativo de Planeación Estratégica	Registra la solicitud de préstamo del material bibliográfico en la base de datos de control en caso de ser solicitado, y pasa a la actividad 9, de lo contrario pasa a la siguiente actividad.			
6		Entrega formato de consulta en caso de solicitar copias fotostáticas, de no requerirlas, una vez desocupado el material bibliográfico pasa a la actividad 11.			
7	Personal del IEM y/o público en general	Llena el formato de consulta indicando las páginas que se reproducirán.			
8	Auxiliar Administrativo de Planeación Estratégica	Reproduce las copias fotostáticas atendiendo a la normatividad aplicable en materia de derechos de autor, entrega y pasa a la actividad 11.			
9	Personal del IEM y/o público en general	Entrega material bibliográfico.			
10	Auxiliar Administrativo de Planeación Estratégica	Recibe y revisa los documentos devueltos y registra la entrega en base de datos de control.			
11		Regresa el material bibliográfico al lugar correspondiente. Fin del procedimiento.			

7) Formatos anexos y registros a mantener

Código del registro	Nombre del registro	Responsable de conservación	Tiempo y forma de conservación
-	Formato de consulta	Dirección de Planeación Estratégica	2 Años – Físico


8) Procesos o procedimientos con los que se relaciona


Código	Nombre del procedimiento
-	No aplica


9) Control de cambios del procedimiento

Versión:	Fecha:	Descripción del cambio:
1	julio/2021	Documento de nueva creación


10) Control de Emisión

Elaboró Directora de Planeación Estratégica

L.T.S. Maribel Fuentes Rodríguez Nombre y Firma

Revisó Directora General

C. Laura Elena Estrada Rodríguez Nombre y Firma

Autorizó Directora General

C. Laura Elena Estrada Rodríguez Nombre y Firma

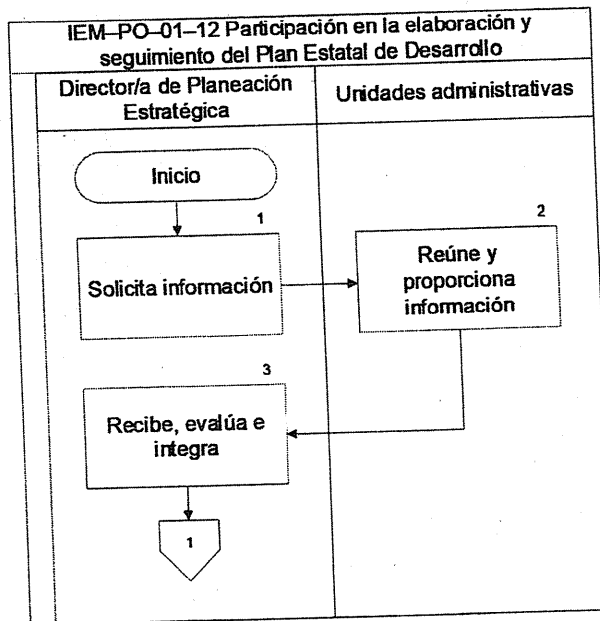
Área dueña del proceso – Dirección de Planeación Estratégica Manual de Procedimientos del Instituto Estatal de las Mujeres – Gobierno del Estado de Durango	
--	--

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código. IEM-MPO-01	
		Fecha de aprobación. julio de 2021	Versión. 1


1)

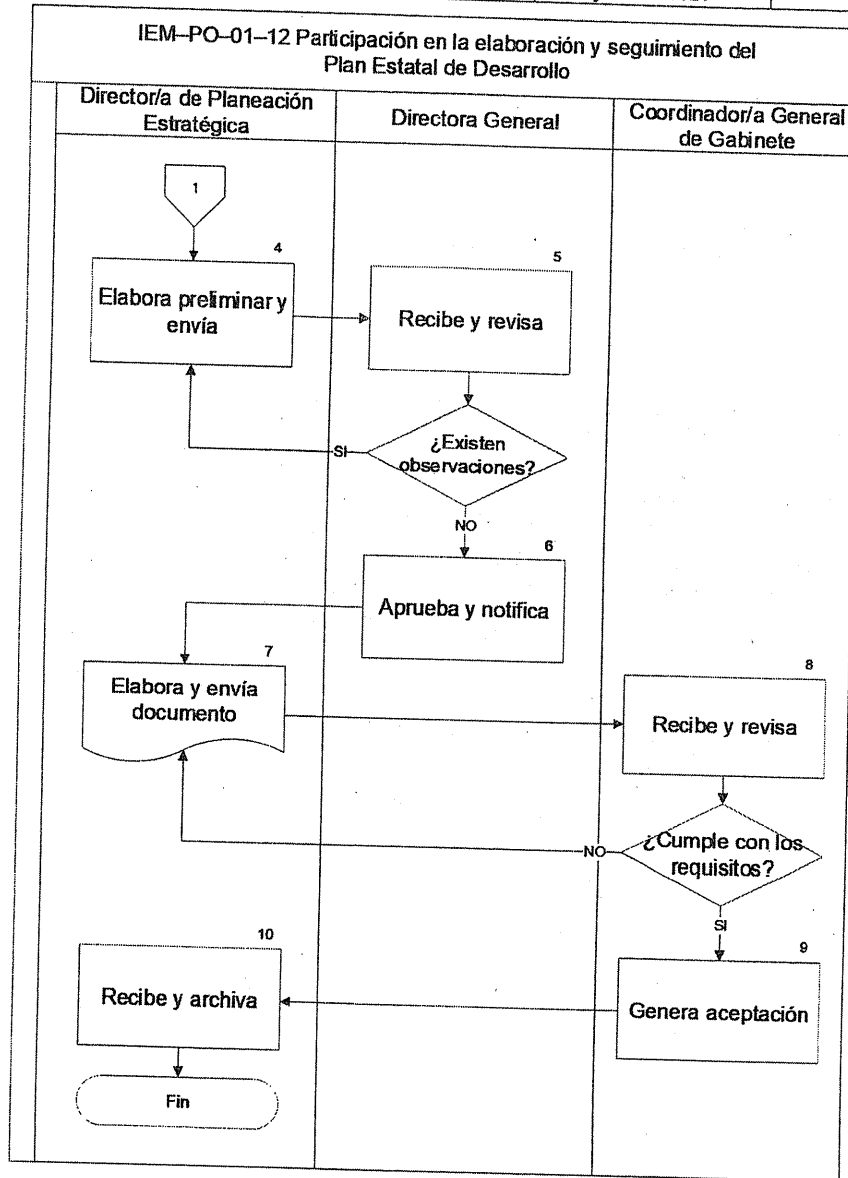
Información del procedimiento		
Nombre del procedimiento:		Versión No.: 1
1.6.4 Participación en la elaboración y seguimiento del Plan Estatal de Desarrollo		Fecha aprobación: julio de 2021
Código: IEM-PO-01-12		

- 2) **Objetivo:**
Integrar la información del Instituto Estatal de las Mujeres en relación con los aspectos fundamentales y prioritarios para elaborar y dar seguimiento al Plan Estatal de Desarrollo.
- 3) **Alcance:**
Inicia con la solicitud de información a las unidades administrativas del IEM y termina con el archivo del oficio de aceptación de la Coordinación General de Gabinete.
- 4) **Políticas de control:**
- 4.1 El Plan Estatal de Desarrollo durante su elaboración, deberá alinearse con objetivos, estrategias y aspectos fundamentales del Plan Nacional de Desarrollo, respecto a la igualdad de género y el empoderamiento de las mujeres.
 - 4.2 La información que se presente para el Plan Estatal de Desarrollo debe ser veraz, oportuna y objetiva.
 - 4.3 Las personas titulares de las diferentes unidades administrativas del IEM deberán proporcionar la información en forma oportuna y con las características que le sean indicadas por la Dirección de Planeación Estratégica.
 - 4.4 La información que la Dirección de Planeación Estratégica recopila de las distintas unidades administrativas debe ser validada por las personas titulares correspondientes y por la Directora General del IEM, previo a la entrega oficial a la oficina de la Coordinación General de Gabinete.
- 5) **Flujo del procedimiento:**



Área dueña del proceso – Dirección de Planeación Estratégica Manual de Procedimientos del Instituto Estatal de las Mujeres – Gobierno del Estado de Durango	
--	--


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código. IEM-MPO-01	
		Fecha de aprobación. julio de 2021	Versión. 1



6) Descripción detallada del procedimiento

Actividad N°	Responsable	Descripción
1	Director/a de Planeación Estratégica	Solicita información a las unidades administrativas del IEM en un plazo de quince días hábiles posteriores a la toma de protesta del Gobernador/a del Estado de Durango.
2	Unidades administrativas	Reúne y proporciona a cada persona titular de las distintas unidades administrativas del IEM, la información con las características indicadas mediante correo electrónico a la Dirección de Planeación Estratégica.

Área dueña del proceso – Dirección de Planeación Estratégica		
Manual de Procedimientos del Instituto Estatal de las Mujeres – Gobierno del Estado de Durango		

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código. IEM-MPO-01	
		Fecha de aprobación. julio de 2021	Versión. 1

Actividad N°	Responsable	Descripción
3	Directora/a de Planeación Estratégica	Recibe, evalúa e integra la información recibida por las unidades administrativas mediante correo electrónico en un plazo de quince días hábiles posteriores a la toma de protesta del Gobernador del Estado de Durango.
4		Elabora el documento preliminar y envía a la Directora General del IEM mediante correo electrónico para su revisión.
5	Directora General	Recibe y revisa; en caso de haber observaciones, las envía nuevamente a la Dirección de Planeación Estratégica de acuerdo con la actividad 5. De lo contrario, continúa con la siguiente actividad.
6		Autoriza y notifica mediante correo electrónico para la elaboración del documento final.
7	Director/a de Planeación Estratégica	Elabora y envía el documento final a la Coordinación General de Gabinete para su integración al Plan Estatal de Desarrollo mediante oficio en el plazo señalado por la Coordinación General de Gabinete.
8	Coordinador/a General de Gabinete	Recibe y revisa que la información cumpla con los requerimientos, en caso de solicitar modificaciones se remite a la Dirección de Planeación Estratégica para que realice los ajustes necesarios, de lo contrario, continúa con la siguiente actividad.
9		Genera la aceptación del documento final, recibiendo y sellando el oficio en el plazo señalado por la propia Coordinación General de Gabinete.
10	Director/a de Planeación Estratégica	Recibe el oficio para su archivo correspondiente. Fin del procedimiento.

7) Formatos anexos y registros a mantener

Código del registro	Nombre del registro	Responsable de conservación	Tiempo y forma de conservación
-	Oficio de entrega	Dirección de Planeación Estratégica	2 Años – Físico

8) Procesos o procedimientos con los que se relaciona

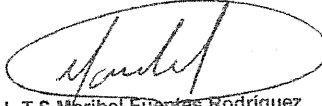
Código	Nombre del procedimiento
-	No aplica

9) Control de cambios del procedimiento

Versión:	Fecha:	Descripción del cambio:
1	julio/2021	Documento de nueva creación

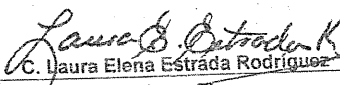
10) Control de Emisión

Elaboró
Directora de Planeación Estratégica




L.T.S. Maribel Fuentes Rodríguez
Nombre y Firma

Revisó
Directora General




C. Laura Elena Estrada Rodríguez
Nombre y Firma

Autorizó
Directora General



C. Laura Elena Estrada Rodríguez
Nombre y Firma

Área dueña del proceso – Dirección de Planeación Estratégica	
Manual de Procedimientos del Instituto Estatal de las Mujeres – Gobierno del Estado de Durango	

 Dgo <small>GOBIERNO DEL ESTADO DE DURANGO</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: IEM-MPO-01	
		Fecha de aprobación: julio de 2021	Versión: 1

1)

Información del procedimiento			
Nombre del procedimiento:			Versión No.:
1.6.5 Elaboración, publicación y seguimiento del Programa Institucional de la Mujer			1
Código:	IEM-PO-01-13		Fecha aprobación:
			julio de 2021

2) Objetivo:

Elaborar, publicar y dar seguimiento al Programa Institucional de la Mujer del IEM en alineación con el Plan Estatal de Desarrollo para el cumplimiento de las metas establecidas.

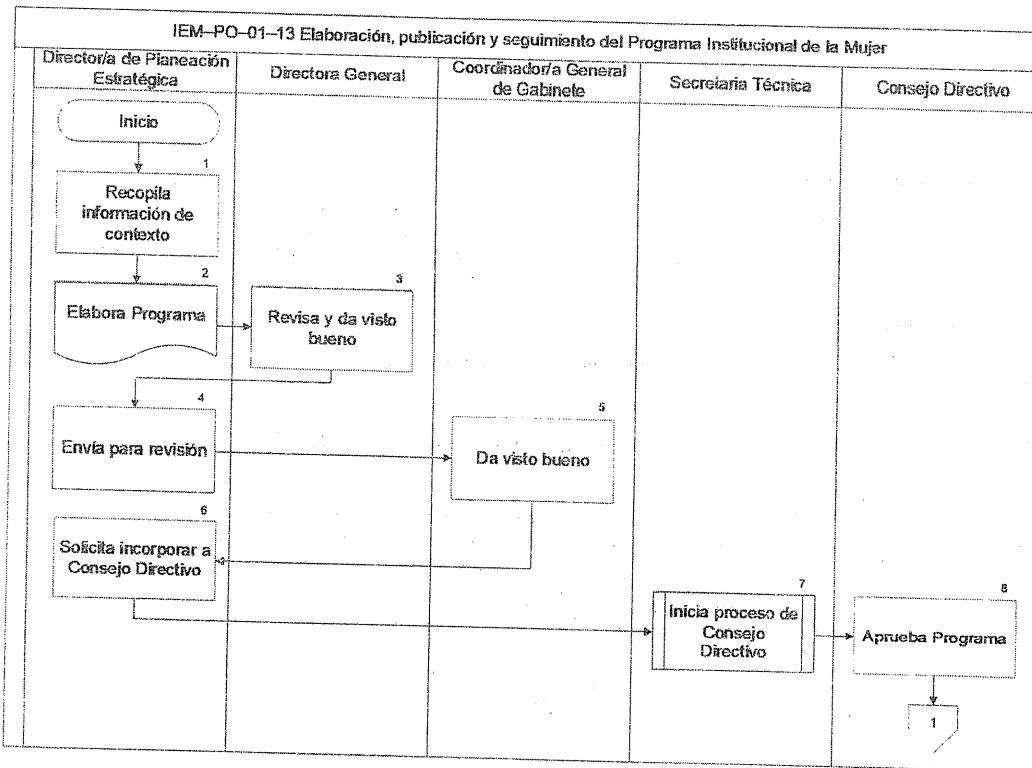
3) Alcance:

Inicia con la recopilación de la información para el Programa Institucional de la Mujer, hasta el seguimiento anual del cumplimiento de las metas establecidas.


4) Políticas de control:

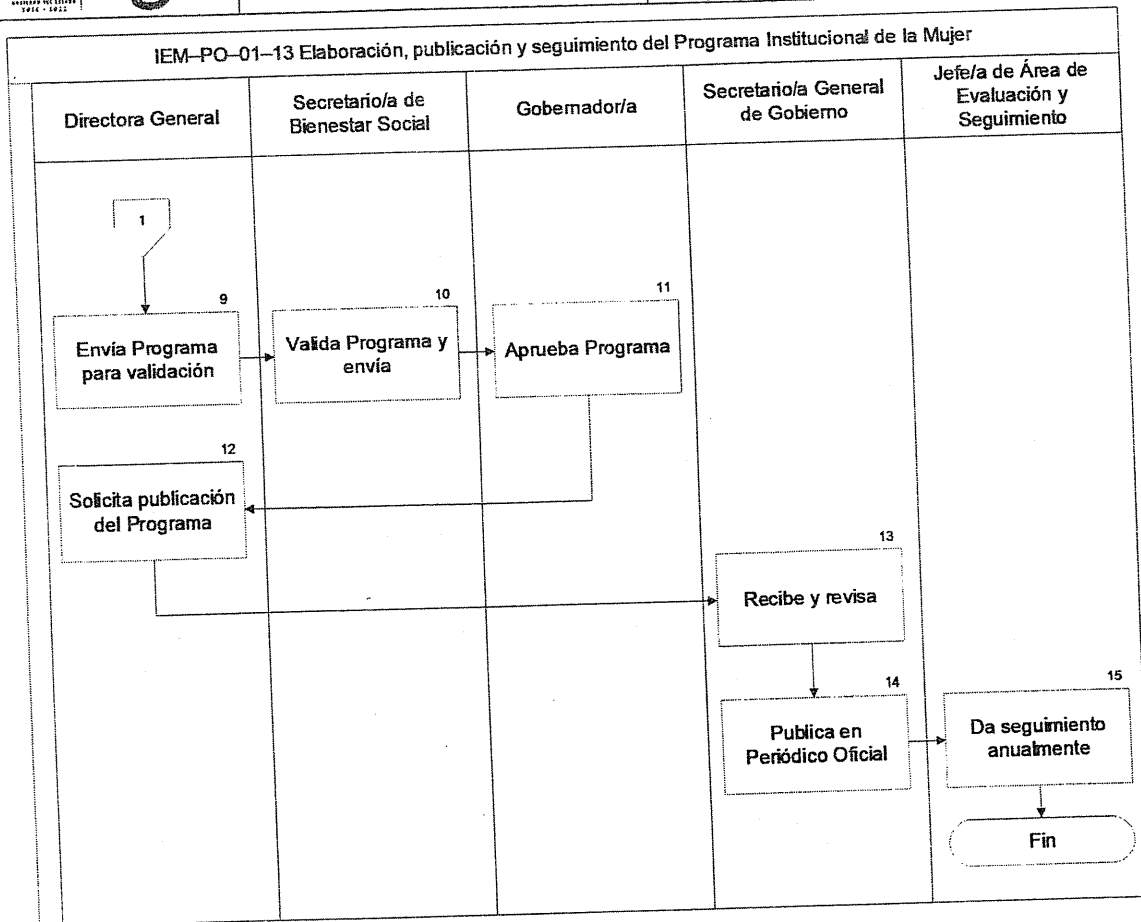
- 4.1 Este instrumento se deberá realizar de acuerdo con lo establecido en la Ley del Instituto Estatal de las Mujeres como un documento rector de la planeación institucional del sexenio en materia de derechos de las mujeres. Éste contará con un breve diagnóstico de la situación de las mujeres, además de detallar las acciones y estrategias a implementar además de indicadores y responsables. Se deberá actualizar según las necesidades y contexto social.
- 4.2 La información que se presenta debe ser integrada y revisada por la persona titular de la Dirección de Planeación Estratégica.
- 4.3 La información que se recopile deberá ser validada por la Directora General del Instituto Estatal de las Mujeres.
- 4.4 La información que se presente deberá estar alineada al Plan Estatal de Desarrollo.
- 4.5 Se debe dar seguimiento y acompañamiento mensual de los programas que opera el Instituto Estatal de las Mujeres.

5) Flujo del procedimiento:



Área dueña del proceso – Dirección de Planeación Estratégica Manual de Procedimientos del Instituto Estatal de las Mujeres – Gobierno del Estado de Durango	
--	--


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código. IEM-MPO-01	
		Fecha de aprobación. julio de 2021	Versión. 1



6) Descripción detallada del procedimiento

Actividad N°	Responsable	Descripción
1	Director/a de Planeación Estratégica	Recopila información sobre el contexto actual de las mujeres en la entidad para elaborar el diagnóstico y plasmar la ruta de actuación del IEM en el Programa Institucional de la Mujer.
2		Elabora el Programa Institucional de la Mujer y lo envía a revisión de la Dirección General.
3	Directora General	Revisa y da visto bueno del Programa Institucional de la Mujer.
4	Director/a de Planeación Estratégica	Envía Programa Institucional de la Mujer por oficio a la Coordinación General de Gabinete para revisar que se encuentre alineado al PED.
5	Coordinador/a General de Gabinete	Envía visto bueno al IEM mediante oficio.
6	Director/a de Planeación Estratégica	Solicita incorporar el Programa Institucional de la Mujer a la sesión del Consejo Directivo del IEM para someterlo a su aprobación.

Área dueña del proceso – <i>Dirección de Planeación Estratégica</i>	
Manual de Procedimientos del Instituto Estatal de las Mujeres – Gobierno del Estado de Durango	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código. IEM-MPO-01	
		Fecha de aprobación. julio de 2021	Versión. 1
Actividad N°	Responsable	Descripción	
7	Secretaría Técnica	Inicia procedimiento de organización y seguimiento de sesiones de Consejo Directivo.	
8	Consejo Directivo	Aprueba el Programa Institucional de la Mujer.	
9	Directora General	Envía impreso y en versión electrónica el Programa Institucional de la Mujer a la Secretaría de Bienestar Social para solicitar su validación.	
10	Secretario/a de Bienestar Social	Valida el Programa Institucional de la Mujer y envía para validación del Gobernador/a.	
11	Gobernador/a	Aprueba el Programa Institucional de la Mujer mediante oficio.	
12	Directora General	Solicita mediante oficio la publicación del Programa Institucional de la Mujer en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.	
13	Secretario/a General de Gobierno	Recibe y revisa que la información cumpla con los requerimientos.	
14		Pública en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Durango mediante oficio en el plazo fijado por la Coordinación General de Gabinete.	
15	Jefe/a de Área de Evaluación y Seguimiento	Da seguimiento al cumplimiento de metas establecidas, haciendo cortes anuales de avances. Fin del procedimiento.	

7) Formatos anexos y registros a mantener

Código del registro	Nombre del registro	Responsable de conservación	Tiempo y forma de conservación
-	Solicitud de validación	Dirección de Planeación Estratégica	2- Años – Físico

8) Procesos o procedimientos con los que se relaciona

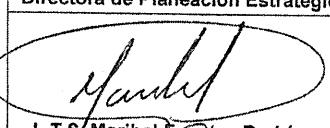
Código	Nombre del Procedimiento
IEM-PO-01-01	Organización y seguimiento de sesiones de Consejo Directivo

9) Control de cambios del procedimiento

Versión:	Fecha:	Descripción del cambio:
1	julio/2021	Documento de nueva creación


10) Control de emisión

Elaboró
 Directora de Planeación Estratégica




L.T.S. Maribel Fuentes Rodríguez
 Nombre y Firma

Revisó
 Directora General




Laura Elena Estrada Rodríguez
 Nombre y Firma

Autorizó
 Directora General



Laura Elena Estrada Rodríguez
 Nombre y Firma

Área dueña del proceso – Dirección de Planeación Estratégica	
Manual de Procedimientos del Instituto Estatal de las Mujeres – Gobierno del Estado de Durango	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: IEM-MPO-01	
		Fecha de aprobación: julio de 2021	Versión: 1

1.7 ÁREA DE CAPACITACIÓN

1)

Información del procedimiento		
Nombre del procedimiento: 1.7.1 Elaboración del Diagnóstico de las Necesidades de Capacitación y Programa de Capacitación Anual	Versión No.: 1	
Código: IEM-PO-01-14	Fecha aprobación: julio de 2021	

2) **Objetivo:**

Realizar un diagnóstico que permita conocer las necesidades de capacitación del personal del IEM para la elaboración del Programa de Capacitación Anual.

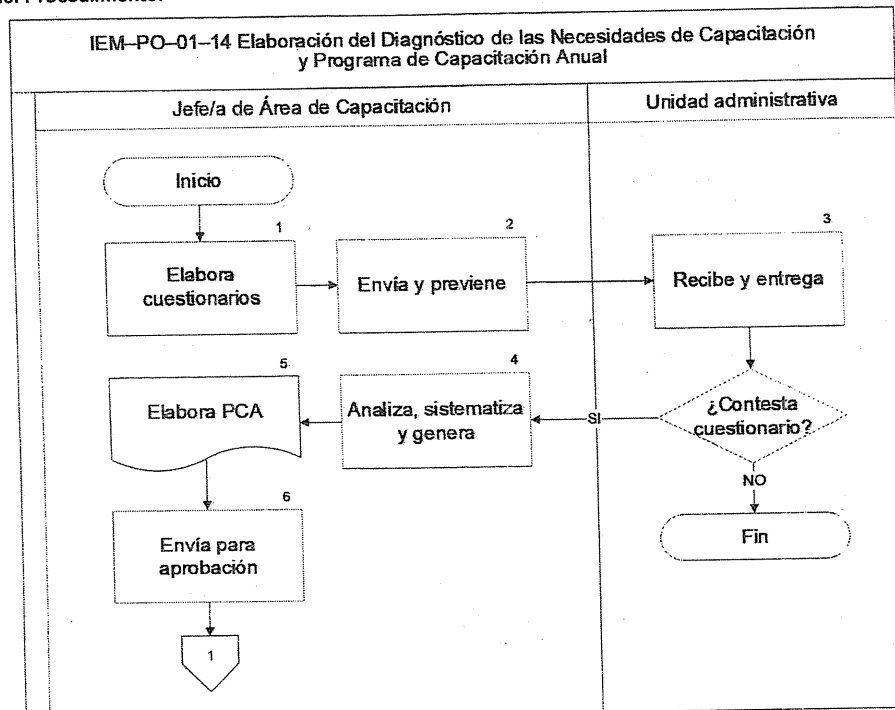
3) **Alcance:**

Inicia a partir de la elaboración del cuestionario para identificar las necesidades de capacitación, su diagnóstico y hasta la implementación del Programa de Capacitación Anual.


4) **Políticas de control:**

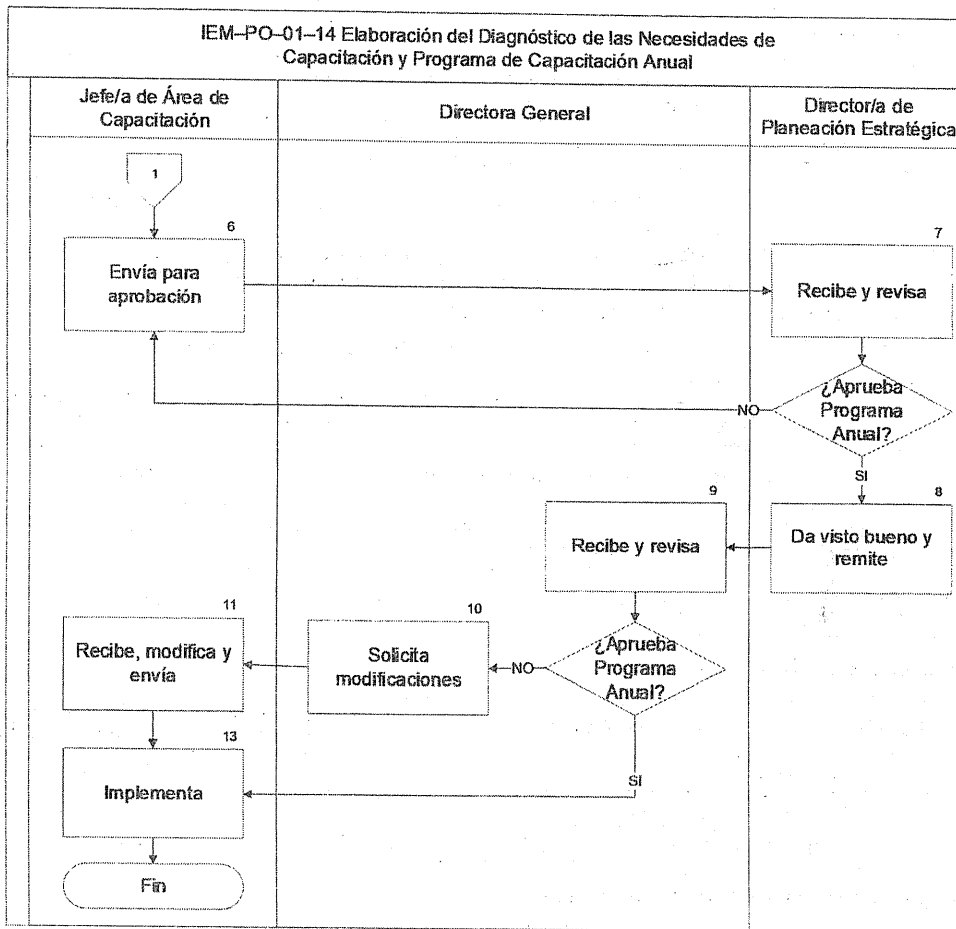
- 4.1 El Área de Capacitación, será la encargada de la elaboración del cuestionario para el diagnóstico que identifique las necesidades de capacitación de cada unidad administrativa del IEM.
- 4.2 El Diagnóstico de Necesidades de Capacitación, se realizará durante el mes de noviembre de cada ejercicio fiscal en curso y el Programa de Capacitación Anual, a más tardar en el mes de diciembre de cada ejercicio fiscal.
- 4.3 Las capacitaciones podrán ser grupales o individuales, según el tema de capacitación y las funciones que lleve a cabo el personal de cada unidad administrativa.
- 4.4 Las personas titulares de las unidades administrativas elegirán al personal a su cargo a capacitar grupal o individualmente, según las necesidades de su área.
- 4.5 De no recibir respuesta por parte de alguna unidad administrativa después del plazo especificado para ello, se prevendrá a la persona titular para que dé respuesta, de lo contrario, se entenderá que el área no cuenta con necesidad de capacitación de personal.
- 4.6 El Programa de Capacitación Anual, se elaborará y desarrollará con base en los resultados del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación y aquellas que indique la Dirección General.

