

# PERIODICO OFICIAL



## DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE DURANGO

PRIMER SEMESTRE

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

REGISTRO POSTAL

IMPRESOS  
AUTORIZADO POR SEPOMEX

PERMISO No IM10-0008

DIRECTOR RESPONSABLE EL C. SECRETARIO GENERAL DEL GOBIERNO DEL EDO.

### S U M A R I O PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

#### DECRETO

ADMINISTRATIVO.- POR MEDIO DEL CUAL SE TRANSFIEREN LOS RECURSOS HUMANOS, FINANCIEROS, MATERIALES Y TÉCNICOS DE LOS ÓRGANOS DE CONTROL INTERNO O CONTRALORÍAS INTERNAS DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL A LA SECRETARÍA DE CONTRALORÍA Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA.

PAG. 3

ACUERDO  
GENERAL 1/2006.-

DEL PLENO DEL TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE DURANGO QUE CONTIENE EL MANUAL PARA LA PRACTICA DE VISITAS REGLAMENTARIAS A LAS SALAS DEL TRIBUNAL.

PAG. 6

EDICTO.-

EXPEDIDO POR EL TRIBUNAL UNITARIO AGRARIO DEL DISTRITO SIETE PROMOVIDO POR LA C. JUANA GALLEGOS RESENDIZ EN CONTRA DE LA C. FRANCISCA GALLEGOS RESENDIZ Y OTROS DEL POBLADO SAN JOSE DE GRACIA DEL MUNICIPIO DE CANATLÁN, DGO, EN LA ACCIÓN DE CONTROVERSIAS SUCESORIA.

PAG. 27

**CONVOCATORIA.-** SE CONVOCA A LA ASAMBLEA. GENERAL EXTRAORDINARIA DE ACCIONISTAS DE LA EMPRESA "CLUB CIEN DE DURANGO", S.A. DE C.V. **PAG. 28**

**SOLICITUD.-** QUE ELEVA ANTE EL C. GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO EL C. ING. SAUL ORTIZ CANO, SECRETARIO GENERAL DEL SINDICATO DE LA UNION DE TRANSPORTISTAS BENITO JUÁREZ POR LA CUAL SOLICITA AUTORIZACIÓN PARA EL OTORGAMIENTO DE UNA CONCESIÓN PARA PRESTAR EL SERVICIO PÚBLICO DE PASAJEROS EN SU MODALIDAD DE TRANSPORTE MIXTO QUE TENDRÍA ORIGEN DE SALIDA DEL POBLADO EL SALTO, DE MPIO. DE PUEBLO NUEVO, DGO, COMPRENDIENDO EL SIGUIENTE ITINERARIO EL CARRIZO, EL PINO, EL SOLDADO, EL TECUAN, NEVADAS, COYOTES, 16 DE SEPTIEMBRE, OTINAPA, NAVIOS, LLANO GRANDE, RIO CHICO, HASTA LA CIUDAD DE DURANGO. **PAG. 29**

**I S C Y T A C.**

**EXAMEN.-** PROFESIONAL DE LICENCIADA EN CIENCIAS DE LA INFORMACION DE LA C. MARIA ANABELINA VARGAS SALCIDO. **PAG. 30**

**EXAMEN.-** PROFESIONAL DE LICENCIADO EN CIENCIAS DE LA INFORMACIÓN DEL C. RICARDO IGNACIO ARELLANO TORRES. **PAG. 32**

C.P. ISMAEL ALFREDO HERNÁNDEZ DERAS, GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE DURANGO, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 70 fracciones III y XXXI, de la Constitución Política del Estado de Durango; transitorio tercero del Decreto No. 56 de la LXIII Legislatura, que contiene las reformas y adiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado; he tenido a bien emitir el **DECRETO ADMINISTRATIVO POR MEDIO DEL CUAL SE TRANSFIEREN LOS RECURSOS HUMANOS, FINANCIEROS, MATERIALES Y TÉCNICOS DE LOS ÓRGANOS DE CONTROL INTERNO O CONTRALORÍAS INTERNAS DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL A LA SECRETARÍA DE CONTRALORÍA Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA**, con base en los siguientes:

#### CONSIDERANDOS

**PRIMERO.-** Que con fecha nueve de marzo del año dos mil, mediante decreto administrativo se establecieron los Órganos de Control Interno o Contralorías Internas de las Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado.