5) **Flujo del Procedimiento:**



Área dueña del proceso – Dirección de Planeación Estratégica	
Manual de Procedimientos del Instituto Estatal de las Mujeres – Gobierno del Estado de Durango	


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: IEM-MPO-01	
		Fecha de aprobación: julio de 2021	Versión: 1



6) Descripción detallada del procedimiento

Actividad N°	Responsable	Descripción
1	Jefe/a de Área de Capacitación	Elabora los cuestionarios de identificación de necesidades de capacitación.
2		Envía mediante oficio los cuestionarios de identificación de necesidades de capacitación a las unidades administrativas del IEM para que sean aplicados al personal de cada área en un plazo no mayor a 5 días hábiles posteriores al día de entrega del cuestionario, previniendo que en caso de omisión, se entenderá que dicha unidad administrativa no requiere capacitación alguna.
3	Unidad administrativa	Acuse de recibido, entrega al personal a su cargo los cuestionarios para ser contestados en un plazo no mayor a 5 días hábiles posteriores al día que se recibió el cuestionario. Si no da respuesta, se entiende que dicha unidad administrativa no requiere capacitación alguna. De lo contrario, pasa a la siguiente actividad.

Área dueña del proceso – Dirección de Planeación Estratégica	
Manual de Procedimientos del Instituto Estatal de las Mujeres – Gobierno del Estado de Durango	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código. IEM-MPO-01	
		Fecha de aprobación. julio de 2021	Versión. 1

Actividad N°	Responsable	Descripción
4	Jefe/a de Área de Capacitación	Analiza y sistematiza la información recabada en los cuestionarios y genera el Diagnóstico de Necesidades de Capacitación.
5		Elabora el Programa de Capacitación Anual con base en los resultados obtenidos en el Diagnóstico de Necesidades de Capacitación.
6		Envía a la Dirección de Planeación Estratégica el Programa de Capacitación Anual para visto bueno.
7	Director/a de Planeación Estratégica	Recibe y revisa el Programa de Capacitación Anual. En caso de existir observaciones, las solicita y una vez solventadas, el procedimiento regresa a la actividad 6; de lo contrario, continúa con la siguiente actividad.
8		Da visto bueno y remite a la Directora General para su aprobación.
9	Directora General	Recibe y revisa el Programa de Capacitación Anual; en el caso de correcciones o modificaciones, pasa a la siguiente actividad; de no existir, continúa con la actividad 12.
10		Solicita directamente a Jefe/a de Área de Capacitación modificaciones.
11	Jefe/a de Área de Capacitación	Recibe el Programa de Capacitación Anual, realiza modificaciones y envía a la directora General para su revisión.
12	Jefe/a de Área de Capacitación	Implementa el Programa de Capacitación Anual. Fin del procedimiento.

7) Formatos anexos y registros a mantener

Código del registro	Nombre del registro	Responsable de conservación	Tiempo y forma de conservación
-	Cuestionario	Área de Capacitación	2- Años – Digital
-	Resultados del Cuestionario		2- Años – Digital
-	Oficio de solicitud		2- Años – Físico

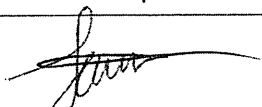
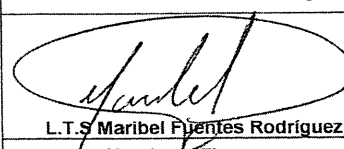

8) Procesos o procedimientos con los que se relaciona

Código	Nombre del procedimiento
-	No aplica


9) Control de cambios del procedimiento

Versión:	Fecha:	Descripción del Cambio:
1	julio/2021	Documento de nueva creación

10) Control de emisión

Elaboró Jefa de Área de Capacitación	Revisó Directora de Planeación Estratégica	Autorizó Directora General
		
L.N. Lilibeth Aguilera Galarza Nombre y Firma	L.T.S. Maribel Fuentes Rodríguez Nombre y Firma	C. Laura Elena Estrada Rodríguez Nombre y Firma

Área dueña del proceso – Dirección de Planeación Estratégica	
Manual de Procedimientos del Instituto Estatal de las Mujeres – Gobierno del Estado de Durango	

 Dgo PARA TODOS 1923	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: IEM-MPO-01	
		Fecha de aprobación: julio de 2021	Versión: 1

1)

Información del procedimiento		
Nombre del procedimiento: 1.7.2 Capacitación y profesionalización del personal		Versión No.: 1
Código: IEM-PO-01-15	Fecha aprobación: julio de 2021	

2) **Objetivo:**

Realizar las capacitaciones establecidas en el Programa de Capacitación Anual para fortalecer los conocimientos y competencias profesionales y laborales del personal del IEM.

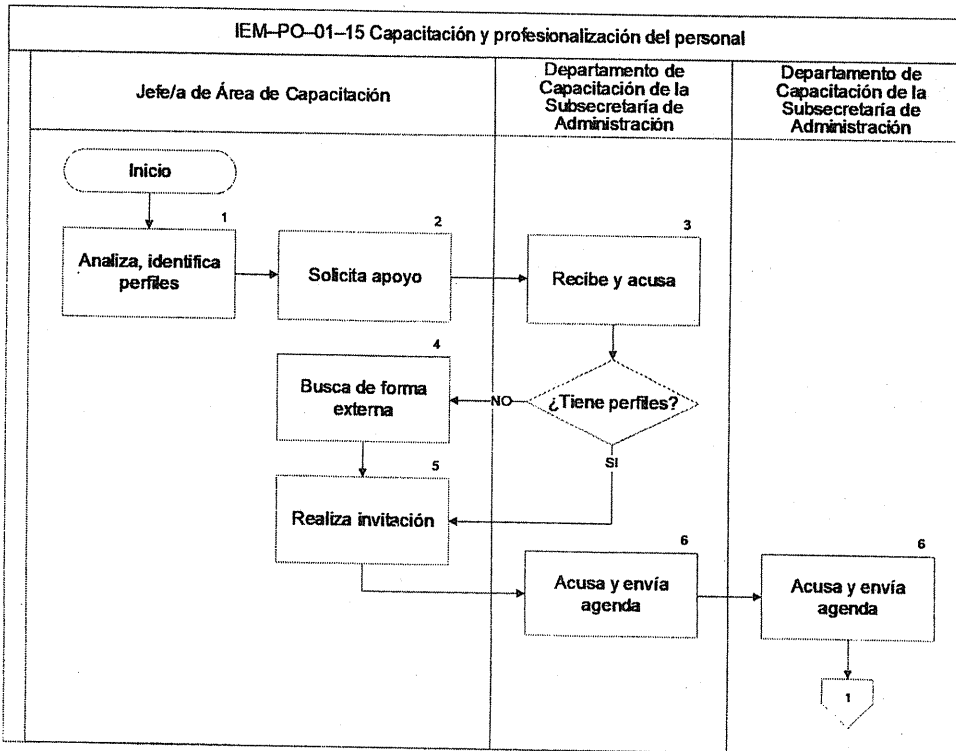
3) **Alcance:**

Inicia con la ejecución del Programa de Capacitación Anual hasta la entrega del informe final de resultados.


4) **Políticas de control:**

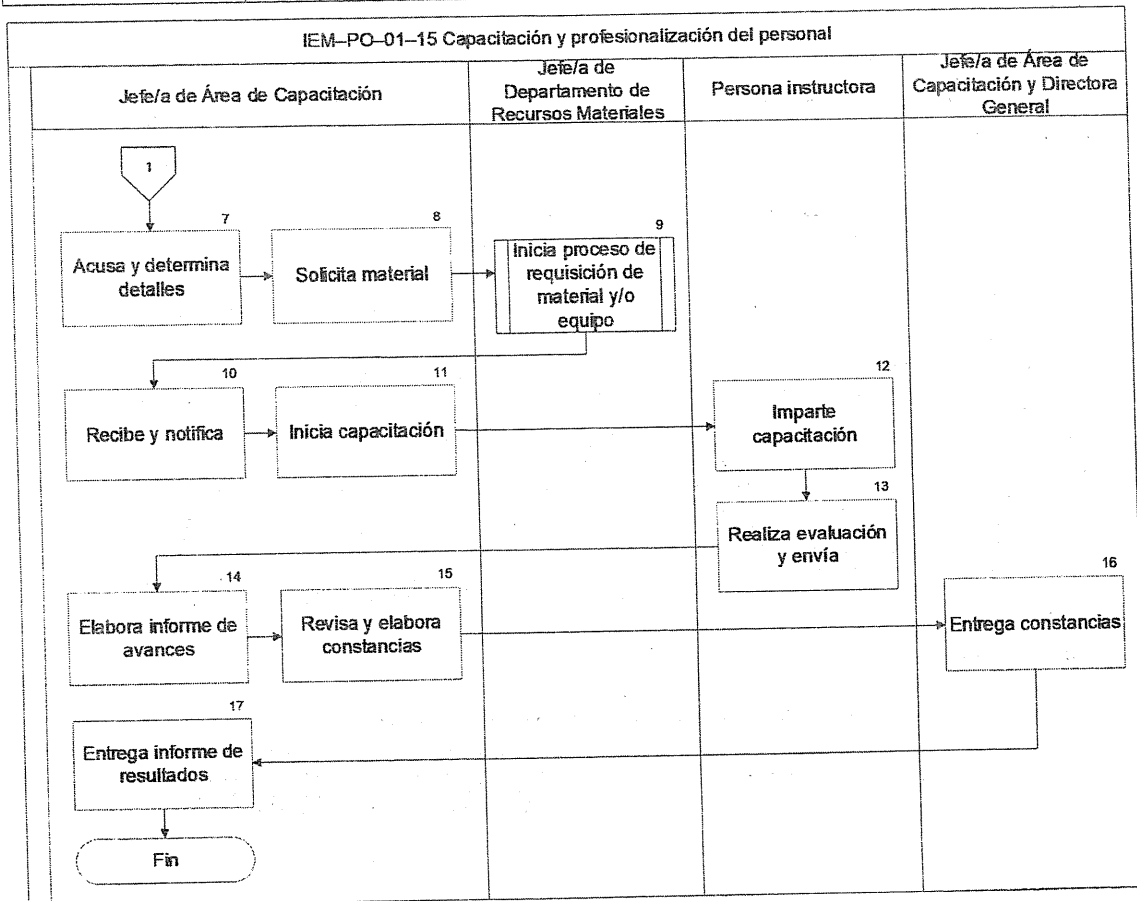
- 4.1 Las capacitaciones y cursos que se impartan deberán sustentarse en los resultados obtenidos en el Diagnóstico de Necesidades de Capacitación previamente realizado por el Área de Capacitación y aquellas que indique la Dirección General.
- 4.2 Las unidades administrativas del IEM deberán ratificar mediante oficio dirigido al Área de Capacitación la programación de cada una de las capacitaciones a llevarse a cabo.
- 4.3 Se elaborará un informe mensual de las capacitaciones y cursos impartidos al personal del IEM para evaluar el avance del Programa de Capacitación Anual.
- 4.4 El personal inscrito en las capacitaciones y cursos estará obligado a asistir por lo menos al 80% de las sesiones además de respetar el horario establecido.
- 4.5 Las capacitaciones indicadas por la Dirección General que no se encuentren dentro del Programa de Capacitación Anual, serán de igual forma de carácter obligatorio para el personal del IEM al que se requiera su asistencia.

5) **Flujo del procedimiento:**



Área dueña del proceso – Dirección de Planeación Estratégica	
Manual de Procedimientos del Instituto Estatal de las Mujeres – Gobierno del Estado de Durango	


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código. IEM-MPO-01	
		Fecha de aprobación. julio de 2021	Versión. 1



6) Descripción detallada del procedimiento

Actividad N°	Responsable	Descripción
1	Jefe/a de Área de Capacitación	Analiza el Programa de Capacitación Anual para identificar los perfiles idóneos de las personas instructoras para impartir las capacitaciones y cursos.
2		Solicita apoyo mediante oficio al Departamento de Capacitación de la Subsecretaría de Administración para buscar personas instructoras.
3	Departamento de Capacitación de la Subsecretaría de Administración	Recibe oficio y acusa. En caso de no contar con los perfiles requeridos, pasa a la siguiente actividad, de lo contrario continúa con la actividad 5.
4	Jefe/a de Área de Capacitación	Busca personas instructoras de manera externa en instituciones de la Administración Pública Estatal y universidades mediante oficio.
5		Realiza invitación formal a las personas instructoras para impartir la capacitación o el curso, ya sea por medio del Departamento de Capacitación de la Subsecretaría de Administración o directamente a las instituciones seleccionadas, según sea el caso.
6	Departamento de Capacitación de la Subsecretaría de Administración	Acusa de recibido y envía agenda de trabajo para acordar fechas y horarios disponibles de capacitación.
7	Jefe/a de Área de Capacitación	Acusa de recibido y determina en conjunto con la persona instructora las fechas, duración y, en su caso, el costo de la capacitación además de los lineamientos, metodología y aspectos a tomar en cuenta durante la capacitación.

Área dueña del proceso – Dirección de Planeación Estratégica Manual de Procedimientos del Instituto Estatal de las Mujeres – Gobierno del Estado de Durango	
--	--

		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código. IEM-MPO-01	
		Fecha de aprobación. julio de 2021		Versión. 1	
Actividad N°	Responsable	Descripción			
8	Jefe/a de Área de Capacitación	Solicita al Departamento de Recursos Materiales los materiales que se necesiten para la capacitación.			
9	Jefe/a de Departamento de Recursos Materiales	Inicia procedimiento de requisición de material y/o equipo.			
10	Jefe/a de Área de Capacitación	Recibe material y notifica al personal del IEM sobre las fechas y horarios en que se realizará la capacitación.			
11		Inicia la capacitación, presenta a la persona instructora señalando sus antecedentes profesionales y contenidos de la capacitación, además de realizar el registro de las personas asistentes.			
12	Persona Instructora	Imparte el curso o capacitación, de acuerdo con su programación.			
13		Realiza evaluación de la intervención al personal asistente y envía resultados al Área de Capacitación.			
14	Jefe/a de Área de Capacitación	Elabora informe mensual sobre las capacitaciones y cursos recibidos para la evaluación del cumplimiento de avances del Programa de Capacitación Anual.			
15		Revisa la asistencia del personal convocado a las capacitaciones y cursos y elabora constancias.			
16	Jefe/a de Área de Capacitación y Dirección General	Entrega constancias al personal que asistió mínimo al 80% de las capacitaciones programadas.			
17	Jefe/a de Área de Capacitación	Entrega informe final de resultados obtenidos del Programa de Capacitación Anual previo al inicio de las gestiones para el diagnóstico del siguiente año. Fin del procedimiento.			

7) Formatos anexos y registros a mantener

Código del Registro	Nombre del registro	Responsable de conservación	Tiempo y forma de conservación
-	Oficio de solicitud de capacitador/a	Jefe/a de Área de Capacitación	2 Años – Físico
-	Registro de listas de asistencia		2 Años – Físico y digital

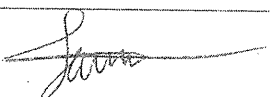
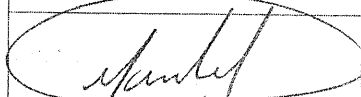

8) Procesos o Procedimientos con los que se Relaciona

Código	Nombre del procedimiento
IEM-PO-01-30	Requisición de material y/o equipo


9) Control de cambios del procedimiento

Versión:	Fecha:	Descripción del cambio:
1	julio/2021	Documento de nueva creación

10) Control de emisión

Elaboró Jefa de Área de Capacitación	Revisó Directora de Planeación Estratégica	Autorizó Directora General
		
L.N. Lilibeth Aguilera Galarza Nombre y Firma	L.T.S. Maribel Fuentes Rodríguez Nombre y Firma	C) Laura Elena Estrada Rodríguez Nombre y Firma

Área dueña del proceso – Dirección de Planeación Estratégica	
Manual de Procedimientos del Instituto Estatal de las Mujeres – Gobierno del Estado de Durango	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código. IEM-MPO-01	
		Fecha de aprobación. julio de 2021	Versión. 1

1.8 DIRECCIÓN JURÍDICA

1)

Información del procedimiento			
Nombre del procedimiento: 1.8.1 Revisión y aprobación de documentos			Versión No.: 1
Código: IEM-PO-01-16			Fecha aprobación: julio de 2021

2) **Objetivo:**

Aprobar documentos realizados por las unidades administrativas que pudieran tener un alcance jurídico para el IEM, mediante la revisión y la opinión jurídica.

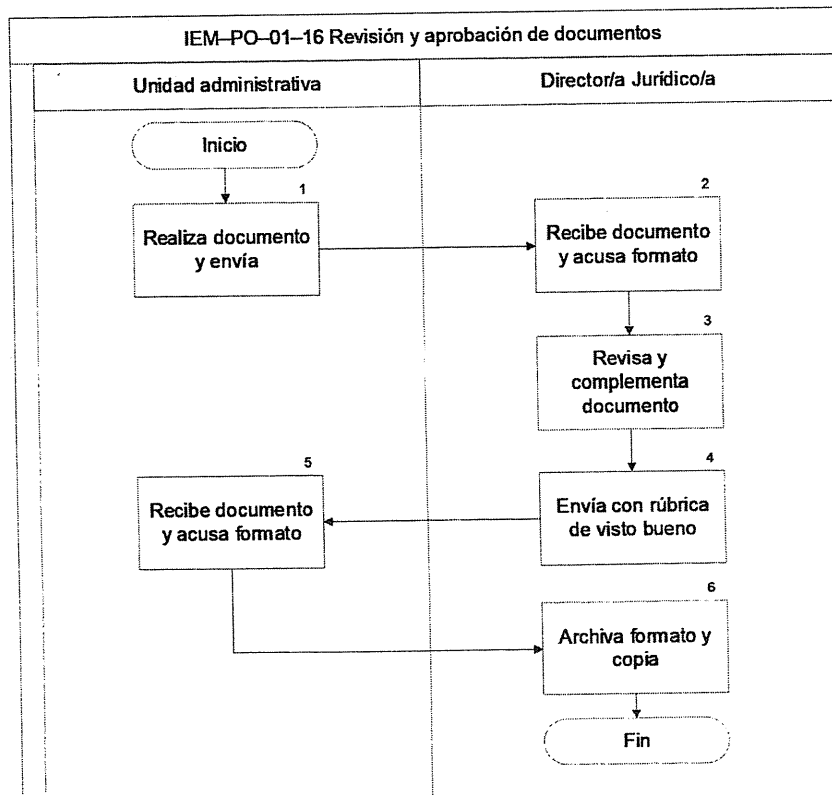
3) **Alcance:**

Inicia con la solicitud de revisión de documentos por parte de la persona titular de la unidad administrativa solicitante y finaliza con el archivo del formato de entrega y devolución de documento y copia el propio documento revisado.

4) **Políticas de control:**

- 4.1 La respuesta del trámite deberá tener el visto bueno de la persona responsable de la Dirección Jurídica.
- 4.2 Las unidades administrativas deberán dejar una copia de los documentos revisados para el archivo de la Dirección Jurídica, incluidos los que serán enviados a otras dependencias.
- 4.3 Las funciones realizadas deberán sujetarse a los principios de imparcialidad e integridad.
- 4.4 Debe sujetarse a lo señalado en:
 - 4.4.1. La Ley del Instituto Estatal de las Mujeres;
 - 4.4.2. El Reglamento Interior del IEM;
 - 4.4.3. El Manual de organización del IEM; y
 - 4.4.4. La demás normatividad aplicable.

5) **Flujo del procedimiento:**



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código. IEM-MPO-01	
		Fecha de aprobación. julio de 2021	Versión. 1

6) Descripción detallada del procedimiento

Actividad N°	Responsable	Descripción
1	Unidad administrativa	Realiza documento preliminar para su opinión jurídica y envía por medio del formato de entrega y devolución de documento a la Dirección jurídica.
2	Director/a Jurídico/a	Recibe la propuesta de documento y acusa de recibido el formato de entrega y devolución de documento.
3		Revisa y complementa documento con referencia a leyes y reglamentos aplicables.
4		Envía a la unidad administrativa solicitante el documento mediante el formato de entrega y devolución de documento con rúbrica de visto bueno.
5	Unidad administrativa	Recibe y acusa documento y formato de entrega y devolución de documento para proceder con su trámite.
6	Director/a Jurídico/a	Archiva formato de entrega y devolución de documento además de copia del documento en carpetas específicas de este procedimiento para posteriores consultas. Fin del procedimiento.

7) Formatos anexos y registros a mantener

Código del registro	Nombre del registro	Responsable de conservación	Tiempo y forma de conservación
-	Formato de entrega y devolución de documento	Director/a Jurídico/a	2 Años – Físico

8) Procesos o procedimientos con los que se relaciona

Código	Nombre del procedimiento
-	No aplica


9) Control de cambios del procedimiento

Versión:	Fecha:	Descripción del Cambio:
1	julio/2021	Documento de nueva creación

10) Control de emisión

Elaboró Directora Jurídica	Revisó Directora General	Autorizó Directora General
M.I.D.E. Lourdes Irais García González Nombre y Firma	C. Laura Elena Estrada Rodríguez Nombre y Firma	C. Laura Elena Estrada Rodríguez Nombre y Firma

Área dueña del proceso – Dirección Jurídica
Manual de Procedimientos del Instituto Estatal de las Mujeres – Gobierno del Estado de Durango

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código. IEM-MPO-01	
		Fecha de aprobación. julio de 2021	Versión. 1

1)

Información del procedimiento			
Nombre del procedimiento:		Versión No.:	1
1.8.2 Representación Jurídica del IEM		Fecha aprobación: julio de 2021	
Código:	IEM-PO-01-17		

2) **Objetivo:**

Otorgar la representación legal del IEM al funcionario público elegido para tal efecto.

3) **Alcance:**

Inicia con la propuesta de la persona a quien se otorgará la representación jurídica el IEM y concluye con la formalización del mismo ante el Notario Público.

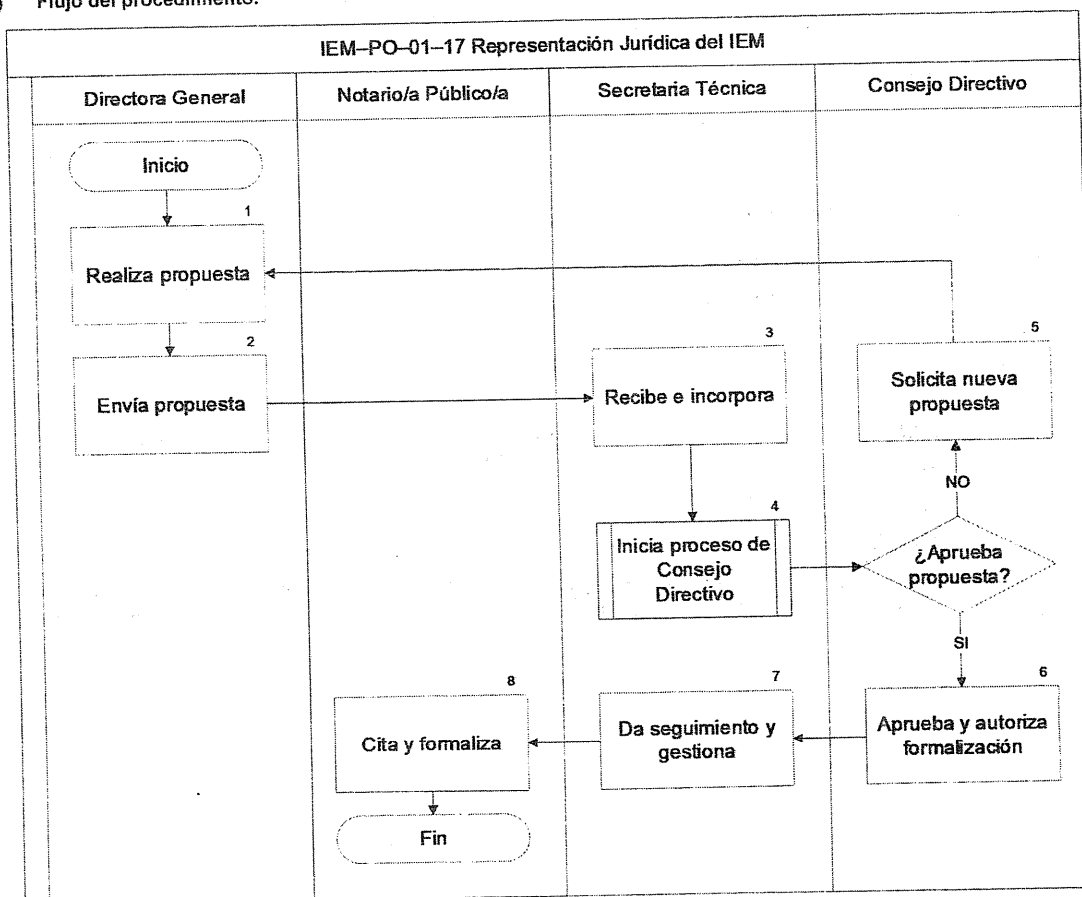
4) **Políticas de control:**

4.1 Todos los instrumentos jurídicos deberán ser autorizados por Directora General.

4.2 Se sujetará a lo establecido en:

- 4.2.1 Código Civil del Estado de Durango;
- 4.2.2 Ley del Notariado para el Estado de Durango;
- 4.2.3 Ley del Instituto Estatal de las Mujeres;
- 4.2.4 Reglamento Interior del Instituto Estatal de las Mujeres; y
- 4.2.5 Las demás que sean aplicables al caso concreto.

5) **Flujo del procedimiento:**



Área dueña del proceso – Dirección Jurídica

Manual de Procedimientos del Instituto Estatal de las Mujeres – Gobierno del Estado de Durango

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código. IEM-MPO-01	
		Fecha de aprobación. julio de 2021	Versión. 1

6) Descripción detallada del procedimiento

Actividad N°	Responsable	Descripción
1	Directora General	Realiza propuesta de la persona a quien se otorgará la representación jurídica del IEM.
2		Envía propuesta a la Secretaría Técnica para que lo integre al Orden del Día de la sesión de Consejo Directivo.
3	Secretaría Técnica	Recibe e incorpora al Orden del Día de la siguiente sesión del Consejo Directivo.
4		Inicia procedimiento de organización y seguimiento de sesiones del Consejo Directivo.
5	Consejo Directivo	Remite nuevamente a la Dirección General para que realice una nueva propuesta en caso de no ser aprobada. De lo contrario, pasa a la siguiente actividad.
6		Aprueba la propuesta y autoriza la formalización del poder correspondiente ante notario público.
7	Secretaría Técnica	Da seguimiento a los acuerdos tomados en el acta de sesión del Consejo Directivo y gestiona la formalización ante notario público.
8	Notario/a Público/a	Da cita y con la presencia de la Directora General formaliza el poder correspondiente en favor de la persona propuesta. Fin del procedimiento.

7) Formatos anexos y registros a mantener

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

8) Procesos o procedimientos con los que se relaciona

Código	Nombre del Procedimiento
IEM-PO-01-01	Organización y seguimiento de sesiones de Consejo Directivo

9) Control de cambios del procedimiento

Versión:	Fecha:	Descripción del Cambio:
1	julio/2021	Documento de nueva creación

10) Control de emisión

Elaboró Directora Jurídica	Revisó Directora General	Autorizó Directora General
M.I.D.E. Lourdes Irais García González Nombre y Firma	C. Laura Elena Estrada Rodríguez Nombre y Firma	C. Laura Elena Estrada Rodríguez Nombre y Firma

Área dueña del proceso – Dirección Jurídica
Manual de Procedimientos del Instituto Estatal de las Mujeres – Gobierno del Estado de Durango

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código. IEM-MPO-01	
		Fecha de aprobación. julio de 2021	Versión. 1

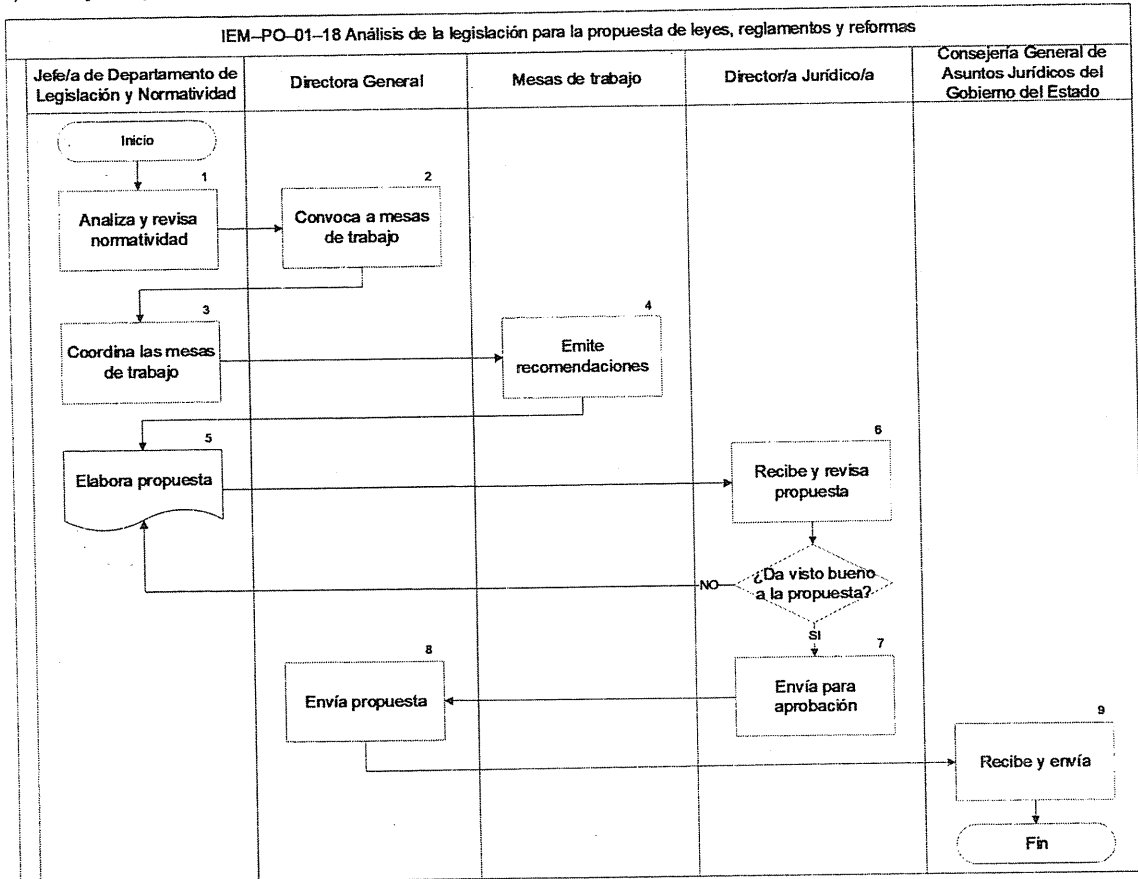
1.9 DEPARTAMENTO DE LEGISLACIÓN Y NORMATIVIDAD


1)

Información del procedimiento			
Nombre del procedimiento:		Versión No.:	1
1.9.1 Análisis de la legislación para la propuesta de leyes, reglamentos y reformas		Fecha aprobación:	
Código:	IEM-PO-01-18	julio de 2021	

- 2) **Objetivo:**
Realizar propuestas que impulsen la modificación, actualización, armonización y fortalecimiento de la legislación estatal que garantice la igualdad de género y de oportunidades entre mujeres y hombres.
- 3) **Alcance:**
Inicia con el conocimiento de las propuestas que habrán de realizarse y culmina con la entrega de la propuesta al Poder Legislativo del Estado por conducto del Gobernador/a.
- 4) **Políticas de control:**
 4.1 Se sujetará a lo establecido en:
 4.1.1 Convención sobre la Eliminación de Todas las Formas de Discriminación contra la Mujer (CEDAW).
 4.1.2 Convención Interamericana para prevenir, sancionar y erradicar la violencia contra la mujer (Belém do Pará).
 4.1.3 La Agenda para el Desarrollo Sostenible
 4.1.4 Plan Nacional de Desarrollo.
 4.1.5 Plan Estatal de Desarrollo
 4.1.6 Ley del Instituto Estatal de las Mujeres.
 4.1.7 Las demás relativas y aplicables al caso concreto.

5) **Flujo del procedimiento:**



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código. IEM-MPO-01	
		Fecha de aprobación. julio de 2021	Versión. 1

6) Descripción Detallada del Procedimiento

Actividad N°	Responsable	Descripción
1	Jefe/a de Departamento de Legislación y Normatividad	Analiza y revisa las normas vigentes internacionales, nacionales y estatales para realizar la propuesta de armonización correspondiente.
2	Directora General	Convoca a los tres poderes, a la sociedad civil, universidades y comunidades epistémicas, entre otros a mesas de trabajo para analizar las necesidades de armonización legislativa con perspectiva de género y en materia de igualdad de género y violencia contra las mujeres.
3	Jefe/a de Departamento de Legislación y Normatividad	Coordina y lleva a cabo mesas de trabajo.
4	Mesas de trabajo	Emite recomendaciones para realizar la armonización legislativa.
5	Jefe/a de Departamento de Legislación y Normatividad y Dirección Jurídica	Elabora una propuesta preliminar con las recomendaciones de las mesas de trabajo y envía par su a revisión a la Dirección Jurídica.
6	Director/a Jurídico/a	Recibe y revisa la propuesta, en caso de haber sugerencias, las envía para que se realicen las modificaciones pertinentes y regresa a la actividad 5, de lo contrario, pasa a la siguiente actividad.
7		Da visto bueno y envía a la Directora General.
8	Directora General	Envía propuesta mediante oficio a la Consejería General de Asuntos Jurídicos del Gobierno del Estado para su aprobación.
9	Consejería General de Asuntos Jurídicos del Gobierno del Estado	Recibe y envía al Gobernador/a para ser presentado ante el Poder Legislativo del Estado para su aprobación y publicación. Fin del procedimiento.

7) Formatos anexos y registros a mantener

Código del registro	Nombre del registro	Responsable de conservación	Tiempo y forma de conservación
-	Oficio de propuesta	Jefe/a de Departamento de Legislación y Normatividad	8 Años – Físico
-	Minuta de trabajo		8 Años – Digital
-	Propuesta de armonización legislativa		Archivo Histórico del Instituto Estatal de las Mujeres


8) Procesos o procedimientos con los que se relaciona

Código	Nombre del procedimiento
-	No aplica




9) Control de cambios del procedimiento

Versión:	Fecha:	Descripción del cambio:
1	julio/2021	Documento de nueva creación

Área dueña del proceso – Dirección Jurídica Manual de Procedimientos del Instituto Estatal de las Mujeres – Gobierno del Estado de Durango

 PARA TODOS Dgo <small>GOBIERNO DEL ESTADO</small> <small>1847 - 1922</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código. IEM-MPO-01	
		Fecha de aprobación. julio de 2021	Versión. 1

10) Control de emisión

Elaboró Jefa de Departamento de Legislación y Normatividad	Revisó Directora General	Autorizó Directora General
 L.D. Cinthia Cruz Badillo Aragón	 C. Laura Elena Estrada Rodríguez	 C. Laura Elena Estrada Rodríguez
Nombre y Firma	Nombre y Firma	Nombre y Firma

1)

Información del procedimiento		
Nombre del procedimiento: 1.9.2 Elaboración de Instrumentos Jurídicos	Versión No.:	1
Código: IEM-PO-01-19	Fecha Aprobación: julio de 2021	

2) **Objetivo:**

Elaborar todos los instrumentos jurídicos que vinculen legalmente al IEM con otras instituciones públicas o privadas, personas físicas o morales para el cumplimiento de sus metas.


3) **Alcance:**

Inicia con la solicitud de elaboración del instrumento jurídico y concluye con el archivo del instrumento debidamente formalizado.

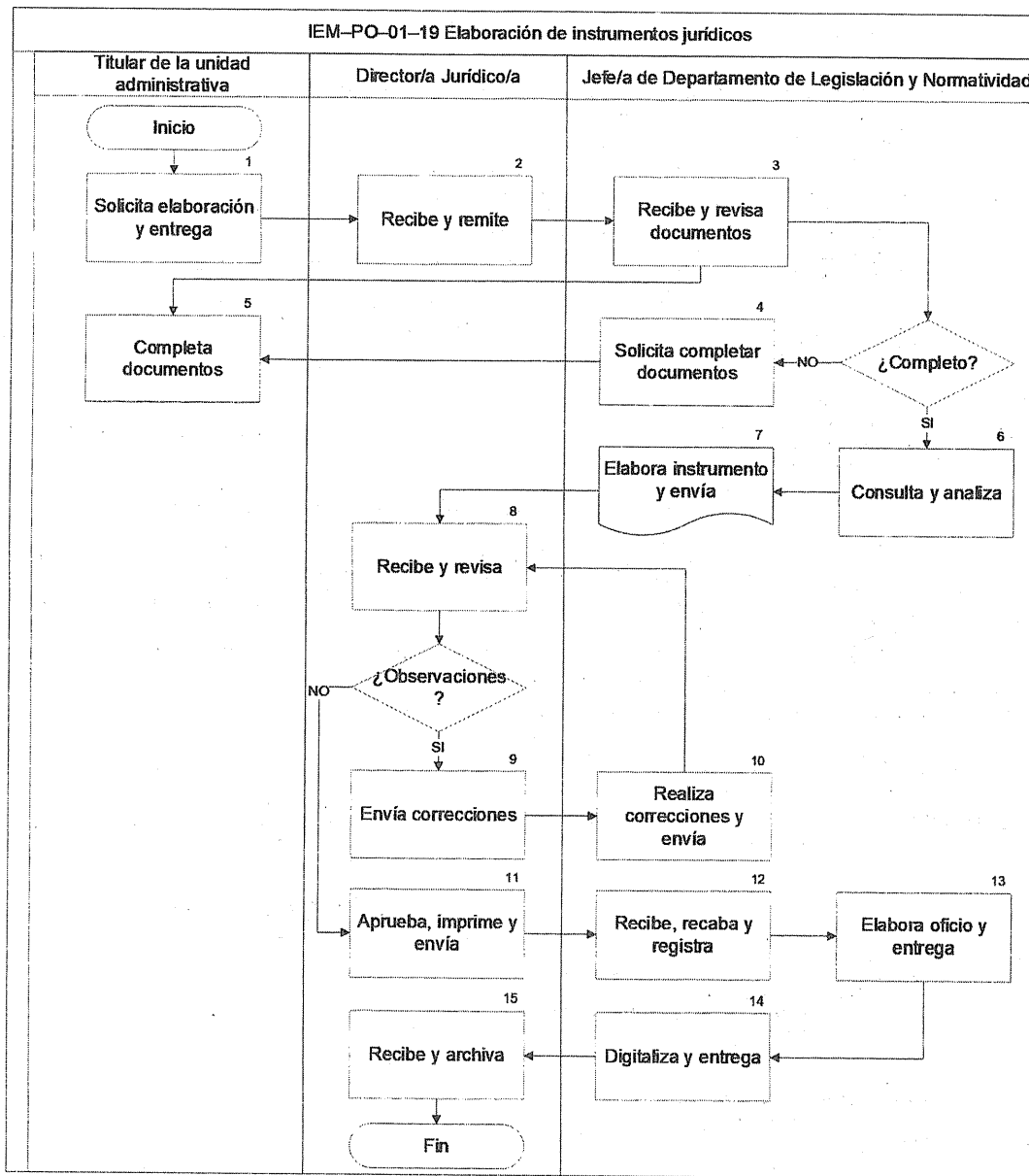
4) **Políticas de control:**

- 4.1 En el caso de contratos de personal previamente deberá recibirse el formato único para movimiento de personal, en el que se establezca el cargo a desempeñar, la vigencia y el sueldo de la contratación. El documento deberá ser enviado y firmado por la Dirección de Administración y Finanzas, asimismo, deberá contener la firma de la Directora General y de el o la Jefe(a) de Departamento de Recursos Humanos.
- 4.2 Todos los instrumentos jurídicos deberán ser autorizados por la Dirección General.
- 4.3 Todo convenio de contratación de personal deberá estar fundamentado en la Ley de los Trabajadores al Servicio de los Tres Poderes y, en su caso, en la Ley Federal del Trabajo de manera supletoria.
- 4.4 Todo convenio de contratación de personal deberá contener una cláusula en la que se especifique que de conformidad con lo establecido en la fracción XIII del artículo 19 de la Ley del Instituto Estatal de las Mujeres del Estado de Durango, ésta podrá dar por terminado el contrato por incumplimiento a las obligaciones establecidas en la Ley de los Trabajadores al Servicio de los Tres Poderes y en la Ley Federal del Trabajo de manera supletoria.
- 4.5 Se sujetará a lo establecido en:
 - 4.5.1 Ley de los Trabajadores al Servicio de los Tres Poderes del Estado de Durango.
 - 4.5.2 Ley del Instituto Estatal de las Mujeres.
 - 4.5.3 Reglamento Interior del Instituto Estatal de las Mujeres.
 - 4.5.4 Las demás que sean aplicables al caso en concreto.
- 4.6 Los expedientes de aspirantes a ingresar al IEM deberán estar integrados por: Identificación oficial vigente (INE, pasaporte, licencia de manejo), comprobante de domicilio no mayor a tres meses de anterioridad, cédula de identificación fiscal, comprobante de cédula y/o título profesional, carta de no antecedentes penales, carta de no inhabilitación en el servicio público, además del formato único para solicitud de contrato de trabajo por obra o tiempo determinado, el cual contiene las autorizaciones de la dependencia.
- 4.7 Los expedientes de los proveedores deberán estar integrados por: Acta constitutiva, poder del representante legal, constancia de situación fiscal, currículum de la empresa, comprobante de domicilio no mayor de tres meses de anterioridad, identificación oficial y constancia de último grado de estudios en el caso de personas físicas, además de cumplir con los requisitos que soliciten los programas federales específicos en los que participe.
- 4.8 A todo convenio de contratación de personal o de proveedor se le asignará un número de instrumento jurídico y deberá ir firmado por la Directora General, las personas titulares de la Dirección de Administración y Finanzas y el Departamento de Recursos Humanos, además de la persona profesionista a contratar o proveedor mediante su representante y los testigos.

Área dueña del proceso – Dirección Jurídica Manual de Procedimientos del Instituto Estatal de las Mujeres – Gobierno del Estado de Durango

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código. IEM-MPO-01	
		Fecha de aprobación. julio de 2021	Versión. 1


5) Flujo del procedimiento:



6) Descripción detallada del procedimiento

Actividad N°	Responsable	Descripción
1	Titular de la unidad administrativa	Solicita la elaboración del instrumento jurídico y la entrega documentación necesaria según el tipo de acto jurídico a realizar.
2	Director/a Jurídico/a	Recibe y remite al Departamento de Legislación y Normatividad la elaboración del instrumento jurídico.
3	Jefe/a de Departamento de Legislación y Normatividad	Recibe y revisa que la documentación esté completa dependiendo el tipo de instrumento jurídico a elaborar. En caso de no estar completa continúa con la actividad siguiente, de lo contrario, pasa a la actividad 6.

Área dueña del proceso – <i>Dirección Jurídica</i>
Manual de Procedimientos del Instituto Estatal de las Mujeres – Gobierno del Estado de Durango

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código. IEM-MPO-01	
		Fecha de aprobación. julio de 2021	Versión. 1

Actividad N°	Responsable	Descripción
4	Jefe/a de Departamento de Legislación y Normatividad	Solicita a la unidad administrativa correspondiente completar la documentación a la brevedad posible.
5	Titular de la unidad administrativa	Completa la documentación requerida.
6	Jefe/a de Departamento de Legislación y Normatividad	Consulta y analiza las disposiciones legales vigentes correspondientes al tipo de instrumento jurídico solicitado.
7	Jefe/a de Departamento de Legislación y Normatividad	Elabora el instrumento jurídico y lo envía a la Dirección Jurídica para su revisión.
8	Director/a Jurídico/a	Recibe el instrumento y lo revisa, en caso de haber observaciones continúa con la siguiente actividad, de lo contrario pasa a la actividad 11.
9		Envía para que se realicen las correcciones pertinentes.
10	Jefe/a de Departamento de Legislación y Normatividad	Realiza correcciones y envía nuevamente para su revisión de acuerdo con la actividad 8.
11	Director/a Jurídico/a	Aprueba, imprime la cantidad de copias del instrumento jurídico según las necesidades del caso concreto y envía nuevamente al Departamento de Legislación y Normatividad para su formalización.
12	Jefe/a de Departamento de Legislación y Normatividad	Recibe y recaba las firmas de las personas participantes en el instrumento jurídico, registrando previamente en una bitácora su préstamo en cada área.
13		Elabora oficio y entrega una copia original del instrumento a las unidades administrativas participantes.
14		Digitaliza el documento para su resguardo electrónico y entrega original a la Dirección Jurídica para su archivo.
15	Director/a Jurídico/a	Recibe y archiva. Fin del procedimiento.

7) Formatos anexos y registros a mantener

Código del registro	Nombre del registro	Responsable de conservación	Tiempo y forma de conservación
-	Oficio de entrega	Jefe/a de Departamento de Legislación y Normatividad	2 Años – Digital
-	Bitácora de préstamo		2 Años – Físico

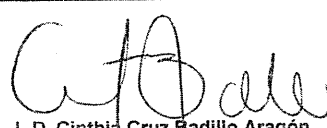
8) Procesos o procedimientos con los que se relaciona

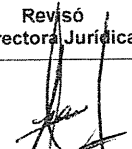
Código	Nombre del procedimiento
-	No aplica


9) Control de cambios del procedimiento

Versión:	Fecha:	Descripción del cambio:
1	julio/2021	Documento de nueva creación

10) Control de emisión


Elaboró Jefa del Departamento de Legislación y Normatividad

L.D. Cinthia Cruz Eadillo Aragón Nombre y Firma

Revisó Directora Jurídica

M.I.D.E. Lourdes Irais García González Nombre y Firma

Autorizó Directora General

C. Laura Elena Estrada Rodríguez Nombre y Firma

Área dueña del proceso – Dirección Jurídica

Manual de Procedimientos del Instituto Estatal de las Mujeres – Gobierno del Estado de Durango

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código. IEM-MPO-01	
		Fecha de aprobación. julio de 2021	Versión. 1

1.10 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
1.10.1 DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

1)

Información del procedimiento		
Nombre del procedimiento: 1.10.1.1 Incidencias del personal		Versión No.: 1
Código: IEM-PO-01-20	Fecha aprobación: julio de 2021	

2) **Objetivo:**

Llevar a cabo el control de asistencias mediante la revisión de incidencias del personal del IEM.

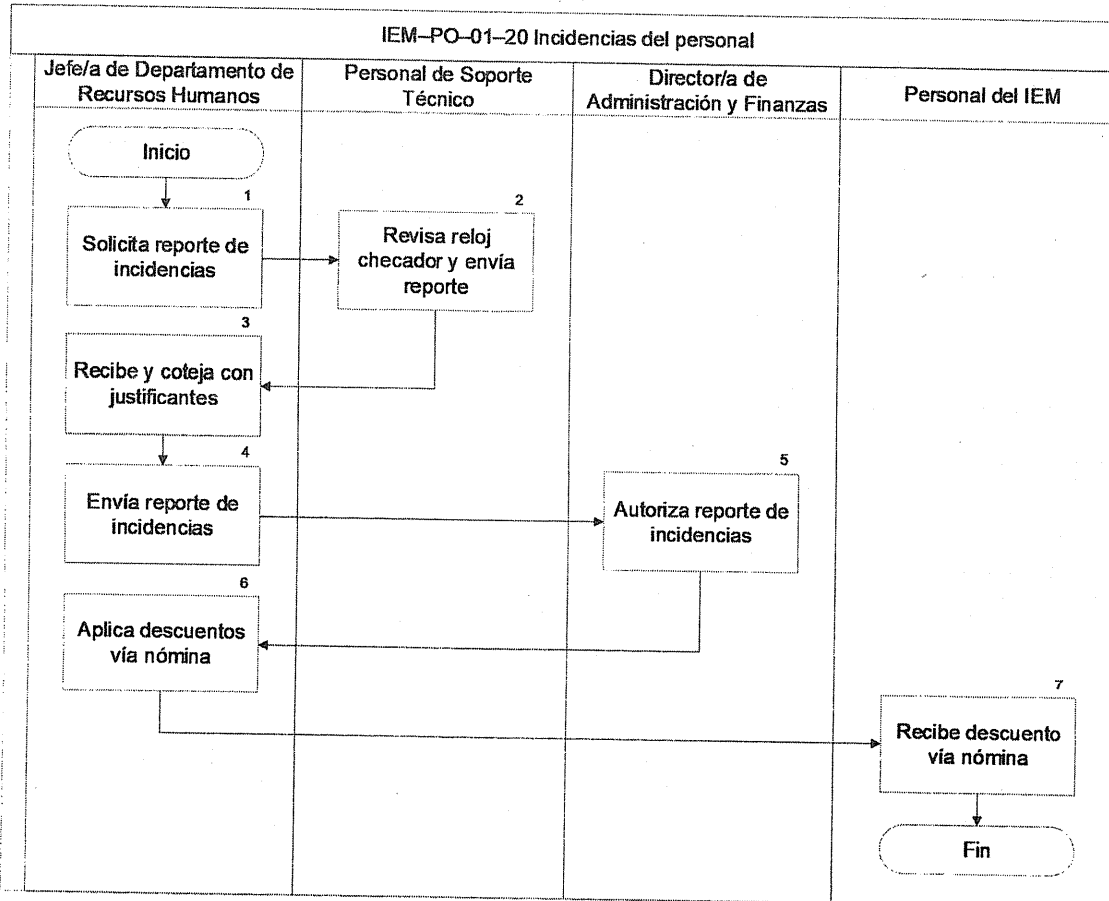
3) **Alcance:**


Inicia con la solicitud de reporte de incidencias al personal de soporte técnico y concluye con el descuento vía nómina al personal del IEM como consecuencia de incidencias no justificadas.

4) **Políticas de control:**

- 4.1 Deberá cumplir con el Decreto Administrativo que establece medidas de Austeridad, Disciplina, Eficiencia y Transparencia del Gasto Público, de la Administración Pública para el Estado de Durango.
- 4.2 Deberá cumplir con los lineamientos establecidos por la Dirección de Administración y Finanzas del IEM.
- 4.3 En el caso de comisiones fuera de la ciudad, cada unidad administrativa deberá entregar el oficio de comisión y justificantes de retardos o ausencias el mismo día de la incidencia o a la brevedad posible, según sea el caso, siendo autorizados por la persona titular de cada unidad administrativa.

5) **Flujo del procedimiento:**



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código. IEM-MPO-01	
		Fecha de aprobación. julio de 2021	Versión. 1

6) Descripción detallada del procedimiento

Actividad N°	Responsable	Descripción
1	Jefe/a de Departamento de Recursos Humanos	Solicita de manera quincenal el reporte de incidencias al personal de soporte técnico.
2	Personal de Soporte Técnico	Revisa reloj checador y envía reporte de incidencias al Jefe/a de Departamento de Recursos Humanos por correo electrónico.
3	Jefe/a de Departamento de Recursos Humanos	Recibe reporte de incidencias y coteja con los justificantes que se hayan entregado previa autorización de su superior inmediato, dentro del término de cinco días hábiles.
4		Envía reporte final de incidencias no justificadas a la Dirección de Administración y Finanzas para su autorización.
5	Director/a de Administración y Finanzas	Autoriza reporte final de incidencias y la aplicación de descuentos de nómina al personal.
6	Jefe/a de Departamento de Recursos Humanos	Aplica descuentos vía nómina como consecuencia de las incidencias no justificadas.
7	Personal del IEM	Recibe de manera quincenal el descuento vía nómina. Fin del procedimiento.

7) Formatos anexos y registros a mantener

Código del registro	Nombre del registro	Responsable de conservación	Tiempo y forma de conservación
-	Reporte de Incidencias	Jefe/a de Departamento de Recursos Humanos	Archivo histórico del Instituto Estatal de las Mujeres

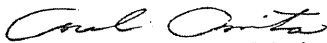


8) Procesos o procedimientos con los que se relaciona

Código	Nombre del procedimiento
-	No aplica


9) Control de cambios del procedimiento

Versión:	Fecha:	Descripción del cambio:
1	julio/2021	Documento de nueva creación

10) Control de emisión

Elaboró Directora de Administración y Finanzas	Revisó Directora de Administración y Finanzas	Autorizó Directora General
 C.P. Claudia Anel Arrieta Cabrales Nombre y Firma	 C.P. Claudia Anel Arrieta Cabrales Nombre y Firma	 C. Laura Elena Estrada Rodríguez Nombre y Firma

Área dueña del proceso – Dirección de Administración y Finanzas
Manual de Procedimientos del Instituto Estatal de las Mujeres – Gobierno del Estado de Durango

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: IEM-MPO-01	
		Fecha de aprobación: julio de 2021	Versión: 1

1)

Información del procedimiento		
Nombre del procedimiento: 1.10.1.2 Actas administrativas al personal del IEM	Versión No.:	1
Código: IEM-PO-01-21	Fecha aprobación: julio de 2021	

2) **Objetivo:**

Establecer el proceso de elaboración y levantamiento de actas administrativas al personal del IEM.