**SEGUNDO.-** Que de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Durango, corresponde a la Secretaría de Contraloría y Modernización Administrativa, planear, organizar, operar, dirigir y coordinar el Sistema Estatal de Control y Evaluación Gubernamental, para efectos preventivos y correctivos. Así mismo, designar y remover a los titulares de los Órganos Internos de Control de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal y de la Procuraduría General de Justicia del Estado, así como de las áreas de auditoría, quejas y responsabilidades de tales órganos, quienes dependerán jerárquica y funcionalmente de la Secretaría de Contraloría y Modernización Administrativa.

**TERCERO.-** Que uno de los principales objetivos del actual Gobierno es la modernización y transformación integral de la administración pública, mismo que se ha visto reflejado en el Plan Estatal de Desarrollo 2004-2010, el cual establece como uno de sus ejes rectores: el Gobierno Eficiente para la Gente. Es por esto, que el fortalecimiento de la organización administrativa y técnica interna de los órganos de control, así como el aumento de la autonomía política, administrativa y de gestión de los órganos de control y fiscalización son compromisos ineludibles de la actual Administración.

**CUARTO.-** Que con fundamento en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango, es mi obligación coordinar, en base a los principios de la Administración Pública, en forma permanente y continua los recursos humanos, materiales, técnicos y financieros del Estado.

**QUINTO.-** Que con la finalidad de que la Secretaría de Contraloría y Modernización Administrativa, esté en posibilidad de cumplir adecuadamente con

sus atribuciones, es necesario que cuente con los recursos financieros, materiales, humanos y técnicos.

**SEXTO.-** Que con el objetivo de evitar contradicciones en la legislación estatal, y con el fin de que los recursos humanos, financieros, materiales y técnicos destinados a una tarea específica se encuentren bajo la administración y supervisión directa de la dependencia u organismo creado ex profeso para ello, se hace necesario transferir los recursos de los Órganos de Control Interno de cada Dependencia y Entidad de la Administración Pública a la Secretaría de Contraloría y Modernización Administrativa.

**SÉPTIMO.-** Que el artículo transitorio tercero del Decreto No. 56 que contiene las reformas y adiciones a la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Durango, establece que el Titular del Poder Ejecutivo proveerá lo necesario para la transferencia de recursos humanos, financieros, técnicos y materiales entre las Dependencias y Entidades a efecto de que operen adecuadamente.

**OCTAVO.-** Que por lo anteriormente considero necesario emitir el presente Decreto con el objeto de dar transparencia y claridad a los recursos que se transfieren a la Secretaría de Contraloría y Modernización Administrativa en atención a las atribuciones que esa Dependencia tiene encomendadas, conforme al marco jurídico.

Con base en los anteriores considerando, se expide el siguiente

#### **DECRETO ADMINISTRATIVO**

**ARTICULO 1.** El presente decreto tiene por objeto transferir los recursos humanos, financieros, materiales y técnicos, que tienen asignados los Órganos de Control Interno o Contralorías Internas de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública, a la Secretaría de Contraloría y Modernización Administrativa.

**ARTICULO 2.** Se transfieren los recursos humanos, financieros, materiales y técnicos que tienen asignados los Órganos de Control Interno o Contralorías Internas de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública, a la Secretaría de la Contraloría y Modernización Administrativa, con el objetivo de que exista verdadera independencia entre las Dependencias y Entidades de la Administración Pública y los Órganos de Control Interno.

Para los efectos antes precisados, conforme a lo dispuesto en la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Durango, quedan desincorporados los recursos de referencia que tienen las entidades paraestatales asignados a los Órganos de Control Interno y se transfieren a la Secretaría de Contraloría y Modernización Administrativa.

**ARTICULO 3.** Los recursos humanos y financieros que se transfieren a la Secretaría de Contraloría y Modernización Administrativa, deberán detallarse con claridad en el acta de entrega recepción y transferencia correspondiente.

Se designan como responsables para la transferencia a los titulares de las Entidades y Dependencias de la Administración Pública o bien a quien estos designen para tal efecto. Así como a la Secretaría de Contraloría y Modernización Administrativa y a la Secretaría de Finanzas y de Administración, en el ámbito de sus respectivas competencias.

**ARTICULO 4.** Las Contralorías Internas seguirán desempeñando su labor dentro de las instalaciones de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal. Para tal efecto, las Dependencias y Entidades deberán asegurar un lugar adecuado dentro de sus instalaciones, así como los servicios necesarios para el buen desempeño de las funciones de los Órganos de Control Interno.