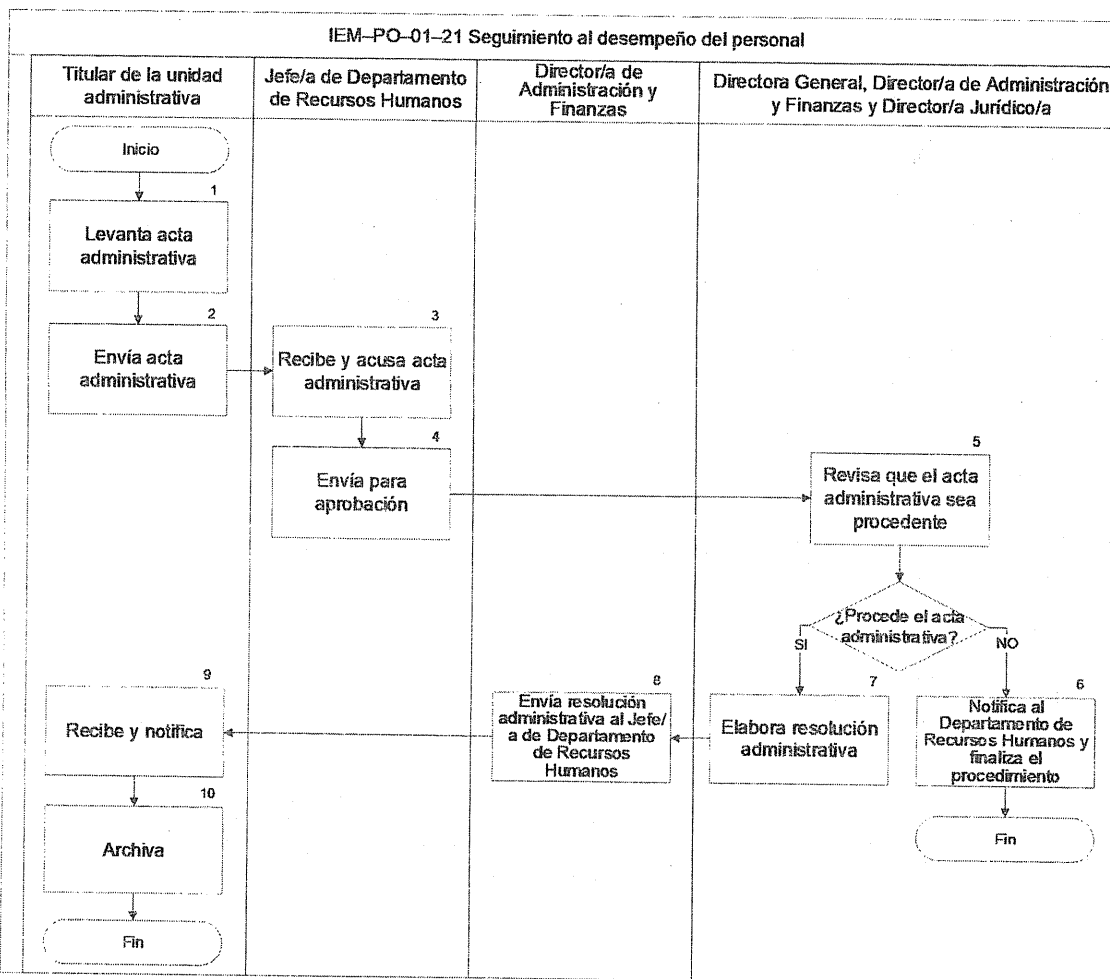
3) **Alcance:**

Inicia con el levantamiento del acta administrativa al personal del IEM y finaliza con el archivo de la resolución en el expediente del personal.


4) **Políticas de control:**

- 4.1 Serán levantadas las actas administrativas cuando personal del IEM incurra en algún hecho que, de acuerdo a lo señalado en la Ley de los Trabajadores al Servicio de los Tres Poderes del Estado de Durango, Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Durango y cualquier otra legislación lo amerite y que ponga en riesgo la integridad de sus compañeros o actividades administrativas desarrolladas en el Instituto Estatal de las Mujeres.
- 4.2 Las actas administrativas levantadas al personal del IEM deberán sujetarse a lo señalado en la Ley del Instituto Estatal de las Mujeres y el Reglamento Interior del IEM.

5) **Flujo del procedimiento:**



Área dueña del proceso – Dirección de Administración y Finanzas
Manual de Procedimientos del Instituto Estatal de las Mujeres – Gobierno del Estado de Durango

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código. IEM-MPO-01	
		Fecha de aprobación. julio de 2021	Versión. 1

6) Descripción detallada del procedimiento

Actividad N°	Responsable	Descripción
1	Titular de unidad administrativa	Elabora y levanta acta administrativa a personal del IEM subordinado.
2		Envía acta administrativa mediante oficio al Departamento de Recursos Humanos.
3	Jefe/a de Departamento de Recursos Humanos	Recibe y acusa la acta administrativa.
4		Envía a la Dirección de Administración y Finanzas para su aprobación en conjunto con la Directora General y la Dirección Jurídica.
5	Director/a de Administración y Finanzas, Directora General y Director/a Jurídico/a	Revisa que el acta administrativa sea procedente. Si resuelven que no es procedente envía notificación (actividad 6), de lo contrario pasa a actividad 7.
6		Notifica al Departamento de Recursos Humanos y finaliza el procedimiento.
7		Elabora resolución administrativa.
8	Director/a de Administración y Finanzas	Envía resolución administrativa al Jefe/a de Departamento de Recursos Humanos.
9	Jefe/a de Departamento de Recursos Humanos	Recibe y notifica al personal del IEM a quien se levantó el acta administrativa sobre la resolución.
10		Archiva resolución administrativa en el expediente particular del personal. Fin del procedimiento.

7) Formatos anexos y registros a mantener

Código del registro	Nombre del registro	Responsable de conservación	Tiempo y forma de conservación
-	Formato de acta administrativa	Jefe/a de Departamento de Recursos Humanos	2 Años – Físico
-	Formato de resolución administrativa		


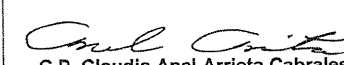
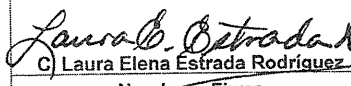
8) Procesos o procedimientos con los que se relaciona

Código	Nombre del procedimiento
-	No aplica


9) Control de cambios del procedimiento

Versión:	Fecha:	Descripción del cambio:
1	julio/2021	Documento de nueva creación

10) Control de Emisión

Elaboró Directora de Administración y Finanzas	Revisó Directora de Administración y Finanzas	Autorizó Directora General
 C.P. Claudia Anel Arrieta Cabrales	 C.P. Claudia Anel Arrieta Cabrales	 C) Laura Elena Estrada Rodríguez
Nombre y Firma	Nombre y Firma	Nombre y Firma

Área dueña del proceso – Dirección de Administración y Finanzas
Manual de Procedimientos del Instituto Estatal de las Mujeres – Gobierno del Estado de Durango

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código. IEM-MPO-01	
		Fecha de aprobación. julio de 2021	Versión. 1

1)

Información del procedimiento		
Nombre del procedimiento: 1.10.1.3 Reclutamiento y selección de personal		Versión No.: 1
Código: IEM-PO-01-22	Fecha aprobación: julio de 2021	

2) **Objetivo:**

Seleccionar los perfiles idóneos para las funciones del IEM mediante la publicación de convocatorias, revisión curricular y aplicación de exámenes y entrevistas.

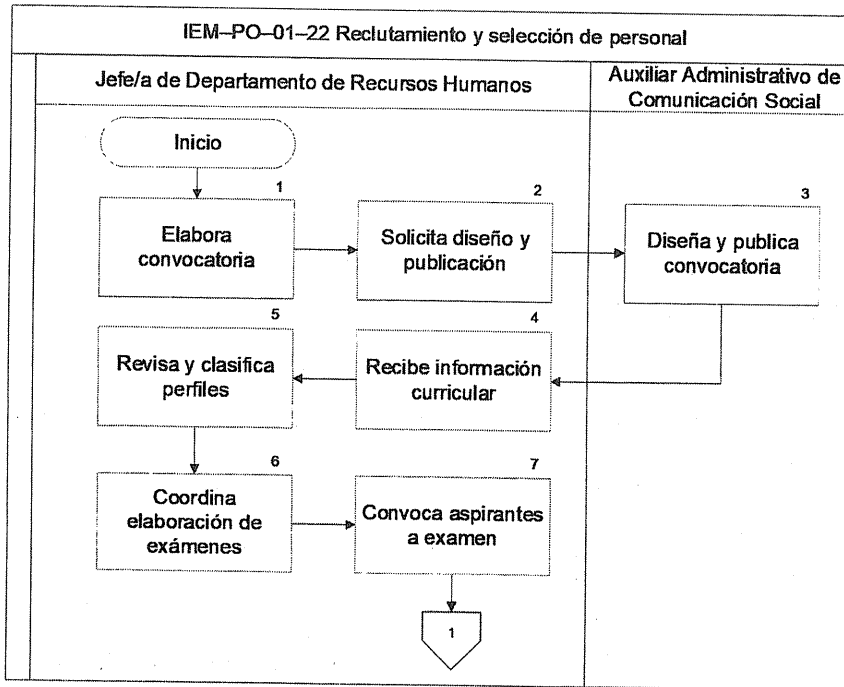
3) **Alcance:**

Desde la elaboración de la convocatoria hasta la recepción de documentos para la contratación del personal de nuevo ingreso.

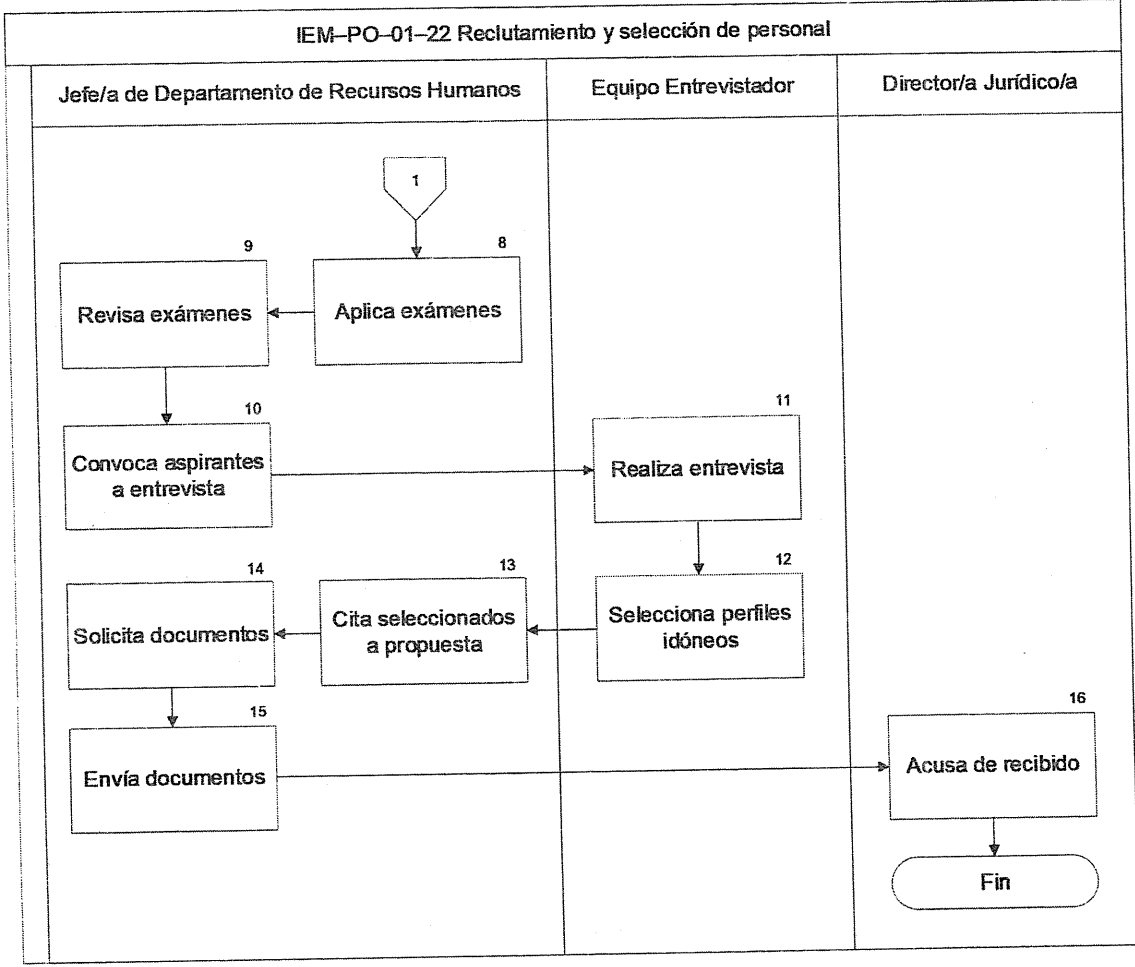
4) **Políticas de control:**

- 4.1 Debe cumplir con el Decreto Administrativo que Establece Medidas de Austeridad, Disciplina, Eficiencia y Transparencia del Gasto Público, de la Administración Pública del Estado de Durango.
- 4.2 El procedimiento de selección de personal debe cumplir cabalmente con los requisitos de las convocatorias.
- 4.3 Debe apegarse a la guía técnica operativa del INDESOL y/o al modelo de los Centros de Desarrollo para las Mujeres (CDM) de INMUJERES cuando la selección del personal aspire a las funciones propias de dichos proyectos.
- 4.4 El procedimiento realizado deberá cumplir con los lineamientos del Departamento de Recursos Humanos.
- 4.5 El equipo entrevistador estará integrado por las personas titulares del Departamento de Recursos Humanos, la Dirección de Planeación Estratégica, la Secretaría Técnica y la Dirección a la que el o la aspirante pretenda ingresar.
- 4.6 Se deberá coordinar con el Área de Capacitación los cursos de inducción del personal de nuevo ingreso y se conservará el expediente de cada persona.

5) **Flujo del procedimiento:**




	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código. IEM-MPO-01	
		Fecha de aprobación. julio de 2021	Versión. 1



6) Descripción detallada del procedimiento

Actividad N°	Responsable	Descripción
1	Jefe/a de Departamento de Recursos Humanos	Elabora la convocatoria sujetándose a los requerimientos y las necesidades del IEM.
2		Solicita al Área de Comunicación Social el diseño y publicación de la convocatoria.
3	Auxiliar Administrativo de Comunicación Social	Diseña y publica la convocatoria en redes sociales.
4	Jefe/a de Departamento de Recursos Humanos	Recibe la información curricular de manera física o electrónica de las personas aspirantes.
5		Realiza la revisión curricular y clasifica los perfiles según las necesidades de las unidades administrativas a ingresar.
6		Coordina la elaboración de exámenes con las unidades administrativas correspondientes.
7		Convoca a los aspirantes seleccionados para asistir a la aplicación de exámenes.

Área dueña del proceso – Dirección de Administración y Finanzas
 Manual de Procedimientos del Instituto Estatal de las Mujeres – Gobierno del Estado de Durango

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código. IEM-MPO-01	
		Fecha de aprobación. julio de 2021	Versión. 1
Actividad N°	Responsable	Descripción	
8	Jefe/a de Departamento de Recursos Humanos	Aplica los exámenes a los aspirantes a ingresar.	
9		Realiza la revisión de los exámenes.	
10		Convoca a los aspirantes que hayan aprobado los exámenes para asistir a una entrevista personal con el equipo entrevistador.	
11	Equipo entrevistador	Realiza la entrevista personal a cada aspirante, apoyándose del formato de entrevista.	
12		Selecciona a los perfiles más idóneos entre los aspirantes entrevistados.	
13	Jefe/a de Departamento de Recursos Humanos	Cita a los aspirantes seleccionados para ofrecerles una propuesta laboral.	
14		Solicita documentación necesaria para la contratación de los aspirantes.	
15		Envía mediante oficio la documentación a la Dirección Jurídica para la elaboración del contrato.	
16	Director/a Jurídico/a	Acusa de recibido. Fin del procedimiento.	

7) Formatos anexos y registros a mantener

Código del registro	Nombre del registro	Responsable de conservación	Tiempo y forma de conservación
-	Formato de convocatoria	Jefe/a de Departamento de Recursos Humanos	2 Años – Digital 2 Años – Físico
-	Formato de exámenes de ingreso		
-	Formato de entrevista		
-	Oficio de entrega		




8) Procesos o procedimientos con los que se relaciona

Código	Nombre del procedimiento
-	No aplica


9) Control de cambios del procedimiento

Versión:	Fecha:	Descripción del cambio:
1	julio/2021	Documento de nueva creación

10) Control de emisión

Elaboró Directora de Administración y Finanzas	Revisó Directora de Administración y Finanzas	Autorizó Directora General
 C.P. Claudia Anel Arrieta Cabrales Nombre y Firma	 C.P. Claudia Anel Arrieta Cabrales Nombre y Firma	 C. Laura Elena Estrada Rodríguez Nombre y Firma

Área dueña del proceso – Dirección de Administración y Finanzas
Manual de Procedimientos del Instituto Estatal de las Mujeres – Gobierno del Estado de Durango

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código. IEM-MPO-01	
		Fecha de aprobación. julio de 2021	Versión. 1

1)

Información del procedimiento			
Nombre del procedimiento:		Versión No.:	1
1.10.1.4 Manejo de Nómina		Fecha aprobación:	
Código:	IEM-PO-01-23	julio de 2021	

2) **Objetivo:**

Elaborar la nómina quincenal tomando en cuenta cada una de las percepciones y deducciones del personal del IEM cumpliendo con el control administrativo, contable, laboral y fiscal para asegurar el pago de los salarios.

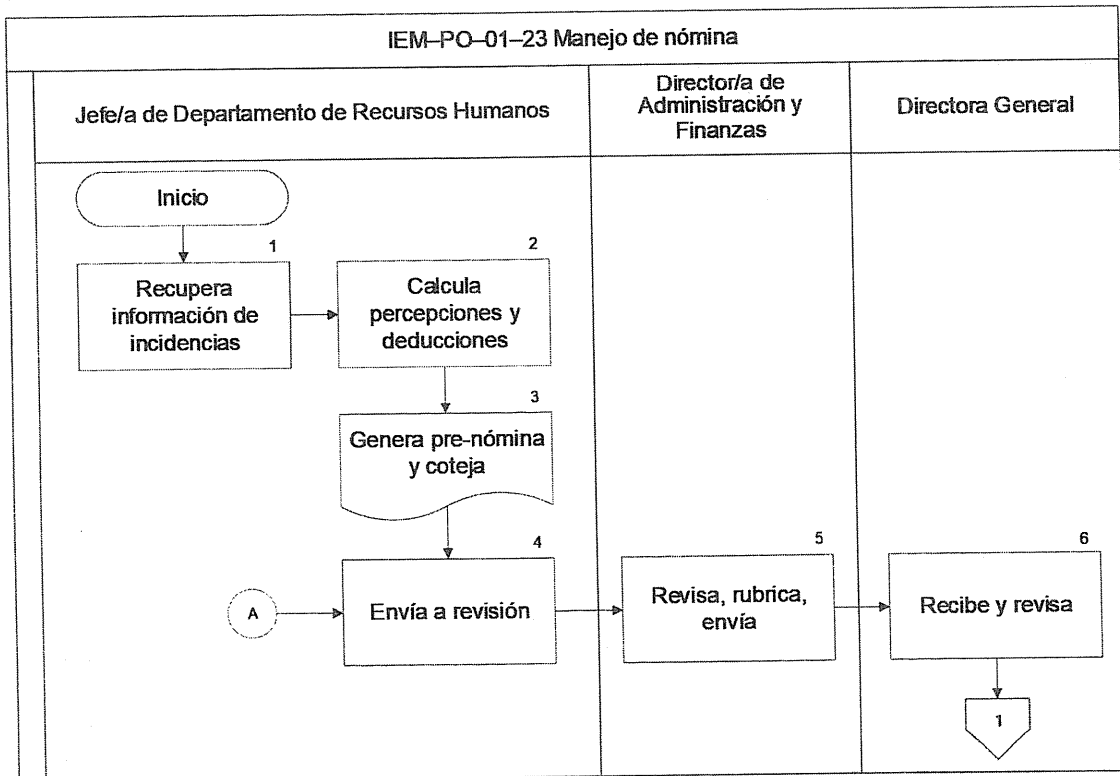
3) **Alcance:**


Inicia con la recuperación de la información de las incidencias del personal del IEM y termina con la entrega de los recibos de nómina firmados al Departamento de Contabilidad.

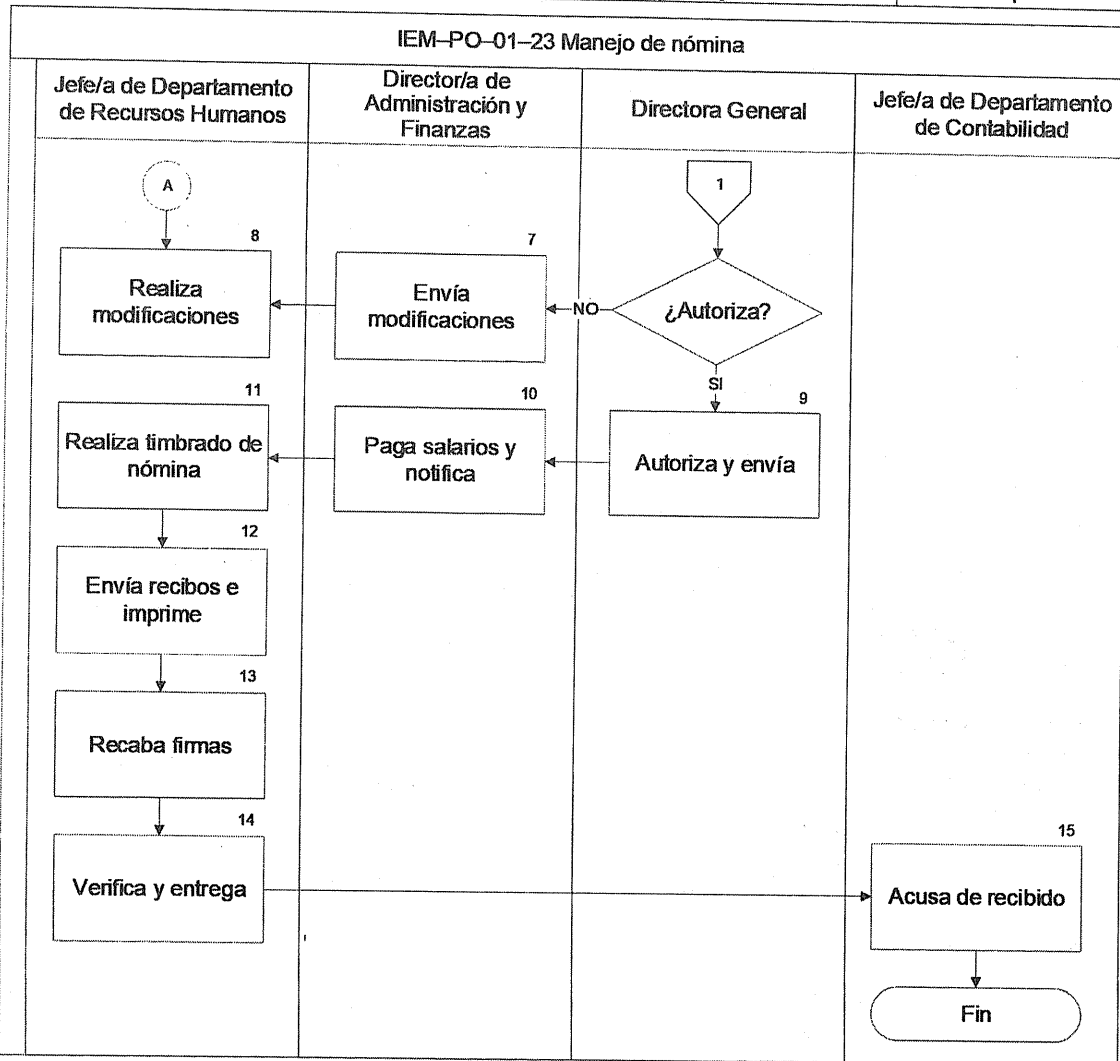
4) **Políticas de control:**

- 4.1 La nómina se deberá realizar quincenalmente.
- 4.2 El Departamento de Recursos Humanos será responsable de proporcionar la información que debe ser procesada en el sistema de nómina.
- 4.3 Los primeros cinco días hábiles de cada mes se enviará a la Secretaría de Contraloría el movimiento de altas y bajas de personal y a COEPA la plantilla de personal del mes correspondiente.
- 4.4 Deberá dar cumplimiento a lo señalado en:
 - 4.4.1 Ley Federal del Trabajo;
 - 4.4.2 Ley del Impuesto sobre la Renta; y
 - 4.4.3 Código Fiscal de la Federación.

5) **Flujo del procedimiento:**



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código. IEM-MPO-01	
		Fecha de aprobación. julio de 2021	Versión. 1



6) Descripción detallada del procedimiento

Actividad N°	Responsable	Descripción
1	Jefe/a de Departamento de Recursos Humanos	Recupera la información del sistema SAHD respecto a las incidencias del personal de la quincena correspondiente.
2		Calcula las percepciones y deducciones del personal para generar la pre-nómina.
3		Genera pre-nómina, imprime y coteja con la nómina anterior para evitar inconsistencias.
4		Envía pre-nómina a la Dirección de Administración y Finanzas para revisión.
5	Director/a de Administración y Finanzas	Revisa, rubrica y envía a Dirección General para autorización.
6	Directora General	Recibe y revisa pre-nómina.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código. IEM-MPO-01	
		Fecha de aprobación. julio de 2021	Versión. 1

Actividad N°	Responsable	Descripción
7	Directora General	Envía al Departamento de Recursos Humanos en caso de realizar modificaciones para solventarlas, de lo contrario pasa a la actividad 9.
8	Jefe/a de Departamento de Recursos Humanos	Realiza modificaciones y el procedimiento regresa a la actividad 4.
9	Directora General	Autoriza nómina y envía a la Directora de Administración y Finanzas para el pago de salarios.
10	Director/a de Administración y Finanzas	Realiza pago de salarios del personal de manera electrónica y notifica al Departamento de Recursos Humanos para que realice el timbrado de la nómina.
11	Jefe/a de Departamento de Recursos Humanos	Realiza timbrado de la nómina dentro de un lapso de tres días hábiles contados a partir del pago del salario al personal.
12		Envía recibos de nómina (CFDI de recibo electrónico) al personal e imprime para recabar firmas autógrafas.
13		Recaba firma del personal en los recibos de nómina CFDI de manera física.
14		Verifica que los recibos de nómina estén correctamente firmados y entrega mediante oficio al Departamento de Contabilidad para la declaración correspondiente.
15	Jefe/a de Departamento de Contabilidad	Acusa de recibido. Fin del procedimiento.

7) Formatos anexos y registros a mantener

Código del registro	Nombre del registro	Responsable de conservación	Tiempo y forma de conservación
-	Formato de nómina	Jefe/a de Departamento de Recursos Humanos	2 Años – Digital
-	Recibo de nómina CFDI		
-	Oficio de entrega de recibos de nómina		

8) Procesos o procedimientos con los que se relaciona


Código	Nombre del procedimiento
-	No aplica

9) Control de cambios del procedimiento

Versión:	Fecha:	Descripción del cambio:
1	julio/2021	Documento de nueva creación

10) Control de emisión

Elaboró Directora de Administración y Finanzas C.P. Claudia Anel Arrieta Cabrales Nombre y Firma	Revisó Directora de Administración y Finanzas C.P. Claudia Anel Arrieta Cabrales Nombre y Firma	Autorizó Directora General C. Laura Elena Estrada Rodríguez Nombre y Firma
---	--	---

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código. IEM-MPO-01	
		Fecha de aprobación. julio de 2021	Versión. 1

1)

Información del procedimiento		
Nombre del procedimiento: 1.10.1.5 Baja de personal		Versión No.: 1
Código: IEM-PO-01-24	Fecha aprobación: julio de 2021	

2) **Objetivo:**

Definir y establecer el proceso para realizar las bajas del personal que colabora en el IEM.

3) **Alcance:**

Inicia con la recepción de la solicitud de baja de personal y termina con el archivo del expediente.

4) **Políticas de control:**

4.1 Actuar en cumplimiento y en el marco de:

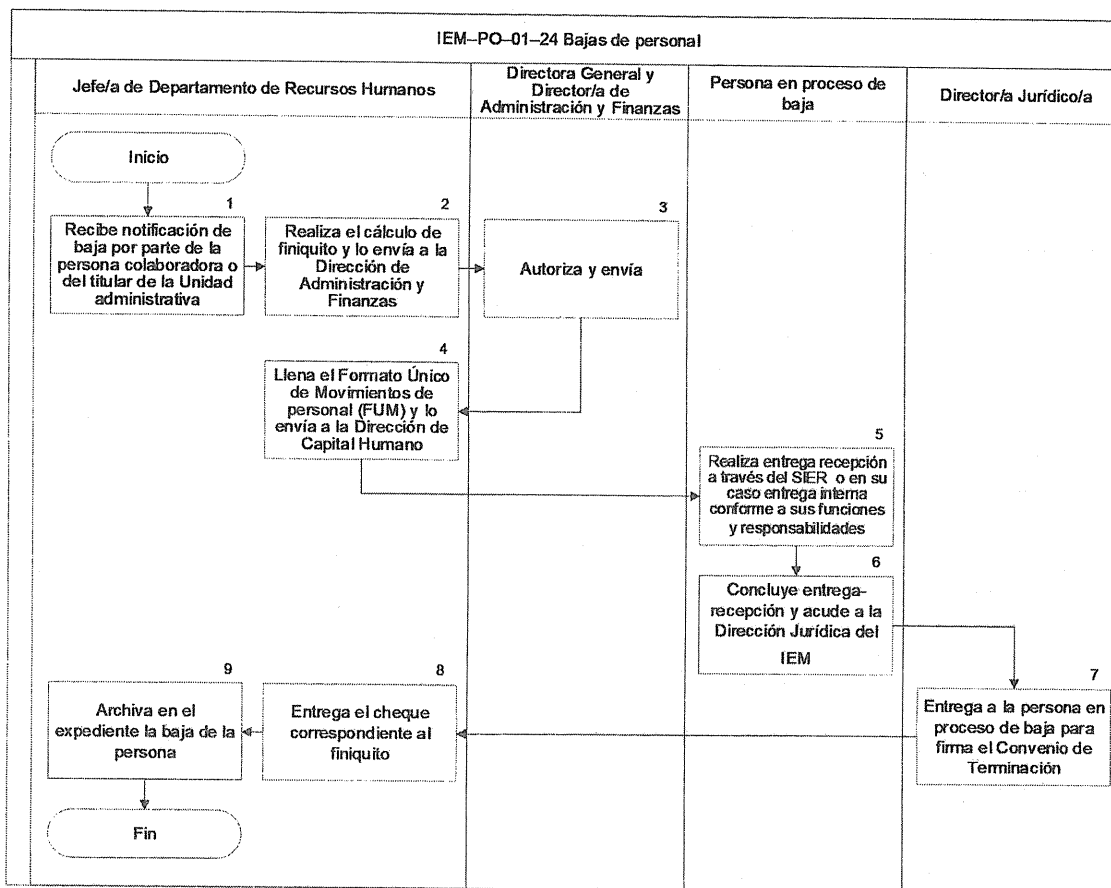
4.1.1 Ley de los Trabajadores al Servicio de los Tres Poderes del Estado de Durango.

4.1.2 Ley Federal de Trabajo vigente.

4.1.3 Reglamento Interior del IEM.

4.1.4 Las demás que sean aplicables al caso concreto.

5) **Flujo del procedimiento:**



Área dueña del proceso – Dirección de Administración y Finanzas

Manual de Procedimientos del Instituto Estatal de las Mujeres – Gobierno del Estado de Durango

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código. IEM-MPO-01	
		Fecha de aprobación. julio de 2021	Versión. 1

6) Descripción detallada del procedimiento

Actividad N°	Responsable	Descripción
1	Jefe/a de Departamento de Recursos Humanos	Recibe notificación de baja por parte de la persona colaboradora o la persona titular de la unidad administrativa correspondiente.
2		Realiza el cálculo de finiquito y lo envía a la Dirección de Administración y Finanzas y a la Coordinación General de Normatividad, Registro y Seguimiento de Entidades Paraestatales para su visto bueno y a la Dirección General para su autorización y firma.
3	Directora General y Director/a de Administración y Finanzas	Revisa y da visto bueno y firma del cálculo del finiquito por parte del o la Director/a de Administración y Finanzas, posteriormente se entrega documento a la Dirección General para su firma y autorización.
4	Jefe/a de Departamento de Recursos Humanos	Llena el Formato Único de Movimientos de personal (FUM) y lo envía a la Dirección de Capital Humano de la Secretaría de Finanzas y de Administración para solicitar la suspensión del pago.
5	Persona en proceso de baja	Realiza entrega recepción a través del Sistema Integral de Entrega – Recepción (SIER) o en su caso entrega interna conforme a sus funciones y responsabilidades.
6		Concluye entrega-recepción y acude a la Dirección Jurídica del IEM.
7	Director/a Jurídico/a	Entrega a la persona en proceso de baja para firma el Convenio de Terminación.
8	Jefe/a de Departamento de Recursos Humanos	Entregar el cheque correspondiente al finiquito.
9		Archiva en el expediente la baja de la persona.

7) Formatos anexos y registros a mantener

Código del registro	Nombre del registro	Responsable de conservación	Tiempo y forma de conservación
-	Control del Expediente	Jefa/e del Departamento de Recursos Humanos	Archivo activo: Permanente en trabajadores vigentes – Físico y digital. Archivo de concentración: Permanente en bajas – Físico.


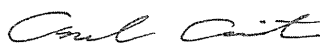

8) Procesos o procedimientos con los que se relaciona

Código	Nombre del procedimiento
-	No aplica


9) Control de cambios del procedimiento

Versión:	Fecha:	Descripción del cambio:
1	julio/2021	Documento de nueva creación

10) Control de Emisión

Elaboró Directora de Administración y Finanzas  C.P. Claudia Anei Arrieta Cabrales Nombre y Firma	Revisó Directora de Administración y Finanzas  C.P. Claudia Anei Arrieta Cabrales Nombre y Firma	Autorizó Directora General  C. Laura Elena Estrada Rodríguez Nombre y Firma
--	---	--

Área dueña del proceso – Dirección de Administración y Finanzas Manual de Procedimientos del Instituto Estatal de las Mujeres – Gobierno del Estado de Durango

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código. IEM-MPO-01	
		Fecha de aprobación. julio de 2021	Versión. 1

1.10.2 DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

1)

Información del procedimiento		
Nombre del procedimiento: 1.10.2.1 Entrega de Viáticos y Gasolina		Versión No.: 1
Código: IEM-PO-01-25	Fecha aprobación: julio de 2021	

2) **Objetivo:**

Entregar el recurso que cubra el gasto de viáticos y/o gasolina solicitado por la persona comisionada del IEM para el cumplimiento de sus funciones.

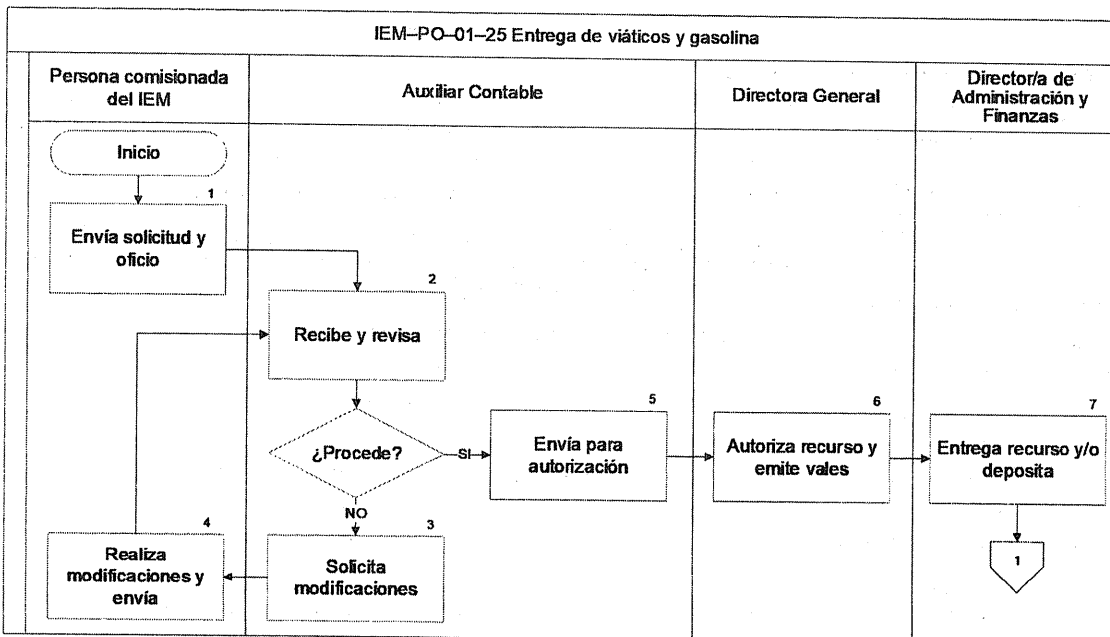
3) **Alcance:**

Inicia con el envío del oficio de comisión y el formato de solicitud de viáticos y/o gasolina a la Dirección de Administración y Finanzas del IEM y finaliza con el resguardo del archivo.

4) **Políticas de control:**


- 4.1 El oficio de comisión deberá señalar nombre y cargo de la servidora pública o servidor público a quien se comisiona además del objeto y lugar de la comisión, número de días por los que se otorgarán los viáticos y el medio de transporte que se utilizará.
- 4.2 Deberá cumplir con lo establecido en el Decreto Administrativo que establece medidas de Austeridad, Disciplina, Eficiencia y Transparencia del Gasto Público, de la Administración Pública para el Estado de Durango y los lineamientos internos que al respecto apruebe el Consejo Directivo.
- 4.3 Deberá apegarse a los lineamientos emitidos por la Secretaría de Finanzas y de Administración del Estado de Durango.
- 4.4 Los formatos de solicitud de viáticos y/o gasolina deberán ser autorizados por la Dirección General y la Dirección de Administración y Finanzas del IEM.
- 4.5 El recurso para cubrir los viáticos y/o gasolina se entregará previo a la comisión.

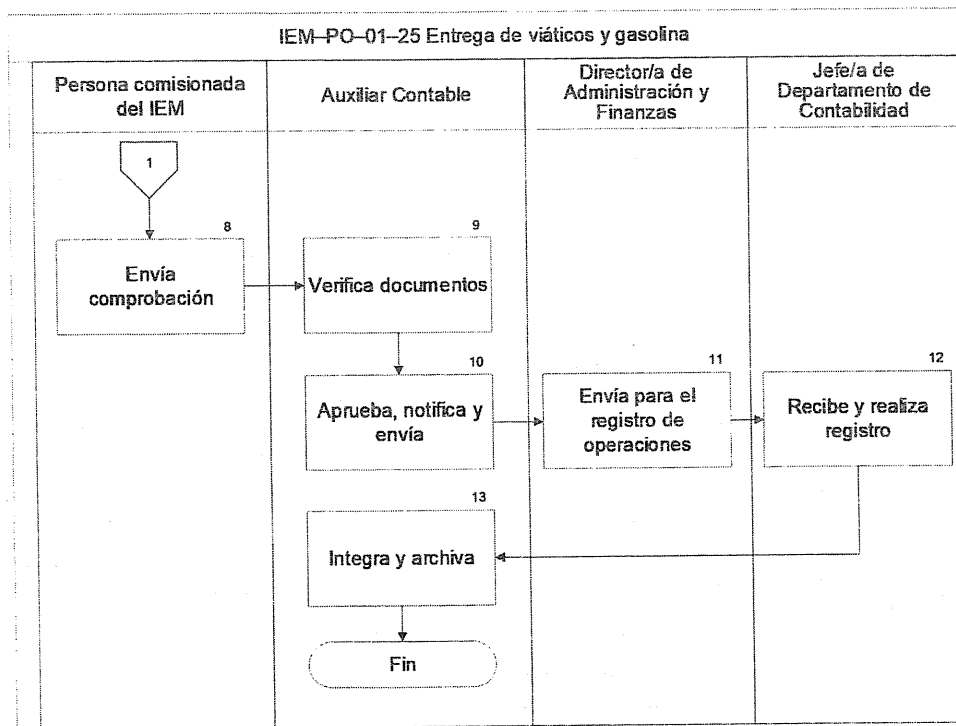
5) **Flujo del procedimiento:**



Área dueña del proceso – Dirección de Administración y Finanzas


Manual de Procedimientos del Instituto Estatal de las Mujeres – Gobierno del Estado de Durango

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código. IEM-MPO-01	
		Fecha de aprobación. julio de 2021	Versión. 1



6) Descripción detallada del procedimiento

Actividad N°	Responsable	Descripción
1	Persona comisionada del IEM	Envía formato de solicitud de viáticos y/o gasolina y el oficio de comisión.
2	Auxiliar Contable	Recibe y revisa el recurso solicitado en el formato de solicitud de viáticos y/o gasolina además del oficio de comisión. Si es procedente, continúa en la actividad 5. De lo contrario, pasa a la siguiente actividad.
3		Solicita realizar las modificaciones correspondientes.
4	Persona comisionada del IEM	Realiza modificaciones, envía y vuelve a la actividad 2.
5	Auxiliar Contable	Envía a la Dirección de Administración y Finanzas para autorización.
6	Directora General	Autoriza el recurso solicitado y en su caso, emite los vales de gasolina.
7	Director/a de Administración y Finanzas	Entrega el recurso directamente a la persona comisionada o deposita y notifica.

		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código. IEM-MPO-01	
				Fecha de aprobación. julio de 2021	Versión. 1
Actividad N°	Responsable	Descripción			
8	Persona comisionada del IEM	Envía la comprobación del recurso ejercido cumpliendo con los requisitos solicitados en un plazo no mayor a 5 días hábiles a partir del día de la entrega del recurso.			
9	Auxiliar Contable	Verifica la comprobación del recurso ejercido mediante formato de comprobación de viáticos y los documentos físicos y electrónicos el oficio de comisión, facturas, archivo XML y verificación del SAT.			
10		Aprueba la información recibida, notifica a la persona comisionada del IEM y envía a la Dirección de Administración y Finanzas.			
11	Director/a de Administración y Finanzas	Envía al Departamento de Contabilidad para realizar el registro de operaciones contables correspondientes.			
12	Jefe/a de Departamento de Contabilidad	Recibe y realiza registro de operaciones financieras y contables correspondientes.			
13	Auxiliar Contable	Integra y resguarda el archivo correspondiente. Fin del procedimiento.			

7) Formatos anexos y registros a mantener

Código del registro	Nombre del registro	Responsable de conservación	Tiempo y forma de conservación
-	Formato de solicitud de viáticos y/o gasolina	Jefa/e del Área de Recursos Materiales	10 Años – Físico y digital
-	Oficio de comisión		
-	Formato de comprobación de viáticos		


8) Procesos o procedimientos con los que se relaciona

Código	Nombre del procedimiento
-	No aplica

9) Control de cambios del procedimiento

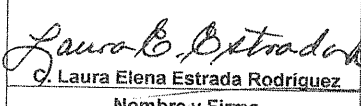
Versión:	Fecha:	Descripción del cambio:
1	julio/2021	Documento de nueva creación


10) Control de emisión

Elaboró Jefa del Departamento de Contabilidad

C.P. María Leticia Muñoz Luján Nombre y Firma

Revisó Directora de Administración y Finanzas

C.P. Claudia Anel Arrieta Cabrales Nombre y Firma

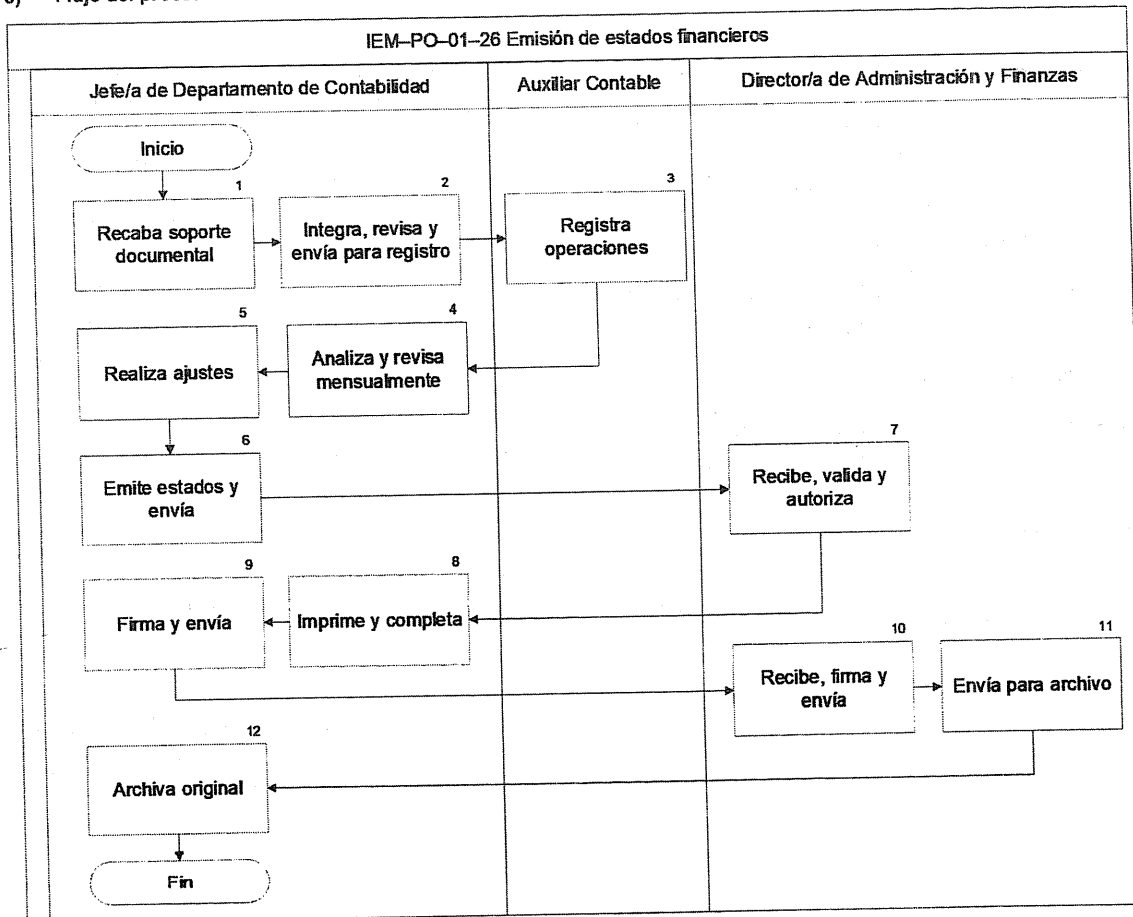
Autorizó Directora General

C. Laura Elena Estrada Rodríguez Nombre y Firma

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: IEM-MPO-01	
		Fecha de aprobación: julio de 2021	Versión: 1

1) Información del procedimiento


Nombre del procedimiento:		Versión No.:	1
1.10.2.1 Emisión de Estados Financieros		Fecha aprobación: julio de 2021	
Código:	IEM-PO-01-26		

- 2) **Objetivo:**
 Generar la emisión transparente de estados financieros como resultado del registro de las operaciones financieras y contables del IEM.
- 3) **Alcance:**
 Inicia con la recopilación del soporte documental de operaciones en las unidades administrativas y termina con el archivo enviado de los estados financieros a la Secretaría de Finanzas y de Administración del Estado de Durango.
- 4) **Políticas de control:**
- 4.1 Deberá cumplir con lo establecido en la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios además del Decreto Administrativo que establece medidas de Austeridad, Disciplina y Transparencia del Gasto Público de la Administración Pública para el Estado de Durango.
 - 4.2 Deberá cumplir con lo establecido en la Ley General de Contabilidad Gubernamental.
 - 4.3 Deberá conservarse un archivo original de los estados financieros enviado a las instituciones correspondientes para su archivo en el IEM.
- 5) **Flujo del procedimiento:**



Área dueña del proceso – Dirección de Administración y Finanzas

Manual de Procedimientos del Instituto Estatal de las Mujeres – Gobierno del Estado de Durango

 Dgo PARA TODOS GOBIERNO DEL ESTADO DE DURANGO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: IEM-MPO-01	
		Fecha de aprobación: julio de 2021	Versión: 1

6) Descripción detallada del procedimiento

Actividad N°	Responsable	Descripción
1	Jefe/a de Departamento de Contabilidad	Recaba constantemente de las unidades administrativas el soporte documental de cada una de las operaciones que dan origen a un registro contable.
2		Integra y revisa el soporte documental y envía al auxiliar contable para su registro.
3	Auxiliar Contable	Registra cada uno de los momentos del gasto.
4	Jefe/a de Departamento de Contabilidad	Analiza y revisa mensualmente la captura de la información contable y presupuestal.
5		Realiza ajustes necesarios para que la contabilidad arroje la información financiera correctamente.
6		Emite los estados financieros y envía a la Dirección de Administración y Finanzas para su validación.
7	Director/a de Administración y Finanzas	Recibe, valida los estados financieros y autoriza la impresión para su firma correspondiente.
8	Jefe/a de Departamento de Contabilidad	Imprime estados financieros según sea solicitado por la o las instituciones correspondientes y completa los reportes que integran la información a presentar en la cuenta pública.
9		Firma y envía a la Dirección de Administración y Finanzas.
10	Director/a de Administración y Finanzas	Recibe, firma y envía los estados financieros por los medios que sean solicitados, ya sea de manera física o electrónica.
11		Envía original de los estados financieros al Departamento de Contabilidad para su archivo.
12	Jefe/a de Departamento de Contabilidad	Archiva original en la carpeta de estados financieros de cada ejercicio fiscal. Fin del procedimiento.

7) Formatos anexos y registros a mantener

Código del registro	Nombre del registro	Responsable de conservación	Tiempo y forma de conservación
-	Emisión de Estados Financieros	Jefe/a de Departamento de Contabilidad	10 Años – Digital

8) Procesos o procedimientos con los que se relaciona

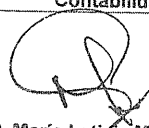
Código	Nombre del procedimiento
-	No aplica

9) Control de cambios del procedimiento

Versión:	Fecha:	Descripción del cambio:
1	julio/2021	Documento de nueva creación


10) Control de emisión

Elaboró
 Jefa del Departamento de Contabilidad




C.P. María Leticia Muñoz Luján
 Nombre y Firma

Revisó
 Directora de Administración y Finanzas




C.P. Claudia Anel Arrieta Cabrales
 Nombre y Firma

Autorizó
 Directora General



C. Laura Elena Estrada Rodríguez
 Nombre y Firma

Área dueña del proceso – Dirección de Administración y Finanzas
 Manual de Procedimientos del Instituto Estatal de las Mujeres – Gobierno del Estado de Durango

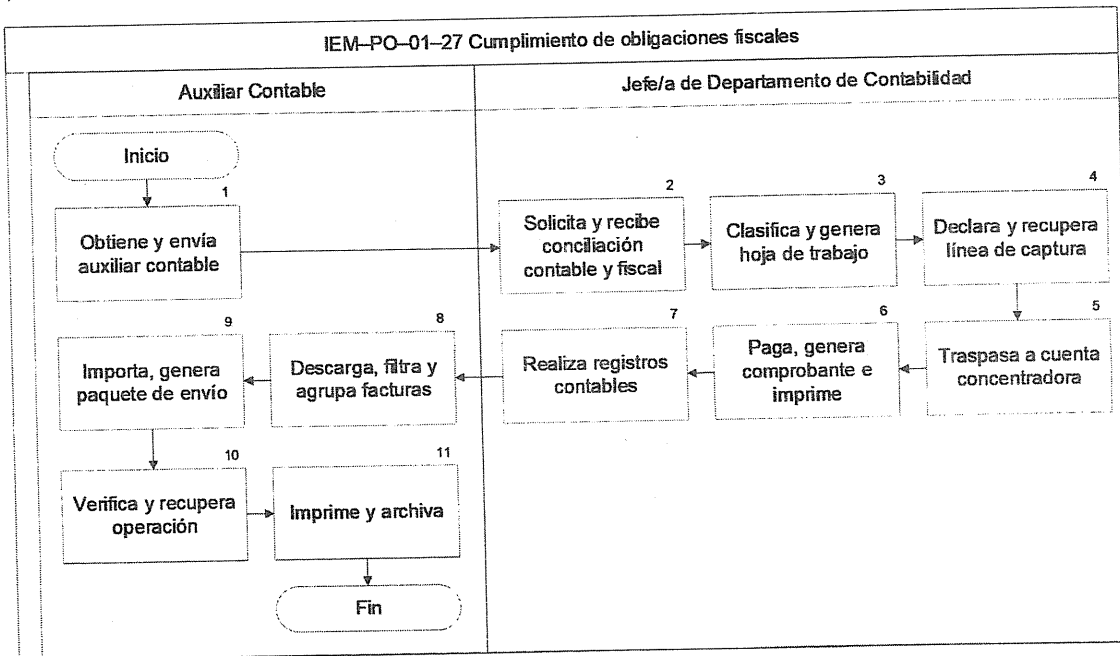
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código. IEM-MPO-01	
		Fecha de aprobación. julio de 2021	Versión. 1


1)

Información del procedimiento		
Nombre del procedimiento:		Versión No.: 1
1.10.2.3 Cumplimiento de Obligaciones Fiscales		Fecha aprobación: julio de 2021
Código:	IEM-PO-01-27	

- 2) **Objetivo:**
Dar cumplimiento a las obligaciones fiscales mediante la declaración de impuesto ISR y de Información de terceros.
- 3) **Alcance:**
Inicia con la obtención de la información contable y termina con el archivo en el expediente fiscal.
- 4) **Políticas de control:**
- 4.1 Verificar el estado del comprobante fiscal, tomando en cuenta las facturas activas en el Programa DIOT (Declaración Informativa de Operaciones con Terceros).
 - 4.2 El número de operación generado en el Programa DIOT deberá conservarse para su seguimiento.
 - 4.3 La Declaración de Información de Terceros en el Programa DIOT deberá llevarse a cabo de acuerdo con lo establecido en la Ley del Impuesto al Valor Agregado y su reglamento.
 - 4.4 Los pagos de impuestos deberán realizarse en los términos y condiciones que establezca las leyes fiscales correspondientes.
 - 4.5 Deberán dar cumplimiento a lo señalado en:
 - 4.5.1 Ley del Impuesto sobre la Renta;
 - 4.5.2 Reglamento de la Ley del Impuesto sobre la Renta;
 - 4.5.3 Ley del Impuesto al Valor Agregado;
 - 4.5.4 Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado;
 - 4.5.5 Código Fiscal de la Federación; y
 - 4.5.6 Ley General de Contabilidad Gubernamental.