#### TRANSITORIOS

**PRIMERO.-** El presente decreto entrará en vigor el día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, sin perjuicio de que a partir de su promulgación se inicie el proceso de entrega recepción y transferencia.

**SEGUNDO.-** Se derogan todas aquellas disposiciones administrativas que contravengan al presente decreto.

Dado en la residencia del Poder Ejecutivo del Estado de Durango, a los catorce días de junio del año dos mil seis.

EL GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO

C.P. ISMAEL ALFREDO HERNÁNDEZ DERAS

SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO



LIC. JOSÉ RICARDO LÓPEZ PESCADOR  
SECRETARIO

**ACUERDO GENERAL 1/2006, DEL PLENO DEL TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE DURANGO, QUE CONTIENE EL MANUAL PARA LA PRÁCTICA DE VISITAS REGLAMENTARIAS A LAS SALAS DEL TRIBUNAL.**

**CONSIDERANDO**

**PRIMERO.** Que en sesión plenaria del treinta y uno de marzo de dos mil cinco, el Pleno del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Estado de Durango aprobó el Reglamento Interior de este órgano jurisdiccional, habiéndose publicado el acta correspondiente en el Periódico Oficial del Estado número 37, tomo CCXII, del ocho de mayo del mismo año.

**SEGUNDO.** Que de acuerdo con los artículos 18, fracción IV y 82 del Reglamento Interior del Tribunal, el Pleno acordará la realización de visitas reglamentarias a las Salas del Tribunal

**TERCERO.** Que en términos de lo dispuesto por los artículos 9, 328, fracción XIII del Código de Justicia Administrativa para el Estado de Durango, y 18, fracción V del Reglamento Interior del Tribunal, son atribuciones del Pleno dictar las medidas necesarias para el despacho pronto y expedito de los asuntos del Tribunal, así como aprobar y expedir los manuales administrativos necesarios para el eficaz funcionamiento de este órgano jurisdiccional.

En consecuencia, con apoyo en las citadas disposiciones legales, el Pleno del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Estado de Durango, expide el siguiente

**A C U E R D O :**

**TÍTULO PRIMERO**  
**Capítulo primero**  
**Disposiciones generales**

**Artículo 1.** Las disposiciones de este acuerdo general tienen por objeto

fijar las bases para la práctica de las visitas reglamentarias a las Salas del tribunal, previstas en los artículos 82, 83, 84 y 85 del Reglamento Interior del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Estado de Durango.

**Artículo 2.** Para efectos del presente acuerdo general, se entenderá por:

- I. Código. El Código de Justicia Administrativa para el Estado de Durango;
- II. Reglamento. El Reglamento Interior del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Estado de Durango;
- III. Tribunal. El Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Estado de Durango.
- IV. Pleno. El Pleno del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Estado de Durango;
- V. Comisión. La Comisión Visitadora;
- VI. Las Salas. La Sala Superior o las Salas Ordinarias;
- VII. Visitador. Cualquiera de los magistrados designados por el Pleno como visitadores; y
- VIII. Magistrado. El magistrado de la Sala Superior o los magistrados de las Salas Ordinarias

**Artículo 3.** Además de las atribuciones que se señalan en los artículos 328 del Código, y 18 del Reglamento, corresponde al Pleno:

- I. Planear, programar, coordinar e implementar la práctica de las visitas ordinarias y extraordinarias de inspección;
- II. Designar a propuesta de su presidente al magistrado y al secretario de

acuerdos que integrarán la Comisión

III. Calificar los impedimentos de los servidores que integren la Comisión;

IV. Sustituir al magistrado visitador, y en su caso al secretario de acuerdos que deban practicar la visita ordinaria, cuando a su juicio, exista causa fundada para ello;

V. Cambiar la fecha de inicio de cualquier visita ordinaria, cuando a su juicio, exista causa fundada para ello;

VI. Aprobar los formatos para la práctica de visitas ordinarias de inspección.

VII. Instruir al visitador para que con la oportunidad debida envíe los oficios de aviso a los titulares de las Salas para que comuniquen al Poder Judicial lo concerniente a la visita.

VIII. Cuidar que los procedimientos de inspección y las actas que se levanten, se ajusten a los lineamientos a que se refiere el Reglamento y este acuerdo general;

IX. Instruir al visitador para que se emitan las medidas provisionales que por su naturaleza y urgencia así lo ameriten, en caso de que durante el desarrollo de alguna visita de inspección, se advierta la existencia de algún acto que pudiera lesionar gravemente la impartición de justicia;

X. Ordenar cuando exista razón fundada, la práctica de visitas extraordinarias, o bien la investigación de algún hecho o acto concreto, relacionado con la conducta o el desempeño de cualquier funcionario o empleado de las Salas que pudiera ser constitutivo de causa de responsabilidad;

XI. Instruir el cumplimiento de los acuerdos emitidos por el propio Pleno para la investigación de un hecho relacionado con algún servidor público de las Salas;

XII. Velar porque impere el orden y el respeto entre los integrantes de la Comisión y de éstos hacia el personal de las Salas visitadas;

XIII. Supervisar y evaluar el desempeño y la conducta de los integrantes de la Comisión;

XIV. Resolver las dudas o conflictos que surjan en el desarrollo de las visitas ordinarias y extraordinarias; y

XV. Las demás que le confieran el Código, y el Reglamento.

**Capítulo segundo  
De la Comisión Visitadora**

**Artículo 4.** La Comisión Visitadora es el órgano auxiliar del Pleno competente para:

L. CORTES  
Juez Superior  
SALA SUPERIOR

I. Inspeccionar el funcionamiento de las Salas Ordinarias y de la Sala Superior del Tribunal;

II. Supervisar la conducta de los servidores públicos de las propias Salas; y,

III. Ejecutar los acuerdos que el Pleno emita en relación con los anteriores aspectos.

**Artículo 5.** La Comisión Visitadora se integrará por un magistrado que será el responsable de practicar la visita, y un secretario de acuerdos que será auxiliar del visitador, y que serán designados por el Pleno a propuesta de su presidente.

**Artículo 6.** El visitador tendrá las siguientes funciones y obligaciones:

I. Practicar las visitas ordinarias y extraordinarias de inspección;

II. Expresar al Pleno, el impedimento que tengan para realizar visitas de

inspección;

III. Tratar con respeto al personal de las Salas;

IV. Informar al Pleno, sobre la existencia de algún acto que pudiera lesionar gravemente la impartición de justicia;

V. Recibir las denuncias y quejas que por escrito se presenten durante el desarrollo de la visita.

VI. Informar al Pleno de cualquier hecho o acto del que se percaten durante la práctica de las visitas y que pudiera ser constitutivo de responsabilidad de cualquier funcionario o empleado del órgano visitado; y

DURANGO  
*Jos. Sánchez*  
SALA SUPERIOR  
Rendir al Pleno un informe sobre el resultado de las visitas en el término de cinco días hábiles posteriores a su conclusión.

**Título segundo  
De las visitas de inspección**

**Capítulo primero  
Generalidades**

**Artículo 7.** Las visitas de inspección serán ordinarias y extraordinarias.

**Artículo 8.** Los integrantes de la Comisión y los servidores públicos de las Salas se tratarán con respeto mutuo.

**Artículo 9.** En las visitas de inspección, el visitador y el secretario de acuerdos designados por el Pleno, en su caso, se identificarán con credencial del tribunal.

**Artículo 10.** Para el desarrollo de las visitas, el titular de la Sala visitada asignará un espacio físico adecuado a la Comisión, procurando se continúe el funcionamiento normal de la Sala.

**Artículo 11.** Los servidores públicos de las Salas visitadas, durante el desarrollo de las visitas, brindarán a la Comisión el apoyo necesario para el cumplimiento de su función.

**Artículo 12.** En las visitas de inspección los integrantes de la Comisión deberán abstenerse:

- a) De exigir a los titulares y al personal de las Salas cualquier tipo de acto que no sea propio del servicio público; y
- b) De intervenir en las funciones jurisdiccionales de los integrantes de las Salas; y,

### **Capítulo segundo** **De las visitas ordinarias**

**Artículo 13.** Las visitas ordinarias de inspección tienen como objeto revisar el funcionamiento de las Salas, así como al desempeño y conducta de sus miembros conforme a lo dispuesto por el artículo 21 del presente acuerdo.

Los efectos de la visita serán esencialmente de control, preventivos y correctivos.

**Artículo 14.** Las visitas ordinarias se practicarán dentro del horario normal de labores, y tendrán una duración máxima de tres días por cada Sala.