5) **Flujo del procedimiento:**



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código. IEM-MPO-01	
		Fecha de aprobación. julio de 2021	Versión. 1

6) Descripción detallada del procedimiento

Actividad N°	Responsable	Descripción
1	Auxiliar Contable	Obtiene el auxiliar contable del registro de impuestos de la información en los registros contables.
2	Jefe/a de Departamento de Contabilidad	Solicita y recibe del Departamento de Recursos Humanos la conciliación contable y fiscal del timbrado de nómina mensual del personal del IEM.
3		Clasifica los tipos de impuesto que debe pagarse por programa con la información del timbrado de nómina y del auxiliar contable y genera hoja de trabajo para el control de los impuestos a pagar.
4		Realiza declaración de impuestos correspondientes a través del portal del SAT y recupera la línea de captura para realizar el pago a través del portal de banca electrónica.
5		Realiza trasposos de los impuestos correspondientes a cada programa a la cuenta concentradora con la que se hará el pago total de impuestos al SAT, atendiendo a los plazos establecidos en la Ley del Impuesto sobre la Renta.
6		Realiza pago en el portal de banca electrónica, previa autorización de la Directora General, mediante orden de pago con la línea de captura otorgado por el SAT y genera un comprobante de pago con sello digital, el cual se imprime en dos tantos, uno para el archivo de registros contables y el otro para el expediente fiscal.
7		Realiza los registros contables correspondientes.
8	Auxiliar Contable	Realiza descarga de información del total de facturas de proveedores de forma mensual, haciendo un filtrado de facturas canceladas. Agrupa las facturas por RFC y compatibiliza la información para importar al Programa DIOT.
9		Importa información al Programa DIOT y una vez validado, genera un paquete de envío (.dec) que deberá enviar al portal del SAT.
10		Verifica que la información haya sido correctamente validada por el portal y recupera el número de operación.
11		Imprime número de operación y archiva en el expediente fiscal. Fin del procedimiento.

7) Formatos anexos y registros a mantener

Código del Registro	Nombre del registro	Responsable de conservación	Tiempo y forma de conservación
-	Acuse de recibo de las declaraciones	Jefe/a de Departamento de Contabilidad	10 Años – Físico y digital




8) Procesos o procedimientos con los que se relaciona

Código	Nombre del procedimiento
-	Manejo de nómina


9) Control de cambios del procedimiento

Versión:	Fecha:	Descripción del cambio:
1	julio/2021	Documento de nueva creación

10) Control de emisión

Elaboró Jefa de Departamento de Contabilidad	Revisó Directora de Administración y Finanzas	Autorizó Directora General
		
C.P. María Leticia Muñoz Luján Nombre y Firma	C.P. Claudia Anel Arrieta Cabrales Nombre y Firma	C. Laura Elena Estrada Rodríguez Nombre y Firma

Área dueña del proceso – Dirección de Administración y Finanzas Manual de Procedimientos del Instituto Estatal de las Mujeres – Gobierno del Estado de Durango

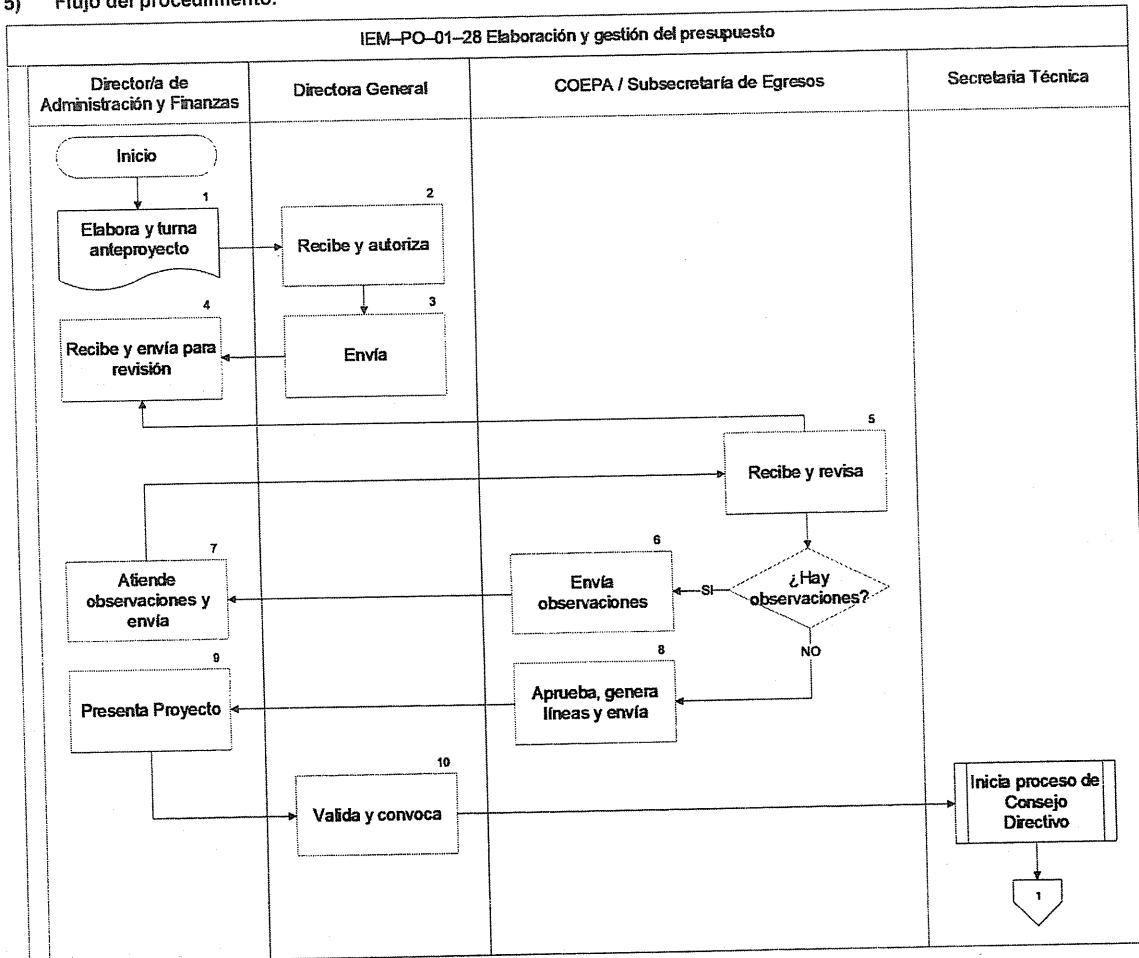
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código. IEM-MPO-01	
		Fecha de aprobación. julio de 2021	Versión. 1

1)

Información del procedimiento			
Nombre del Procedimiento:		Versión No.:	1
1.10.2.4 Elaboración y gestión de presupuesto		Fecha aprobación:	
Código:	IEM-PO-01-28	julio de 2021	


- 2) **Objetivo:**
Llevar a cabo la elaboración del proyecto de presupuesto para su correcta ejecución.
- 3) **Alcance:**
Inicia con la elaboración del anteproyecto de presupuesto y termina con la aplicación de modificaciones en el sistema de contabilidad.
- 4) **Políticas de control:**
 4.1 Debe cumplir con el Decreto Administrativo que establece medidas de Austeridad, Disciplina, Eficiencia y Transparencia del Gasto Público, de la Administración Pública para el Estado de Durango.
 4.2 Debe apegarse a los lineamientos emitidos por la Secretaría de Finanzas y de Administración del Estado de Durango.
 4.3 La ejecución del presupuesto deberá cumplir con las metas autorizadas en la MIR.

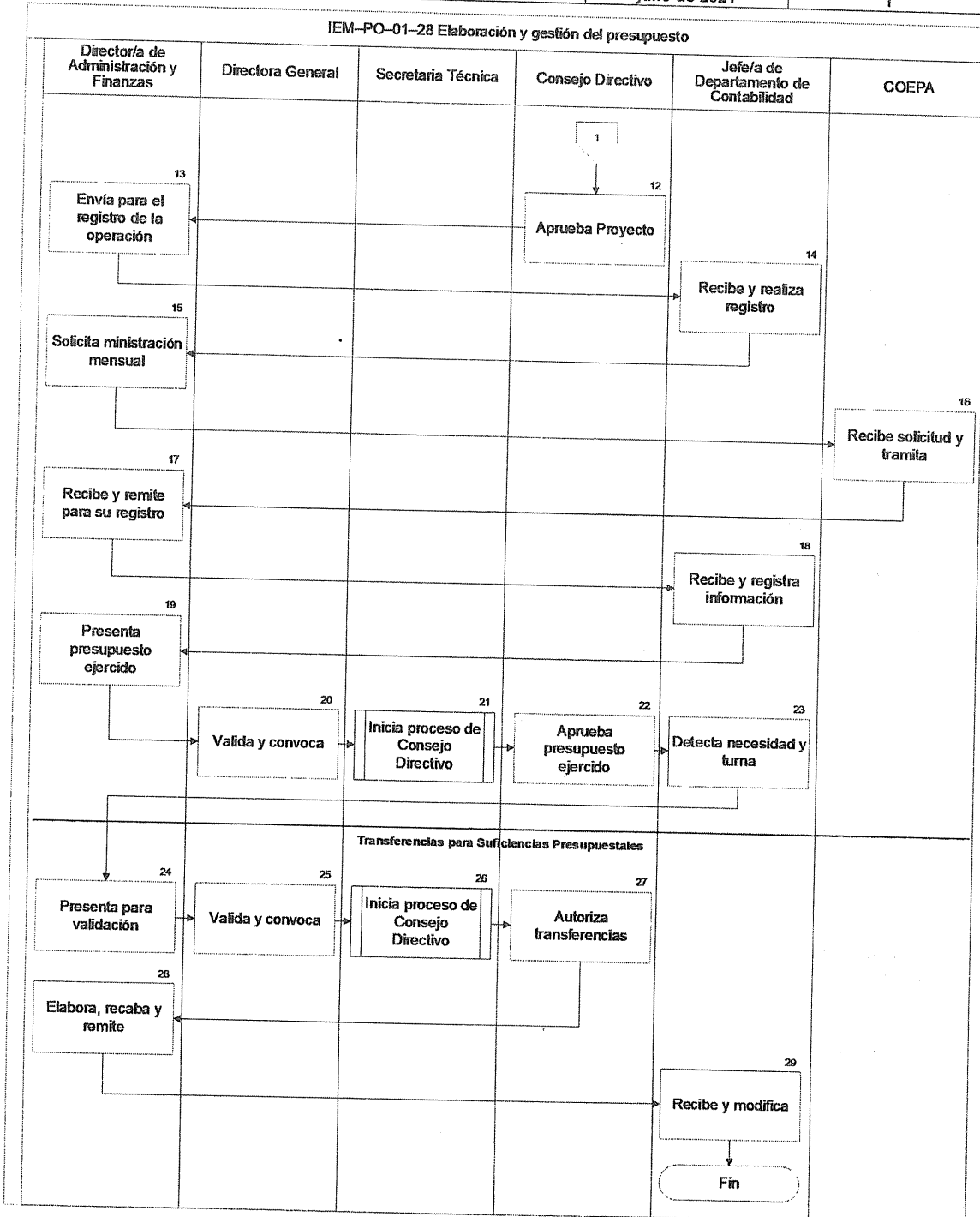
5) Flujo del procedimiento:



Área dueña del proceso – Dirección de Administración y Finanzas

Manual de Procedimientos del Instituto Estatal de las Mujeres – Gobierno del Estado de Durango

 PARA TODOS Dgo	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código. IEM-MPO-01	
		Fecha de aprobación. julio de 2021	Versión. 1




Área dueña del proceso – Dirección de Administración y Finanzas
 Manual de Procedimientos del Instituto Estatal de las Mujeres – Gobierno del Estado de Durango

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código. IEM-MPO-01	
		Fecha de aprobación. julio de 2021	Versión. 1

6) Descripción detallada del procedimiento

Actividad N°	Responsable	Descripción
1	Director/a de Administración y Finanzas	Elabora el anteproyecto de presupuesto y turna a la dirección general para su autorización.
2	Directora General	Recibe y autoriza el anteproyecto de presupuesto.
3		Envía una vez autorizado a la Dirección de Administración y Finanzas.
4	Director/a de Administración y Finanzas	Recibe y envía el anteproyecto de presupuesto a la COEPA y la Subsecretaría de Egresos para su revisión.
5	COEPA y Subsecretaría de Egresos	Recibe y revisa, en caso de realizar observaciones continúa en la siguiente actividad, de lo contrario pasa a la actividad 8.
6		Envía observaciones.
7	Director/a de Administración y Finanzas	Atiende observaciones, envía para su revisión regresando a la actividad 5.
8	COEPA y Subsecretaría de Egresos	Aprueba anteproyecto de presupuesto, genera líneas presupuestarias y envía.
9	Director/a de Administración y Finanzas	Presenta ante la Directora General el proyecto de presupuesto para validación.
10	Directora General	Valida y convoca a sesión de Consejo Directivo para presentar el proyecto de presupuesto ante el Consejo Directivo.
11	Secretaría Técnica	Inicia procedimiento de organización y seguimiento de sesiones de Consejo Directivo.
12	Consejo Directivo	Aprueba el proyecto de presupuesto.
13	Director/a de Administración y finanzas	Envía al Departamento de Contabilidad el Proyecto de Presupuesto autorizado para su registro y seguimiento.
14	Jefe/a del Departamento de Contabilidad	Recibe y realiza el registro del presupuesto autorizado por capítulo y partida de acuerdo con lo establecido en la Ley General de Contabilidad Gubernamental.
15	Director/a de Administración y Finanzas	Solicita de manera mensual a la COEPA la ministración del recurso de acuerdo con el presupuesto autorizado.
16	COEPA	Recibe la solicitud y tramita el depósito correspondiente.
17	Director/a de Administración y Finanzas	Recibe depósito y remite información al Departamento de Contabilidad para el registro contable correspondiente.
18	Jefe/a del Departamento de Contabilidad	Recibe soporte documental del depósito y realiza los registros contables correspondientes.
19	Director/a de Administración y Finanzas	Presenta ante la Directora General al término del año el presupuesto ejercido y remanente, en su caso, para validación.
20	Directora General	Valida y convoca a sesión de Consejo Directivo para la aprobación del presupuesto ejercido y remanente, en su caso.

Área dueña del proceso – Dirección de Administración y Finanzas
 Manual de Procedimientos del Instituto Estatal de las Mujeres – Gobierno del Estado de Durango

 Dgo	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código. IEM-MPO-01	
		Fecha de aprobación. julio de 2021	Versión. 1
Actividad N°	Responsable	Descripción	
21	Secretaría Técnica	Inicia procedimiento de organización y seguimiento de sesiones de Consejo Directivo.	
22	Consejo Directivo	Aprueba presupuesto ejercido y el remanente. En caso de haber necesidad de transferencias para la suficiencia presupuestal, pasa a la siguiente actividad.	
Transferencias para suficiencias presupuestales			
23	Jefe/a del Departamento de Contabilidad	Detecta la necesidad de transferencias presupuestales y turna a la Dirección de Administración y Finanzas con base en la información emitida en los registros de contabilidad.	
24	Director/a de Administración y Finanzas	Presenta ante la Directora General para validación de transferencia interna.	
25	Directora General	Valida y convoca a sesión de Consejo Directivo para la presentación y autorización de las transferencias presupuestales.	
26	Secretaría Técnica	Inicia procedimiento de organización y seguimiento de sesiones de Consejo Directivo.	
27	Consejo Directivo	Autoriza las transferencias presupuestales.	
28	Director/a de Administración y Finanzas	Elabora reporte de transferencias, recaba rúbrica de la Directora General y remite al Departamento de Contabilidad.	
29	Jefe/a del Departamento de Contabilidad	Recibe y realiza las modificaciones en el sistema de contabilidad correspondiente. Fin del procedimiento.	

7) Formatos anexos y registros a mantener

Código del registro	Nombre del registro	Responsable de conservación	Tiempo y forma de conservación
-	Actas de sesión del Consejo Directivo	Director/a Jurídico/a	Archivo Histórico del Instituto Estatal de las Mujeres




8) Procesos o procedimientos con los que se relaciona

Código	Nombre del Procedimiento
IEM-PO-01-01	Organización y seguimiento de sesiones de Consejo Directivo


9) Control de cambios del procedimiento

Versión:	Fecha:	Descripción del cambio:
1	julio/2021	Documento de nueva creación

10) Control de emisión

Elaboró Jefa del Departamento de Contabilidad	Revisó Directora de Administración y Finanzas	Autorizó Directora General
		
C.P. María Leticia Muñoz Luján Nombre y Firma	C.P. Claudia Anel Arrieta Cabrales Nombre y Firma	C. Laura Elena Estrada Rodríguez Nombre y Firma

Área dueña del proceso – Dirección de Administración y Finanzas
Manual de Procedimientos del Instituto Estatal de las Mujeres – Gobierno del Estado de Durango

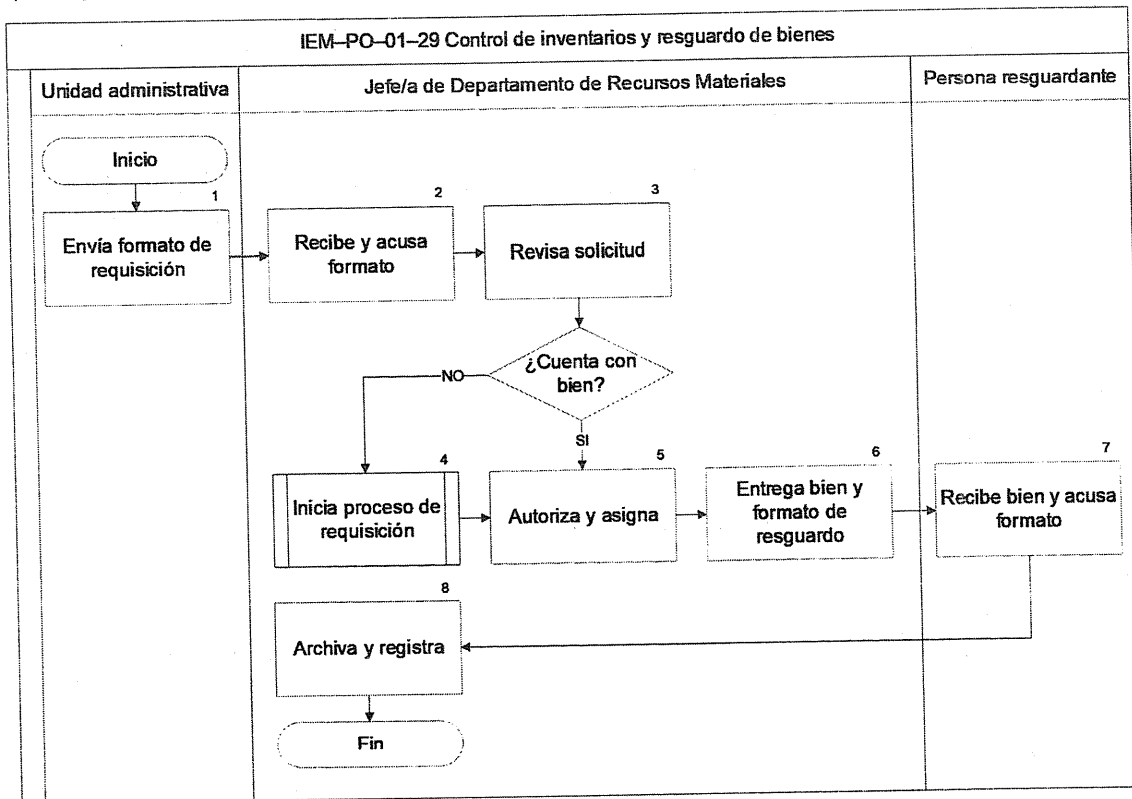
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código. IEM-MPO-01	
		Fecha de aprobación. julio de 2021	Versión. 1


1.10.3 DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES

1)

Información del procedimiento		
Nombre del procedimiento:	1.10.3.1 Control de inventarios y resguardo de bienes	Versión No.: 1
Código:	IEM-PO-01-29	Fecha aprobación: julio de 2021

- 2) **Objetivo:**
Llevar a cabo el control de alta de bienes adquiridos por el IEM para el cumplimiento de sus atribuciones y objetivos.
- 3) **Alcance:**
Inicia con el envío de la requisición por parte de las personas titulares de las unidades administrativas del IEM y finaliza con el archivo del formato de resguardo y el registro en el inventario.
- 4) **Políticas de control:**
- 4.1 Deberá cumplir con el Decreto Administrativo que establece medidas de Austeridad, Disciplina, Eficiencia y Transparencia del Gasto Público, de la Administración Pública del Estado de Durango.
 - 4.2 Deberá sujetarse a los lineamientos emitidos por la Secretaría de Finanzas y de Administración.
 - 4.3 Las requisiciones realizadas deberán estar autorizadas por las personas titulares de las unidades administrativas del IEM.
 - 4.4 La asignación de bienes será firmada de manera personal por el o la funcionaria del IEM que haga uso del mismo, quien fungirá como resguardante.
 - 4.5 En cuanto a la administración de los inventarios y la organización del almacén de equipos de cómputo, podrán apoyarse del personal de soporte técnico.
- 5) **Flujo del procedimiento:**



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código. IEM-MPO-01	
		Fecha de aprobación. julio de 2021	Versión. 1

6) Descripción detallada del procedimiento

Actividad N°	Responsable	Descripción
1	Titular de unidad administrativa	Envía formato de requisición de bienes al Departamento de Recursos Materiales.
2	Jefe/a de Departamento de Recursos Materiales	Recibe formato de requisición y acusa de recibido.
3		Revisa la solicitud del bien en el plazo de un día hábil. Si cuenta con el bien, procede a la actividad 5. De lo contrario continúa con la siguiente actividad.
4		Inicia procedimiento de requisición de material y/o equipo.
5		Autoriza la asignación y resguardo del bien solicitado a la unidad administrativa correspondiente.
6		Entrega al resguardante el bien mueble y el formato de resguardo de mobiliario para ser firmado de manera inmediata.
7	Persona resguardante	Recibe bien mueble, acusa de recibido formato de resguardo de mobiliario.
8	Jefe/a de Departamento de Recursos Materiales	Genera un archivo de los formatos de resguardo y registra en la base de datos del inventario. Fin del procedimiento.

7) Formatos anexos y registros a mantener

Código del registro	Nombre del registro	Responsable de conservación	Tiempo y forma de conservación
-	Formato de resguardo de mobiliario	Jefe/a de Departamento de Recursos Materiales	2 Años – Digital
-	Formato de requisición de bienes		

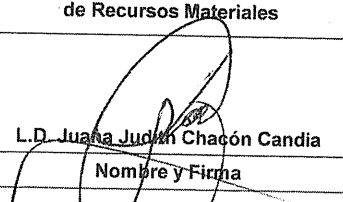

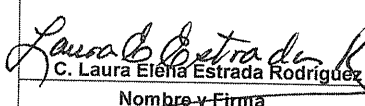
8) Procesos o procedimientos con los que se relaciona


Código	Nombre del procedimiento
IEM-PO-01-30	Requisición de material y/o equipo

9) Control de Cambios del procedimiento

Versión:	Fecha:	Descripción del cambio:
1	julio/2021	Documento de nueva creación

10) Control de emisión

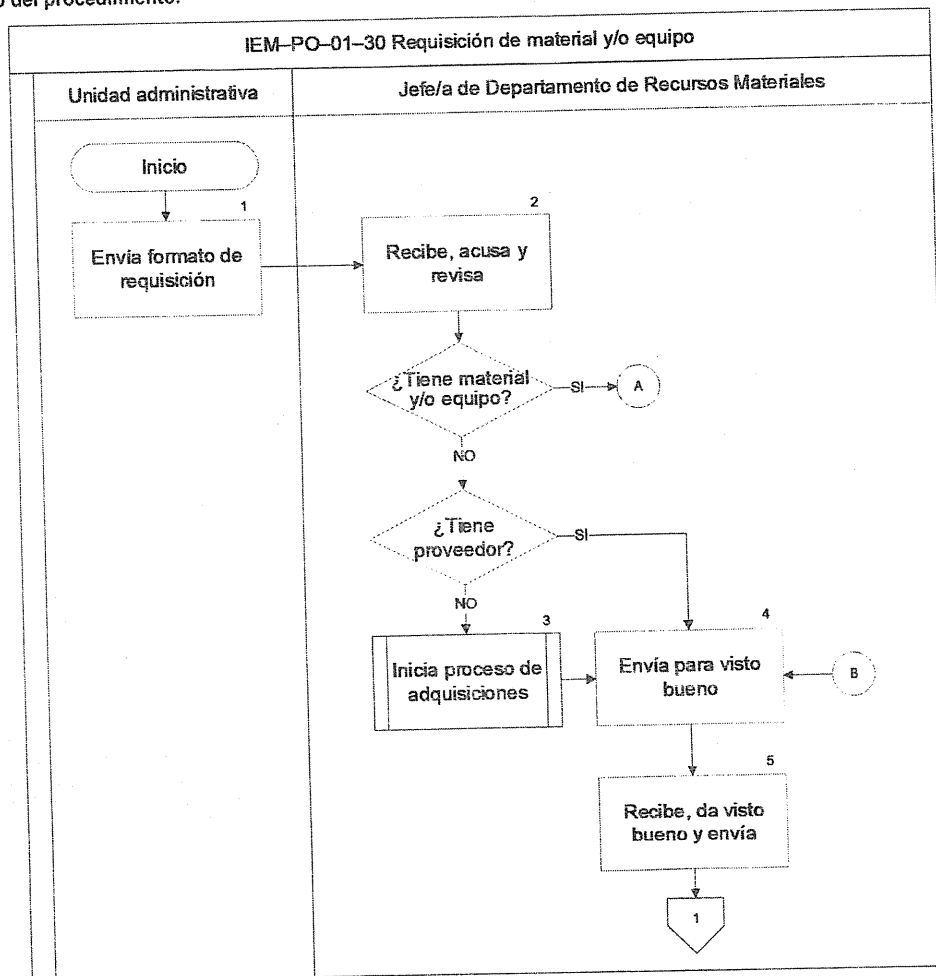
Elaboró Jefa del Departamento de Recursos Materiales	Revisó Directora de Administración y Finanzas	Autorizó Directora General
 L.D. Juana Judith Chacon Candia Nombre y Firma	 C.P. Claudia Anel Arrieta Cabrales Nombre y Firma	 C. Laura Elena Estrada Rodriguez Nombre y Firma


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código. IEM-MPO-01	
		Fecha de aprobación. julio de 2021	Versión. 1

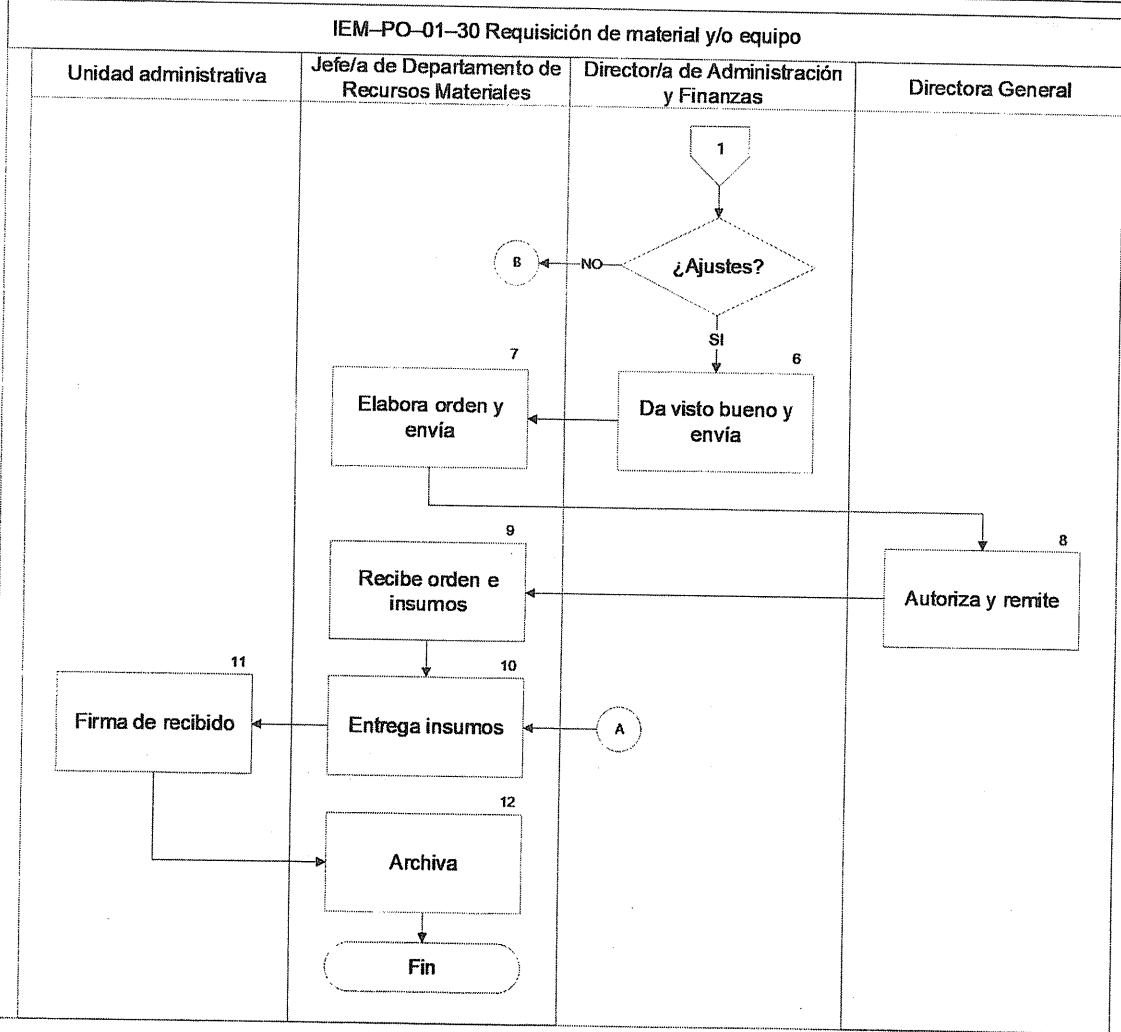
1)

Información del procedimiento		
Nombre del procedimiento:	Versión No.: 1	
1.10.3.2 Requisición de material y/o equipo	Fecha aprobación: julio de 2021	
Código: IEM-PO-01-30		

- 2) **Objetivo:**
 Generar las requisiciones de los materiales y/o equipo necesarios para el desarrollo de las funciones del IEM.
- 3) **Alcance:**
 Inicia con el envío de la requisición por parte de las unidades administrativas y finaliza con el archivo de la requisición solicitada.
- 4) **Políticas de control:**
 4.1 Debe cumplir con el Decreto Administrativo que establece medidas de Austeridad, Disciplina, Eficiencia y Transparencia del Gasto Público, de la Administración Pública del Estado de Durango.
 4.2 Deberá sujetarse a los lineamientos emitidos por la Secretaría de Finanzas y de Administración.
 4.3 Las requisiciones deberán ser autorizadas por las personas titulares de las unidades administrativas solicitantes.
 4.4 Las requisiciones deberán realizarse los primeros 5 días hábiles de cada mes.
- 5) **Flujo del procedimiento:**




	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código. IEM-MPO-01	
		Fecha de aprobación. julio de 2021	Versión. 1



6) Descripción detallada del procedimiento

Actividad N°	Responsable	Descripción
1	Unidades administrativas	Envía formato de requisición de material y/o equipo al Departamento de Recursos Materiales para la adquisición de materiales previamente autorizado por las personas titulares de las unidades administrativas.
2	Jefe/a de Departamento de Recursos Materiales	Recibe, acusa y revisa formato de requisición de material y/o equipo. En caso de tener el material y/o equipo solicitado, pasa a la actividad 9. De no tenerlo, verifica si cuenta o no con proveedor para adquirir el material y/o equipo solicitado, si no cuenta con proveedor, procede a la siguiente actividad, en caso contrario, pasa directamente a la actividad 4.
3		Inicia procedimiento de adquisiciones.
4		Envía requisición del material y/o equipo solicitado a la Dirección de Administración y Finanzas para su visto bueno.