**Artículo 15.** Para la práctica de las visitas ordinarias de inspección, el visitador informará con una anticipación de cinco días hábiles por lo menos al titular del Órgano Jurisdiccional la fecha en que se iniciará, y el periodo a revisar, para que éste último proceda a fijar el aviso correspondiente.

**Artículo 16.** El aviso a que se refiere el artículo anterior se publicará en los estrados y lugares más visibles de las Salas, con una anticipación de

cuando menos cuatro días hábiles. En él se hará saber al público en general la fecha en que iniciará la inspección, su duración, el nombre del visitador que la practicará, y que durante el desarrollo de ésta, dicho visitador recibirá las quejas que se presenten por escrito contra los servidores públicos del órgano visitado.

**Artículo 17.** Previa autorización del Pleno, el visitador podrá postergar el inicio de una visita, cuando a su juicio, exista causa fundada para ello. La ausencia accidental o temporal del titular de las Salas, no será causa de diferimiento de la visita.

**Artículo 18.** Las visitas ordinarias de inspección serán atendidas por los titulares de las Salas, o por quien en su caso, se encuentre encargado del despacho.

**Artículo 19.** Las visitas ordinarias se efectuarán conforme a los formatos previamente aprobados por el Pleno. El visitador se ceñirá estrictamente a su contenido.

**Artículo 20.** La materia de las visitas se limitará a los aspectos previstos en el Reglamento, en este acuerdo general y en las demás que emita el Pleno.

**Artículo 21.** Al efectuar las visitas, la Comisión deberá ajustarse a lo siguiente:

I. Verificará si el aviso que anuncia la visita, se colocó en los estrados y lugares más visibles de las Salas.

La falta de fijación del aviso de inicio de la visita ordinaria no será obstáculo para que la visita inicie. De ser el caso, el visitador dispondrá que sea fijado, pudiendo, incluso, de ser necesario, firmar y publicar por sí mismo el aviso que lo supla.

II. Tomará en cuenta lo asentado en las actas de las visitas anteriores, a fin de verificar que las anomalías observadas en las visitas anteriores

hayan sido corregidas y confirmar que los Magistrados de la Sala visitada hayan tomado en cuenta las recomendaciones hechas;

III. Revisará los libros de gobierno a que se refiere el artículo 58 del Reglamento a fin de determinar si se encuentran en orden, que no tengan tachaduras, que estén legibles, y que contienen los datos requeridos. Enseguida, imprimirá el sello correspondiente, el cual contendrá la fecha de inicio de la visita.

La impresión del sello, con la oportunidad señalada, tendrá por objeto fijar el límite temporal de la visita. Por tanto, dicha impresión se efectuará inmediatamente después del último registro o de la última anotación que se haya hecho el día anterior al del inicio de la visita;

IV. Hará constar el número de asuntos administrativos, fiscales, recursos de revisión, y de juicios de amparo que hayan ingresado a la Sala visitada durante el periodo que comprenda la visita;

V. Examinará los expedientes formados con motivo de los juicios administrativos y fiscales, y de los recursos de revisión tramitados durante el periodo que se revise, para constatar que se encuentran debidamente integrados, foliados, sellados y rubricados; se asegurarán de que las sentencias, acuerdos, notificaciones, diligencias y otras actuaciones se hayan formulado o ejecutado en tiempo y forma, conforme a las disposiciones legales aplicables.

Cuando el visitador advierta que en un proceso se venció el término para dictar sentencia, recomendará que ésta se pronuncie a la brevedad posible. En cada uno de los expedientes revisados, se pondrá la constancia respectiva.

Al concluir la revisión de los expedientes solicitados, la Comisión estampará en la última actuación el sello y la firma correspondiente;

VI. Formulará las observaciones relativas a recursos humanos y materiales de las Salas para vigilar que se encuentren en óptimas

condiciones; y

VII. Si durante el desarrollo de la inspección se presentare alguna queja por escrito, el visitador asentará en el acta dicha circunstancia y remitirá el escrito junto con la misma al Pleno.

**Artículo 22.** De toda visita ordinaria de inspección se levantará acta circunstanciada, de acuerdo al formato aprobado por el Pleno, en la cual se hará constar la fecha en que se efectúa la visita, el periodo que comprende, el desarrollo de la visita, las quejas o denuncias presentadas en contra de los titulares y demás servidores de las Salas, las manifestaciones que respecto de la visita o del contenido del acta quisieran realizar los propios titulares o servidores del órgano, y la firma de los titulares y servidores de las Salas que hayan intervenido en la visita.