Área dueña del proceso – Dirección de Administración y Finanzas
 Manual de Procedimientos del Instituto Estatal de las Mujeres – Gobierno del Estado de Durango

 Dgo <small>PARA TODOS</small> <small>ESTADO DE DURANGO</small> <small>1910 - 2021</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código. IEM-MPO-01	
		Fecha de aprobación. julio de 2021	Versión. 1

Actividad N°	Responsable	Descripción
5	Director/a de Administración y Finanzas	Recibe, y revisa. En caso de no dar visto bueno de la requisición, envía a la unidad administrativa para realizar ajustes, de lo contrario pasa a la siguiente actividad.
6		Da visto bueno y envía al Jefe/a de Departamento de Recursos Materiales para la elaboración de la orden de compra.
7	Jefe/a de Departamento de Recursos Materiales	Elabora orden de compra y envía a la Directora General para su autorización.
8	Directora General	Autoriza la orden de compra y remite a la Dirección de Administración y Finanzas para ser turnada al Departamento de Recursos Materiales.
9	Jefe/a de Departamento de Recursos Materiales	Recibe orden de compra, materiales e insumos solicitados, acusa de recibo mediante el sello en la orden de la compra al momento de la entrega-recepción.
10		Entrega materiales e insumos a la unidad administrativa solicitante.
11	Unidad administrativa	Firma de recibido en el mismo formato de requisición.
12	Jefe/a de Departamento de Recursos Materiales	Realiza el archivo correspondiente de la requisición solicitada. Fin del procedimiento.

7) Formatos anexos y registros a mantener

Código del Registro	Nombre del registro	Responsable de conservación	Tiempo y forma de conservación
-	Formato de Requisición	Jefe/a de Departamento de Recursos Materiales	2 Años – Digital
-	Formato de Orden de Compra		

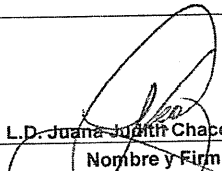


8) Procesos o procedimientos con los que se relaciona

Código	Nombre del procedimiento
-	No aplica

9) Control de cambios del procedimiento

Versión:	Fecha:	Descripción del cambio:
1	julio/2021	Documento de nueva creación

10) Control de emisión

Elaboró Jefa del Departamento de Recursos Materiales	Revisó Directora de Administración y Finanzas	Autorizó Directora General
 L.D. Juana Judith Chapón Candia Nombre y Firma	 C.P. Claudia Anel Arrieta Cabrales Nombre y Firma	 C. Laura Elena Estrada Rodríguez Nombre y Firma

Área dueña del proceso – Dirección de Administración y Finanzas
 Manual de Procedimientos del Instituto Estatal de las Mujeres – Gobierno del Estado de Durango

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: IEM-MPO-01	
		Fecha de aprobación: julio de 2021	Versión: 1

1)

Información del procedimiento		
Nombre del procedimiento: 1.10.3.3 Mantenimiento de inmuebles		Versión No.: 1
Código: IEM-PO-01-31	Fecha aprobación: julio de 2021	

2) **Objetivo:**

Solicitar el mantenimiento de los bienes inmuebles del IEM en colaboración con el Auxiliar de Servicios Generales para mantenerlos en óptimas condiciones.

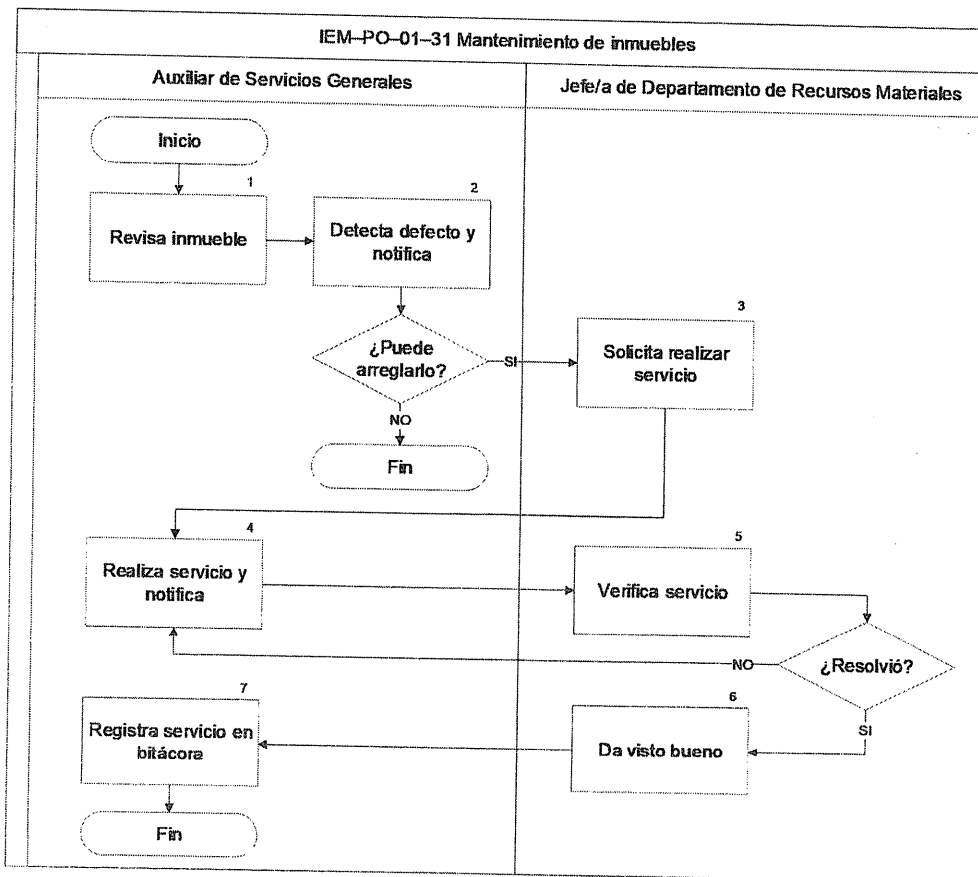
3) **Alcance:**


Inicia con la revisión de los bienes inmuebles realizada por el Auxiliar de Servicios Generales y concluye con el registro del servicio en la bitácora de mantenimiento una vez otorgado el visto bueno del Departamento de Recursos Materiales.

4) **Políticas de control:**

- 4.1 Debe apegarse a los lineamientos emitidos por la Secretaría de Finanzas y de Administración.
- 4.2 Debe cumplir con el Decreto Administrativo que establece medidas de Austeridad, Disciplina, Eficiencia y Transparencia del Gasto Público, de la Administración Pública del Estado de Durango.
- 4.3 El auxiliar de servicios generales, deberá hacer una revisión semanal de acuerdo con los servicios sugeridos en la bitácora de mantenimiento como el estado de la pintura, vidrios, pisos, puertas, baños, bomba, cisterna, contactos eléctricos y apagadores de las instalaciones del IEM.
- 4.4 El auxiliar de servicios generales, deberá mantener actualizado el registro de la bitácora de mantenimiento del edificio con la supervisión del Jefe/a de Departamento de Recursos Materiales.
- 4.5 En caso de que alguno de los desperfectos detectados no pueda ser reparado por el auxiliar de servicios generales, éste deberá notificar inmediatamente al Departamento de Recursos Materiales para que se realicen las gestiones necesarias para su corrección de manera externa.

5) **Flujo del procedimiento:**



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código. IEM-MPO-01	
		Fecha de aprobación. julio de 2021	Versión. 1

6) Descripción detallada del procedimiento

Actividad N°	Responsable	Descripción
1	Auxiliar de Servicios Generales	Revisa semanalmente el funcionamiento del inmueble mediante la inspección visual de las instalaciones del IEM de acuerdo con los servicios sugeridos en la bitácora de mantenimiento.
2		Detecta defecto y notifica al Jefe/a de Departamento de Recursos Materiales.
3	Jefe/a de Departamento de Recursos Materiales	Solicita realizar el servicio de mantenimiento al auxiliar de servicios Generales si éste puede repararlo y continúa con la siguiente actividad. De lo contrario, finaliza el procedimiento.
4	Auxiliar de Servicios Generales	Realiza el mantenimiento correctivo o preventivo en un plazo de dos días hábiles y notifica al Jefe/a de Departamento de Recursos Materiales.
5	Jefe/a de Departamento de Recursos Materiales	Verifica que el servicio de mantenimiento, si el defecto requiere nuevamente el servicio de mantenimiento, vuelve a la actividad 4. De lo contrario, continúa con la siguiente actividad.
6		Da visto bueno del servicio de mantenimiento.
7	Auxiliar de Servicios Generales	Registra en la bitácora de mantenimiento el servicio realizado. Fin de procedimiento.

7) Formatos anexos y registros a mantener

Código del registro	Nombre del registro	Responsable de conservación	Tiempo y forma de conservación
-	Bitácora de mantenimiento	Jefe/a de Departamento de Recursos Materiales	2 Años – Físico

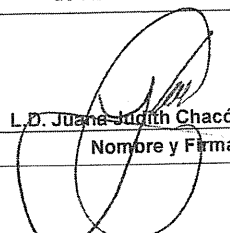
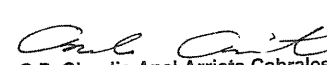
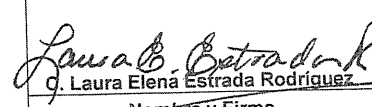
8) Procesos o procedimientos con los que se relaciona

Código	Nombre del procedimiento
-	No aplica


9) Control de cambios del procedimiento

Versión:	Fecha:	Descripción del cambio:
1	julio/2021	Documento de nueva creación

10) Control de emisión

Elaboró Jefa de Departamento de Recursos Materiales	Revisó Directora de Administración y Finanzas	Autorizó Directora General
		
L.D. Juana Judith Chacón Candia Nombre y Firma	C.P. Claudia Anel Arrieta Cabrales Nombre y Firma	G. Laura Elena Estrada Rodríguez Nombre y Firma

Área dueña del proceso – Dirección de Administración y Finanzas
 Manual de Procedimientos del Instituto Estatal de las Mujeres – Gobierno del Estado de Durango

 Dgo <small>ESTADO DE DURANGO</small> <small>1916 - 2022</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: IEM-MPO-01	
		Fecha de aprobación: julio de 2021	Versión: 1

1)

Información del procedimiento		
Nombre del procedimiento:		Versión No.: 1
1.10.3.4 Adquisiciones.		Fecha aprobación: julio de 2021
Código:	IEM-PO-01-32	

2) **Objetivo:**

Llevar a cabo el proceso de contratación de servicios, adquisiciones, y arrendamientos, entre otros servicios requeridos por las unidades administrativas, de acuerdo con la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del estado de Durango.

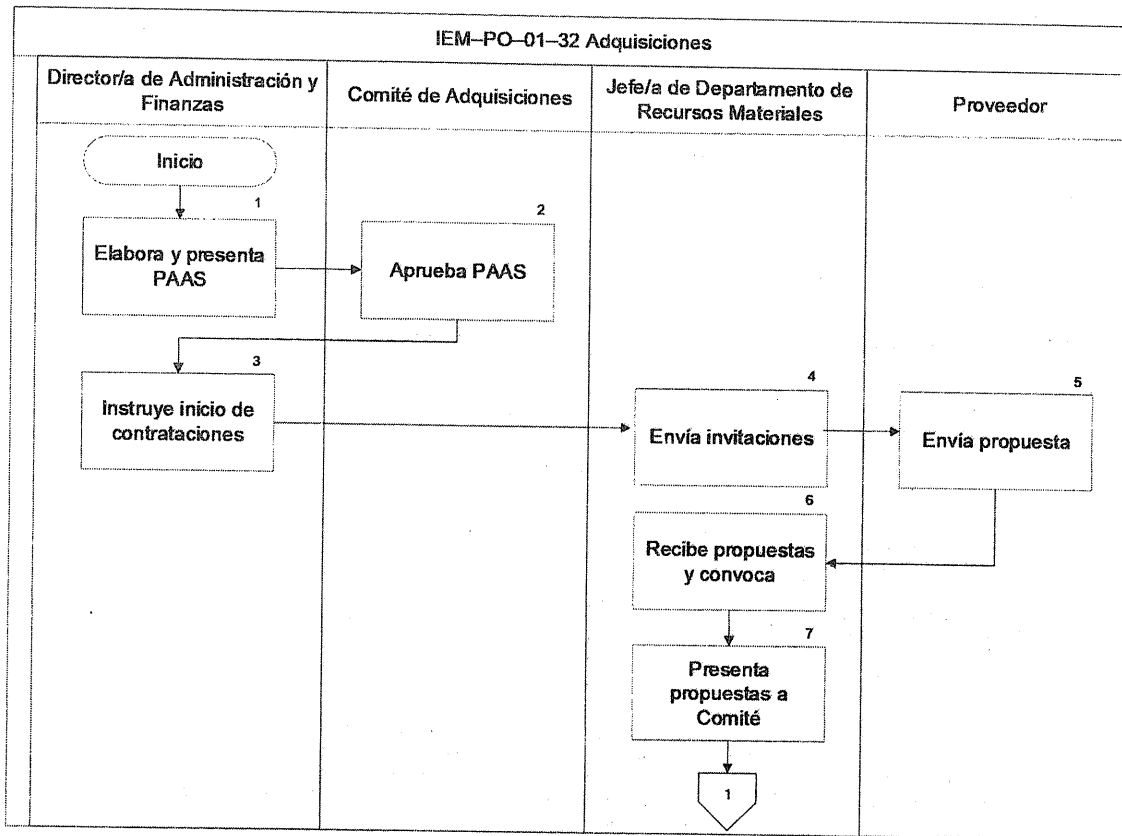
3) **Alcance:**


Inicia con la invitación de proveedores y termina con la contratación del bien, servicio o arrendamiento.

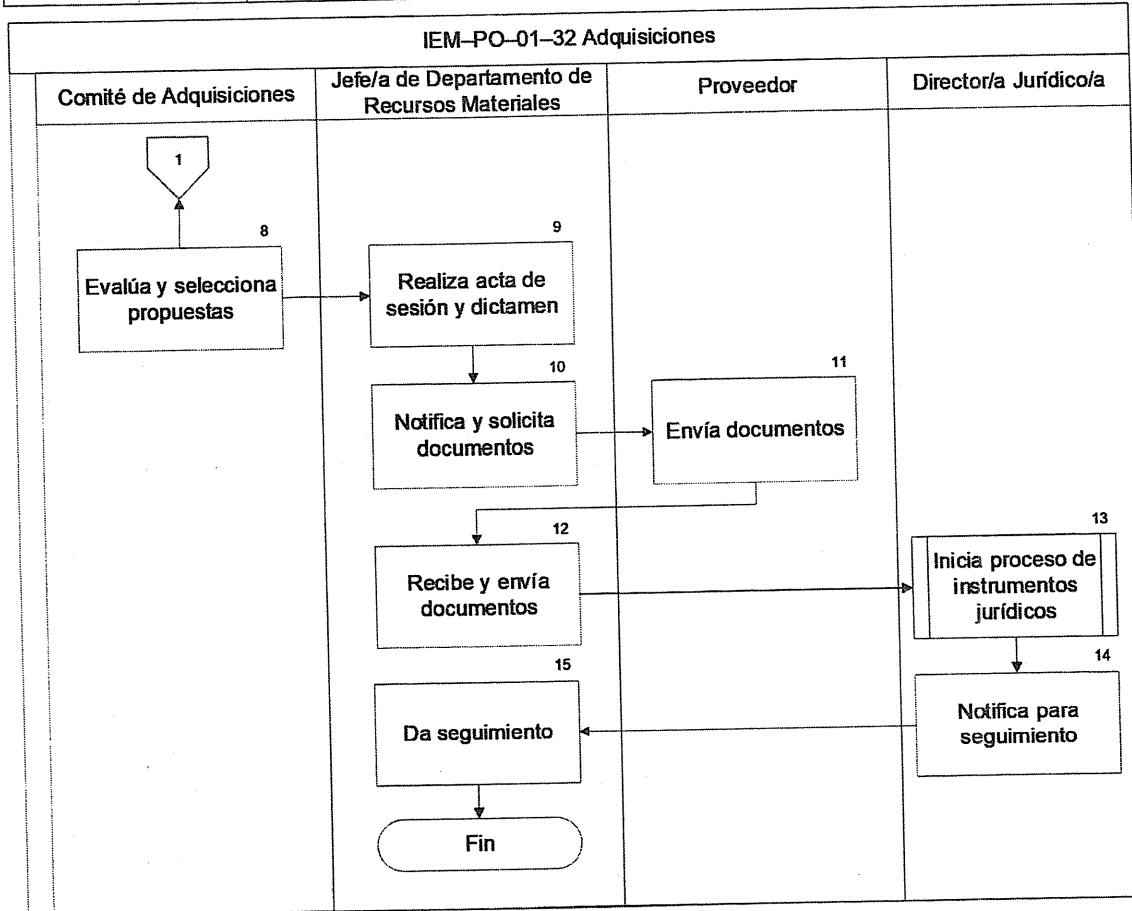
4) **Políticas de control:**

- 4.1 Debe cumplir con el Decreto Administrativo que establece medidas de Austeridad, Disciplina, Eficiencia y Transparencia del Gasto Público, de la Administración Pública del Estado de Durango.
- 4.2 Debe apegarse a los lineamientos emitidos por la Secretaría de Finanzas y de Administración.
- 4.3 Debe dar cumplimiento a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Durango.
- 4.4 Toda adquisición debe obedecer a lo establecido y aprobado en el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios autorizado.
- 4.5 La integración del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios deberá sujetarse a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y se conformará por las personas titulares de las siguientes unidades administrativas: la Dirección de Administración y Finanzas como presidente/a, el Departamento de Recursos Materiales como secretario/a técnico/a, la Dirección Jurídica y el Órgano de Control Interno como asesores y dos vocales con nivel jerárquico de dirección.

5) **Flujo del procedimiento:**




	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código. IEM-MPO-01	
		Fecha de aprobación. julio de 2021	Versión. 1



6) Descripción detallada del procedimiento

Actividad N°	Responsable	Descripción
1	Director/a de Administración y Finanzas	Elabora el Plan Anual de Adquisiciones una vez autorizado el presupuesto anual y se presenta para su aprobación ante el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
2	Comité de Adquisiciones	Aprueba el Plan Anual de Adquisiciones.
3	Director/a de Administración y Finanzas	Instruye al Departamento de Recursos Materiales para que inicie las contrataciones de proveedores.
4	Jefe/a de Departamento de Recursos Materiales	Envía invitación a los proveedores para que envíen en un lapso no mayor a 10 días hábiles su propuesta técnica o económica según corresponda.
5	Proveedor	Envía propuesta.
6	Jefe/a de Departamento de Recursos Materiales	Recibe propuestas y convoca al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios en un lapso de 72 horas, entregando el Orden del Día.
7		Presenta propuestas de los proveedores durante la sesión de Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.

Área dueña del proceso – Dirección de Administración y Finanzas
Manual de Procedimientos del Instituto Estatal de las Mujeres – Gobierno del Estado de Durango

 Dgo <small>GOBIERNO DEL ESTADO DURANGO - 1922</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código. IEM-MPO-01	
		Fecha de aprobación. julio de 2021	Versión. 1
Actividad N°	Responsable	Descripción	
8	Comité de adquisiciones	Evalúa y selecciona las propuestas a contratar.	
9	Jefe/a de Departamento de Recursos Materiales	Realiza acta de la sesión y el dictamen de proveedores, recabando firma de aprobación de las personas asistentes.	
10		Notifica mediante oficio a los proveedores seleccionados y solicita documentación fiscal correspondiente.	
11	Proveedor	Envía documentación fiscal.	
12	Jefe/a de Departamento de Recursos Materiales	Recibe documentación fiscal correspondiente y envía a la Dirección Jurídica para la elaboración de contrato.	
13	Director/a Jurídico/a	Inicia procedimiento de elaboración de instrumentos jurídicos.	
14		Notifica al Departamento de Recursos Materiales para su seguimiento.	
15	Jefe/a de Departamento de Recursos Materiales	Da seguimiento a los acuerdos establecidos con los proveedores. Fin del procedimiento.	

7) Formatos anexos y registros a mantener

Código del Registro	Nombre del registro	Responsable de conservación	Tiempo y forma de conservación
-	Invitación a proveedores	Jefe/a de Departamento de Recursos Materiales	8 Años – Físico 8 Años – Digital
-	Convocatoria de Comité de Adquisiciones		
-	Oficio de notificación a proveedores		
-	Acta de Reunión de Comité de Adquisiciones		
-	Dictamen de persona y/o empresa proveedora		
-	Contrato para proveedores	Director/a Jurídico/a	Archivo Histórico del Instituto Estatal de las Mujeres

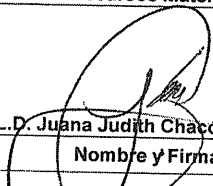


8) Procesos o procedimientos con los que se relaciona

Código	Nombre del procedimiento
IEM-PO-01-19	Elaboración de instrumentos jurídicos


9) control de cambios del procedimiento

Versión:	Fecha:	Descripción del cambio:
1	julio/2021	Documento de nueva creación

10) Control de emisión

Elaboró Jefa de Departamento de Recursos Materiales	Revisó Directora de Administración y Finanzas	Autorizó Directora General
 L.D. Juana Judith Chacón Candia Nombre y Firma	 C.P. Claudia Anel Arrieta Cabrales Nombre y Firma	 C. Laura Elena Estrada Rodríguez Nombre y Firma

Área dueña del proceso – Dirección de Administración y Finanzas Manual de Procedimientos del Instituto Estatal de las Mujeres – Gobierno del Estado de Durango

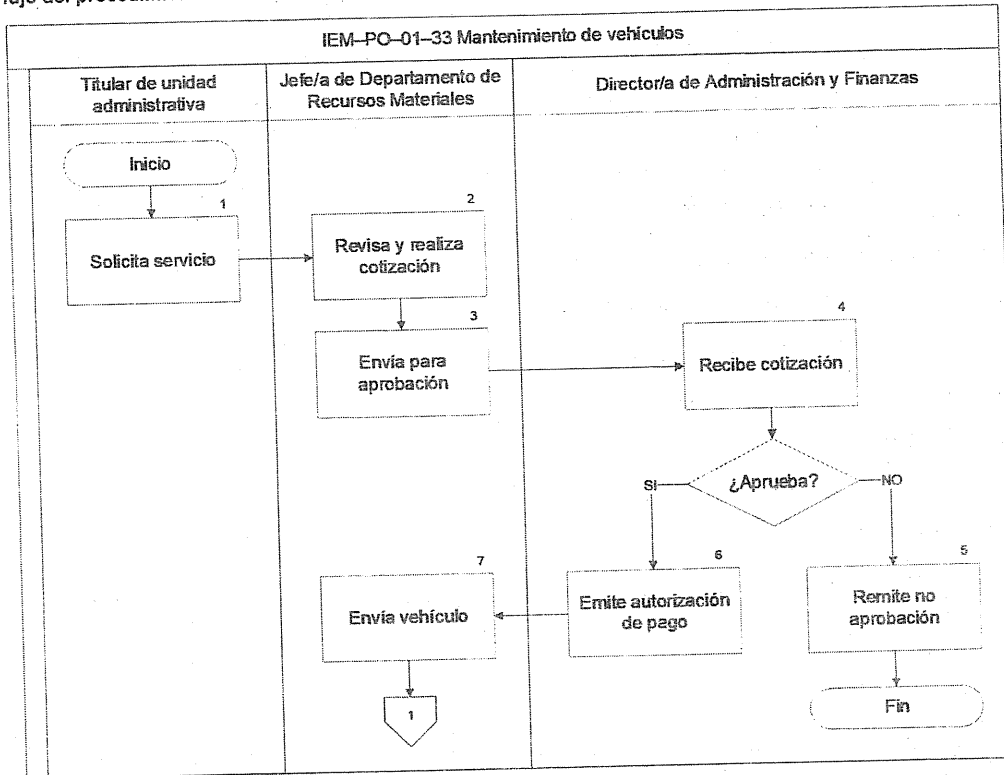
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código. IEM-MPO-01	
		Fecha de aprobación. julio de 2021	Versión. 1

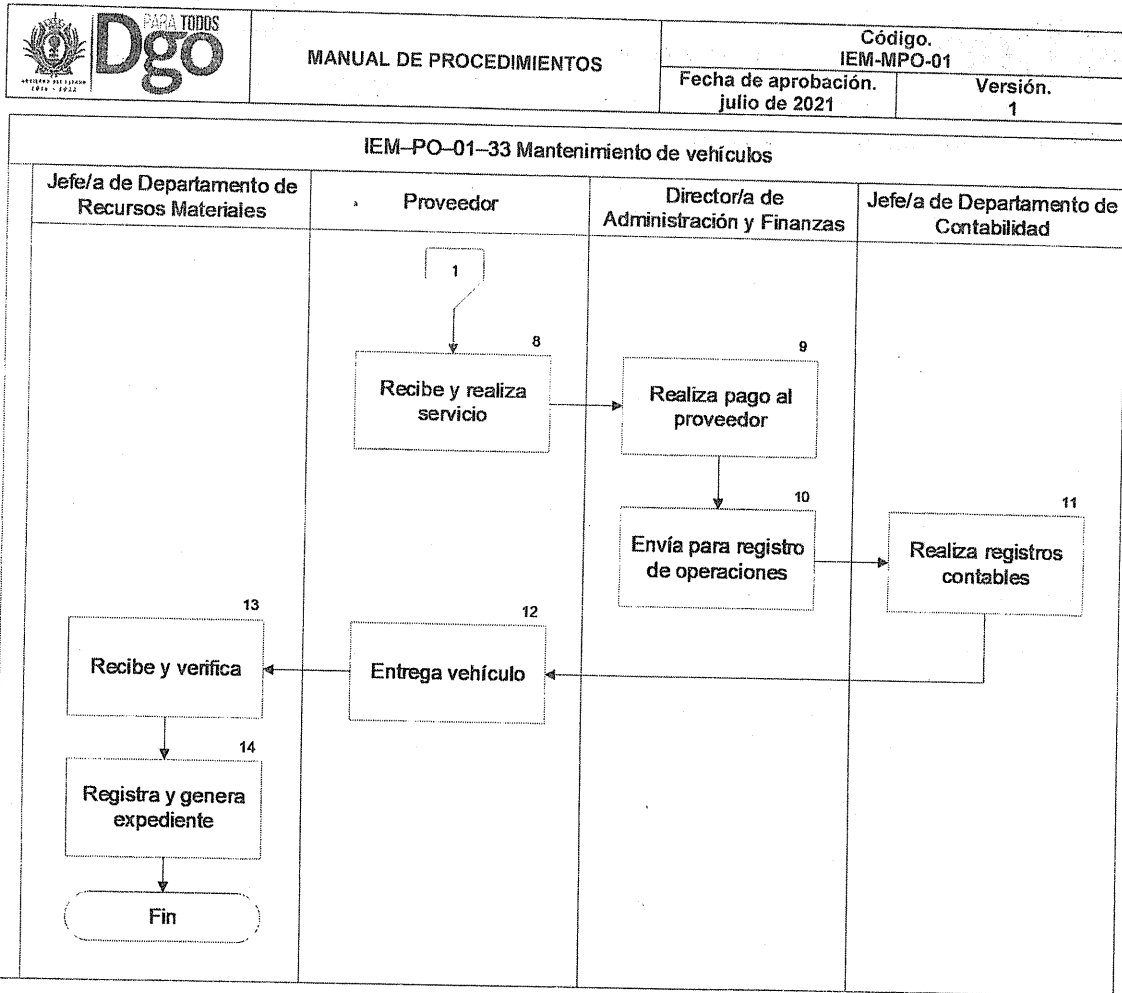
1) Información del procedimiento

Nombre del procedimiento:		Versión No.:	1
1.10.3.5 Mantenimiento de vehículos		Fecha aprobación: julio de 2021	
Código:	IEM-PO-01-33		

- 2) **Objetivo:**
Brindar el mantenimiento correctivo y preventivo del parque vehicular para mantenerlos en óptimas condiciones para el desarrollo de las actividades del IEM.
- 3) **Alcance:**
Inicia con la solicitud de mantenimiento correctivo y/o preventivo vehicular y concluye con el registro del formato de bitácora de mantenimiento vehicular.
- 4) **Políticas de control:**
- 4.1 El control de los servicios de mantenimiento a los vehículos se llevar mediante el formato de bitácora de mantenimiento.
 - 4.2 El formato de bitácora de mantenimiento vehicular deberá estar autorizado por la Dirección de Administración y Finanzas y la Dirección General.
 - 4.3 El formato de bitácora de mantenimiento vehicular debe de contener todos los datos del vehículo, kilometraje, fecha, descripción del desperfecto y/o del servicio preventivo realizado, la información del mecánico responsable del servicio, los costos por concepto de reparación y los datos de factura.
 - 4.4 Todos los días viernes se llevará a cabo la entrega de vehículos a la persona auxiliar de servicios generales para la verificación de su estado general, a excepción de los vehículos que se encuentren comisionados en otros municipios por periodos prolongados. Estos deberán ser ingresados el día viernes una vez terminada su comisión.
 - 4.5 Debe cumplir con el Decreto Administrativo que establece medidas de Austeridad, Disciplina, Eficiencia y Transparencia del Gasto Público, de la Administración Pública del Estado de Durango.
 - 4.6 Debe apearse a los lineamientos emitidos por la Secretaría de Finanzas y de Administración.

5) Flujo del procedimiento:






6) Descripción detallada del procedimiento

Actividad N°	Responsable	Descripción
1	Titular de unidad administrativa	Solicita por oficio el servicio de mantenimiento correctivo o preventivo.
2	Jefe/a de Departamento de Recursos Materiales	Revisa solicitud y realiza la cotización del servicio vehicular con el proveedor.
3		Envía cotización a la Dirección de Administración y Finanzas para su aprobación y, en su caso, la autorización de pago.
4	Director/a de Administración y Finanzas	Recibe cotización, de no ser aprobada continúa con la siguiente actividad. De lo contrario, pasa a la actividad 6.
5		Remite respuesta de no aprobación a la unidad administrativa solicitante y finaliza el procedimiento.
6		Emite autorización de pago.
7	Jefe/a de Departamento de Recursos Materiales	Envía el vehículo al lugar donde el proveedor realizará el servicio de mantenimiento correctivo o preventivo.
8	Proveedor	Recibe vehículo y realiza servicio de mantenimiento correctivo o preventivo.

Área dueña del proceso – Dirección de Administración y Finanzas Manual de Procedimientos del Instituto Estatal de las Mujeres – Gobierno del Estado de Durango

 PARA TODOS Dgo <small>ESTADOS UNIDOS MEXICANOS</small> <small>1929 - 1932</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código. IEM-MPO-01	
		Fecha de aprobación. julio de 2021	Versión. 1

Actividad N°	Responsable	Descripción
9	Director/a de Administración y Finanzas	Realiza el pago correspondiente al proveedor que realizó el servicio de mantenimiento correctivo o preventivo.
10		Envía al Departamento de Contabilidad para los registros contables correspondientes.
11	Jefe/a de Departamento de Contabilidad	Realiza registros contables.
12	Proveedor	Entrega el vehículo una vez realizado el pago, así como la factura correspondiente.
13	Jefe/a de Departamento de Recursos Materiales	Recibe el vehículo y verifica que se haya dado el servicio de mantenimiento requerido.
14		Registra en el formato de bitácora de mantenimiento y se genera expediente comprobatorio del servicio de mantenimiento vehicular. Fin del procedimiento.

7) Formatos anexos y registros a mantener

Código del registro	Nombre del registro	Responsable de conservación	Tiempo y forma de conservación
-	Formato de bitácora de mantenimiento de vehículo	Jefe/a de Departamento de Recursos Materiales	8 Años – Digital 8 Años – Físico
-	Formato de cotización		
-	Oficio de solicitud de mantenimiento		
-	Formato de Autorización de pago		

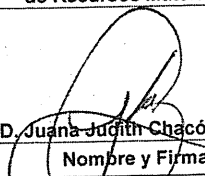
8) Procesos o procedimientos con los que se relaciona


Código	Nombre del procedimiento
-	No aplica

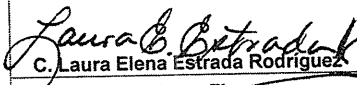
9) Control de cambios del procedimiento

Versión:	Fecha:	Descripción del cambio:
1	julio/2021	Documento de nueva creación

10) Control de emisión

Elaboró Jefa de Departamento de Recursos Materiales

L.D. Juana Judith Chacón Candia Nombre y Firma

Revisó Directora de Administración y Finanzas

C.P. Claudia Anel Arrieta Cabrales Nombre y Firma

Autorizó Directora General

C. Laura Elena Estrada Rodríguez Nombre y Firma

Área dueña del proceso – Dirección de Administración y Finanzas
 Manual de Procedimientos del Instituto Estatal de las Mujeres – Gobierno del Estado de Durango

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código. IEM-MPO-01	
		Fecha de aprobación. julio de 2021	Versión. 1

1)

Información del procedimiento		
Nombre del procedimiento: 1.10.3.6 Soporte Técnico		Versión No.: 1
Código: IEM-PO-01-34	Fecha aprobación: julio de 2021	

2) **Objetivo:**

Mantener los equipos de cómputo (hardware y software) y demás dispositivos tecnológicos en condiciones óptimas para desarrollar las funciones cotidianas dentro del IEM.

3) **Alcance:**

Inicia con la solicitud del servicio de soporte técnico de la unidad administrativa solicitante, y concluye con el registro del servicio realizado a satisfacción en la bitácora de servicios y/o la agenda de mantenimiento preventivo, según sea el caso.

4) **Políticas de control:**

4.1 Todo equipo de cómputo del IEM, deberá contar con restricciones de bloqueo de sitios web (redes sociales, plataformas digitales, descargas, correos no institucionales y páginas de entretenimiento).

4.2 Verificar el control de los dispositivos de almacenamiento entregados al personal del IEM para evitar la sustracción indebida de información.

4.3 Deberá darse mantenimiento periódico preventivo de manera trimestral a todas las unidades administrativas de acuerdo con lo descrito a continuación:

4.3.1 SOFTWARE:

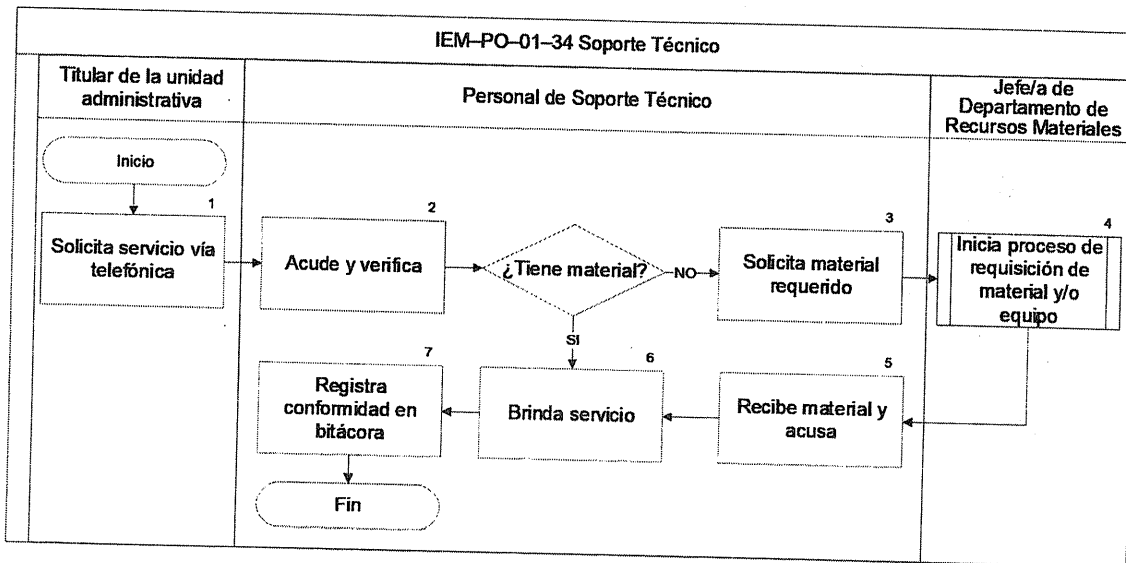
- Limpieza de temporales de *Windows*;
- Revisión de disco duro;
- Desfragmentación de disco cuando se requiera;
- Escaneo de virus;
- Revisión de *software*; y
- Los demás que se consideren necesarios de acuerdo con la naturaleza del puesto.


4.3.2 **HARDWARE:** Se realiza limpieza física de los equipos, es decir, desarmado, sopleteado y engrasado cada 3 meses y/o cuando se requiera.

4.3.3 Dará mantenimiento y seguimiento al sistema de comunicación y telefonía del IEM.

4.4 Deberán registrarse todos los servicios de soporte técnico en la bitácora correspondiente para dejar evidencia de los mismos. Esta deberá contener quién solicitó el servicio, cuál fue el servicio requerido, fecha, hora, nombre, firma de conformidad y, finalmente firma de quien realizó el servicio.

5) **Flujo del procedimiento:**



 Dgo <small>GOBIERNO DEL ESTADO DE DURANGO</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código. IEM-MPO-01	
		Fecha de aprobación. julio de 2021	Versión. 1

6) Descripción detallada del procedimiento

Actividad N°	Responsable	Descripción
1	Titular de unidad administrativa	Solicita el soporte técnico del equipo de cómputo vía telefónica.
2	Personal de Soporte Técnico	Acude al área solicitante y verifica si cuenta con los materiales necesarios para brindar el mantenimiento. En caso de no contar con ellos pasa a la siguiente actividad.
3		Solicita mediante formato de requisición de material y/o equipo al Departamento de Recursos Materiales el material requerido.
4	Jefe/a de Departamento de Recursos Materiales	Inicia procedimiento de requisición de material y/o equipo.
5	Personal de Soporte Técnico	Recibe material solicitado y acusa de recibo.
6		Brinda el mantenimiento correctivo y/o preventivo a los equipos de cómputo del IEM.
7		Una vez brindado el servicio de soporte técnico, solicita la firma de conformidad del solicitante en la bitácora de servicios y/o la agenda de mantenimiento preventivo, según sea el caso. Fin del procedimiento.

7) Formatos anexos y registros a mantener

Código del registro	Nombre del registro	Responsable de conservación	Tiempo y forma de conservación
-	Bitácora de servicios	Jefe/a de Departamento de Recursos Materiales	2 Años – Físico
-	Agenda de mantenimiento preventivo		

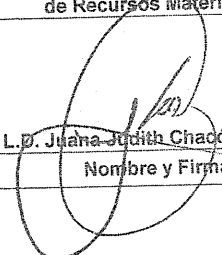
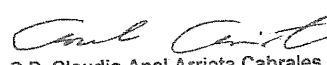

8) Procesos o procedimientos con los que se relaciona


Código	Nombre del Procedimiento
IEM-PO-01-30	Requisición de material y/o equipo

9) Control de cambios del procedimiento

Versión:	Fecha:	Descripción del cambio:
1	julio/2021	Documento de nueva creación

10) Control de emisión

Elaboró Jefa de Departamento de Recursos Materiales	Revisó Directora de Administración y Finanzas	Autorizó Directora General
 L.D. Juana Judith Chacón Candia Nombre y Firma	 C.P. Claudia Anel Arrieta Cabrales Nombre y Firma	 Laura Elena Estrada Rodríguez Nombre y Firma

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: IEM-MPO-01	
		Fecha de aprobación: julio de 2021	Versión: 1

1)

Información del procedimiento		
Nombre del procedimiento:		Versión No.: 1
1.10.3.7 Baja de bienes muebles y equipo de cómputo		Fecha aprobación: julio de 2021
Código:	IEM-PO-01-35	

2) **Objetivo:**

Tramitar la baja de los bienes muebles y equipos de cómputo que se encuentran dañados u obsoletos ante la Dirección de Control Patrimonial de la Secretaría de Finanzas y de Administración para el cumplimiento de la Ley.

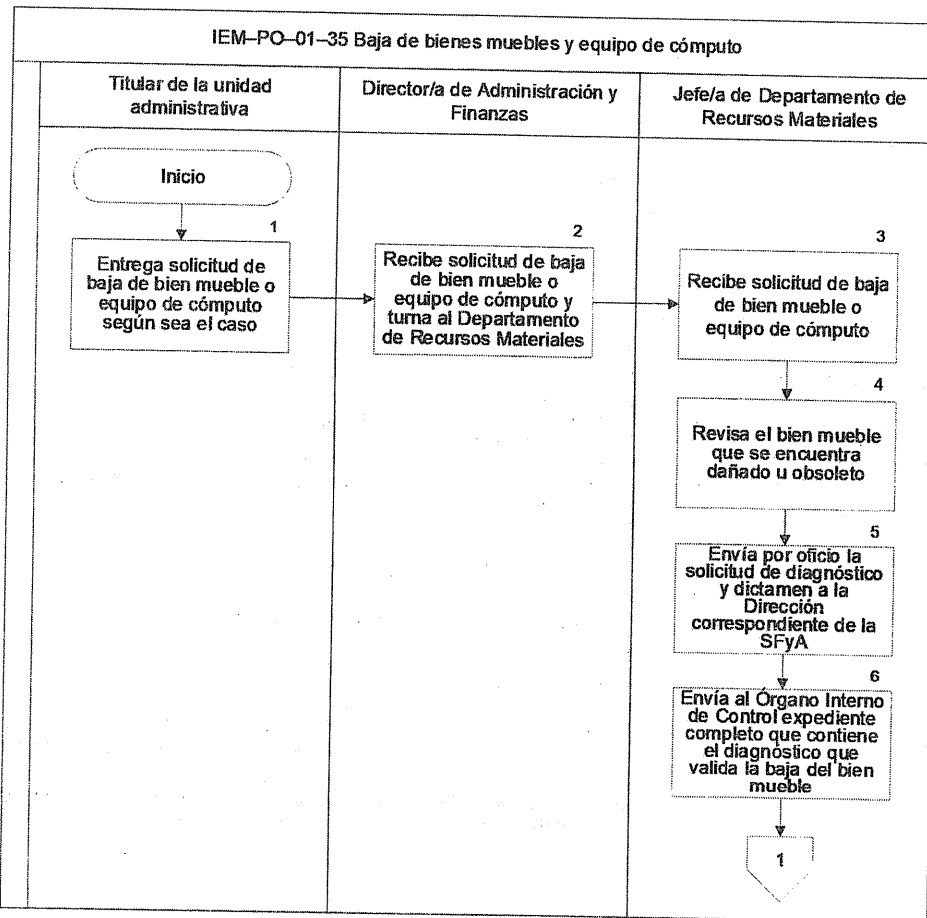
3) **Alcance:**

Inicia con la recepción de la solicitud de baja del bien mueble de la persona resguardante y finaliza con el acta de baja emitida por la Dirección de Control Patrimonial.

4) **Políticas de Control:**

- 4.1 La solicitud de baja deberá contener las características puntuales del bien mueble y/o del equipo de cómputo.
- 4.2 La solicitud para la baja de bienes o equipo de cómputo deberá estar firmada por las personas titulares de las unidades administrativas.
- 4.3 Al solicitar la baja de un bien mueble y/o equipo de cómputo éste deberá estar dañado o no ser funcional para el cumplimiento de las actividades requeridas.
- 4.4 Se deberá cumplir con el Decreto Administrativo que Establece Medidas de Austeridad, Disciplina, Eficiencia y Transparencia del Gasto Público, de la Administración Pública para el Estado de Durango.
- 4.5 Se deberá apegar a los lineamientos emitidos por la Secretaría de Finanzas y de Administración.

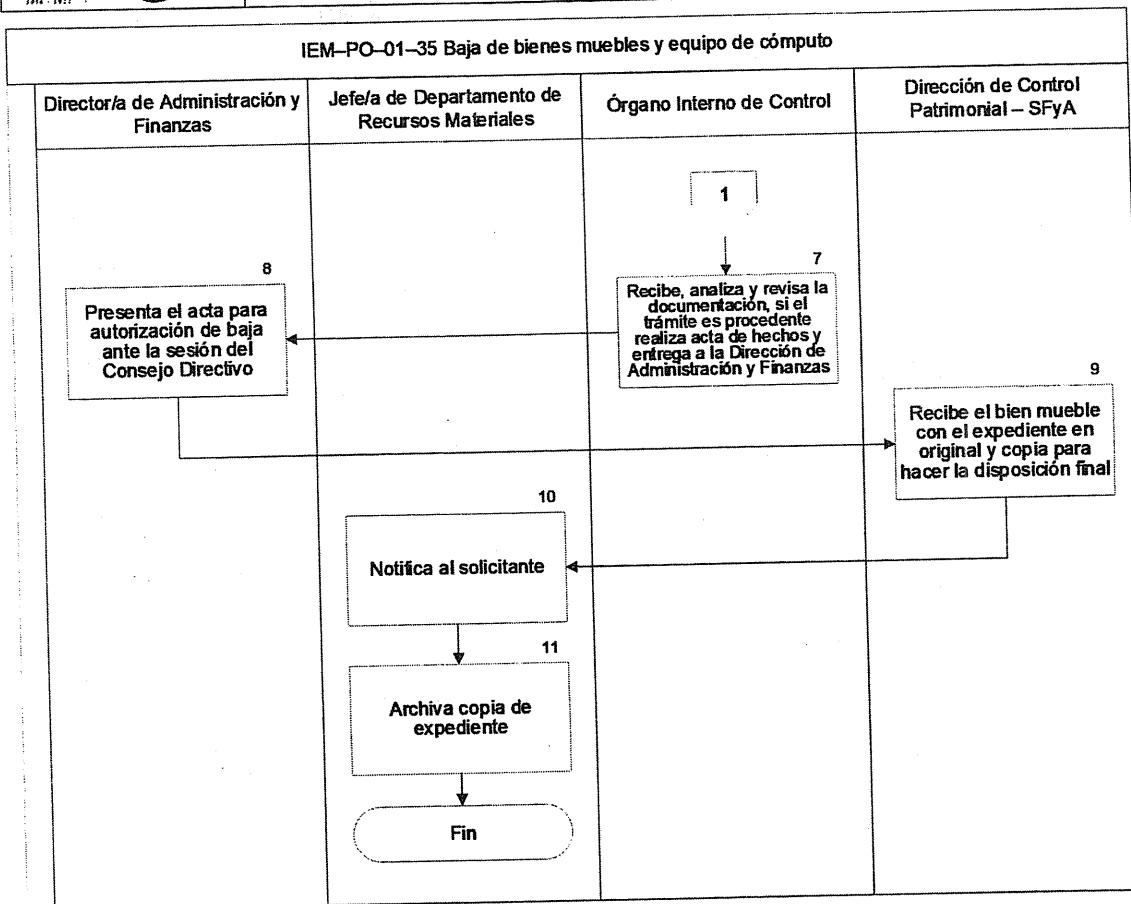
5) **Flujo del Procedimiento:**



Área dueña del proceso – Dirección de Administración y Finanzas

Manual de Procedimientos del Instituto Estatal de las Mujeres – Gobierno del Estado de Durango


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código. IEM-MPO-01	
		Fecha de aprobación. julio de 2021	Versión. 1



6) Descripción detallada del procedimiento

Actividad N°	Responsable	Descripción
1	Titular de unidad administrativa	Entrega solicitud de baja de bien mueble o equipo de cómputo según sea el caso a la Dirección de Administración y Finanzas.
2	Director/a de Administración y Finanzas	Recibe solicitud de baja de bien mueble o equipo de cómputo y turna al jefe/a de Departamento de Recursos Materiales.
3	Jefe/a de Departamento de Recursos Materiales	Recibe solicitud de baja de bien mueble o equipo de cómputo.
4		Revisa el bien mueble que se encuentra dañado u obsoleto.
5		Envía por oficio la solicitud de baja de equipos o bienes a la Secretaría de Finanzas y de Administración, adjuntando la documentación soporte, a través del área correspondiente, (Dirección de Control Patrimonial- Baja de vehículos y de bienes muebles; Dirección de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones – Baja de equipo de cómputo).
6		Envía al Órgano Interno de Control expediente completo que contiene el diagnóstico que valida la baja del bien mueble que da la dirección correspondiente.


Área dueña del proceso – Dirección de Administración y Finanzas
Manual de Procedimientos del Instituto Estatal de las Mujeres – Gobierno del Estado de Durango

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código. IEM-MPO-01	
			Fecha de aprobación. julio de 2021	Versión. 1
Actividad N°	Responsable	Descripción		
7	Órgano Interno de Control	Recibe, analiza y revisa la documentación, si es procedente el trámite de baja realiza acta de hechos y entrega a la Dirección de Administración y Finanzas.		
8	Director/a de Administración y Finanzas	Presenta el acta para autorización de baja ante la sesión del Consejo Directivo, si el acta es aprobada se integra el expediente para la entrega del bien mueble a la Dirección de Control Patrimonial de la Secretaría de Finanzas y de Administración.		
9	Dirección de Control Patrimonial – SFyA	Recibe el bien mueble con el expediente en original y copia para hacer la disposición final.		
10	Jefe/a de Departamento de Recursos Materiales	Notifica al solicitante.		
11		Archiva copia del expediente.		

7) Formatos anexos y registros a mantener

Código del registro	Nombre del registro	Responsable de conservación	Tiempo y forma de conservación
-	Solicitud de baja de bien mueble	Titular de unidad administrativa	8 años en físico
-	Dictamen de diagnóstico y Acta circunstancial de hechos	Jefe/a de Departamento de Recursos Materiales	Archivo Histórico del Instituto Estatal de las Mujeres
-	Expediente de baja de bien mueble		

Área dueña del proceso – Dirección de Administración y Finanzas
Manual de Procedimientos del Instituto Estatal de las Mujeres – Gobierno del Estado de Durango

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código. IEM-MPO-01	
		Fecha de aprobación. julio de 2021	Versión. 1

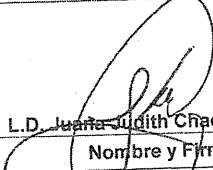
8) Procesos o procedimientos con los que se relaciona

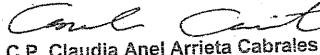
Código	Nombre del procedimiento
-	No aplica

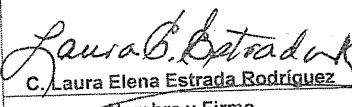
9) Control de cambios del procedimiento

Versión:	Fecha:	Descripción del cambio:
1	julio/2021	Documento de nueva creación

10) Control de emisión

Elaboró Jefa de Departamento de Recursos Materiales

L.D. Juana Judith Chacón Candia Nombre y Firma

Revisó Directora de Administración y Finanzas

C.P. Claudia Anel Arrieta Cabrales Nombre y Firma

Autorizó Directora General

C. Laura Elena Estrada Rodríguez Nombre y Firma

**VI. CRÉDITOS EN LA ELABORACIÓN DEL PRESENTE MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

C. Laura Elena Estrada Rodríguez
Directora General del Instituto Estatal de las Mujeres

L.E.S. Lorena Aracely Ríos Ramírez
Secretaría Técnica

I.S.I. Edgar Alonso Rivas Ortega
Jefe de Área de Transparencia y Acceso a la Información

LCyTC Galeano Abraham Valenzuela Hernández
Jefe de Área de Comunicación Social

L.T.S. Maribel Fuentes Rodríguez
Director de Planeación Estratégica

M.I.D.E. Lourdes Irais García González
Directora Jurídica

C.P. Claudia Anel Arrieta Cabrales
Directora de Administración y Finanzas

C.P. María Leticia Muñoz Luján
Jefa del Departamento de Contabilidad



PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO

LIC. HÉCTOR DAVID FLORES ÁVALOS, DIRECTOR GENERAL

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

Dirección del Periódico Oficial

Tel: 1 37 78 00

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

Impreso en Talleres Gráficos del Gobierno del Estado