Se levantará en dos tantos, uno de ellos quedará en la Sala visitada, y el otro se entregará al Pleno para los efectos conducentes.

### Capítulo tercero De las visitas extraordinarias

**Artículo 23.** El Pleno ordenará la práctica de visitas extraordinarias, cuando considere que existen elementos que hagan presumir irregularidades cometidas por funcionarios o empleados de las Salas, que pueden ser constitutivas de causa de responsabilidad.

**Artículo 24.** Para la práctica de visitas extraordinarias no se requerirá de previa comunicación de su inicio al titular de la Sala visitada. Durarán el tiempo necesario para cumplir su encomienda.

Las visitas extraordinarias comprenderán únicamente los aspectos encomendados a investigar por el Pleno. No obstante, si durante la práctica de la visita aconteciere un hecho o acto presumiblemente constitutivo de responsabilidad relacionado con la materia de la inspección, la Comisión asentará en el acta lo correspondiente.

Los elementos obtenidos durante la práctica de la visita se mantendrán en secreto, hasta en tanto el Pleno disponga lo conducente.

**Artículo 25.** La Comisión al inicio de la visita extraordinaria, hará entrega al titular de la Sala visitada, de un oficio en el que se le haga saber la fecha y procedencia de la orden para la práctica de la visita.

Los integrantes de las Salas proporcionarán a la Comisión la información que les sea solicitada.

**Artículo 26.** De la visita extraordinaria de inspección se levantará acta circunstanciada, en la que se hará constar su desarrollo, las quejas presentadas, por escrito o verbalmente, en contra de los servidores públicos que integren la Sala visitada.

## TRANSITORIOS

**UNICO.** El presente acuerdo general entrará en vigor al día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

**FORMATO DE ACTA DE VISITA ORDINARIA DE INSPECCIÓN A LA  
SALA \_\_\_\_\_, DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO  
EN LOS ARTÍCULOS 7 Y 13 DEL ACUERDO GENERAL NÚMERO  
1/2006 DEL PLENO DEL TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO  
ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE DURANGO, QUE CONTIENE EL  
MANUAL PARA LA PRÁCTICA DE VISITAS REGLAMENTARIAS A  
LAS SALAS DEL TRIBUNAL.**

## GENERALIDADES.

- 1. VISITADOR:**
- 2. CREDENCIAL CON LA QUE SE IDENTIFICÓ:**
- 3. SECRETARIO DE ACUERDOS AUXILIAR:**

4. CREDENCIAL CON LA QUE SE IDENTIFICÓ: .
5. NÚMERO DE OFICIO DE INFORME DE VISITA: .
6. ÓRGANO JURISDICCIONAL: .
7. DOMICILIO: .
8. FECHA DE VISITA: .
9. HORA DE INICIO: .
10. PERÍODO DE INSPECCIÓN: .
11. MAGISTRADO: .
12. SECRETARIO DE ACUERDOS: .

El visitador observó que se fijó (o no) el aviso para la práctica de la visita. Se le informó que en el período no se levantó acta administrativa.

#### **I. COMPROBACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE RECOMENDACIONES.**

El visitador observó las recomendaciones hechas en el dictamen que recayó a la visita ordinaria de inspección número \_\_\_\_ , y procedió a verificar su cumplimiento, con el siguiente resultado:

RECOMENDACIÓN.	¿SE CUMPLIÓ?	OBSERVACIONES.

#### **II. LIBROS DE GOBIERNO.**

El visitador procedió a la revisión de los libros a que se refieren los artículos 58 del Reglamento interior del Tribunal, y 21, fracción III del acuerdo general número 1/2006 del Pleno del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Estado de Durango, que contiene el manual para la práctica de visitas reglamentarias a las Salas del Tribunal, con la finalidad de verificar si se encuentran en orden y contienen los datos requeridos.

La revisión se hizo a partir del registro siguiente al en que aparece el sello de la revisión anterior, y hasta el último registro después del cual se imprimió el sello de la presente revisión.

Con algunos asuntos observados y enlistados en el capítulo revisión de expedientes, cotejó los datos anotados en los libros, con el resultado

siguiente:

## SALAS ORDINARIAS

LIBRO.	TACHADURAS NO SALVADAS. CANTIDAD.	DATOS INCOMPLETOS. CANTIDAD.	DATOS INCORRECTOS. CANTIDAD.	REGISTROS REVISADOS.
LIBRO DE DEMANDAS				
LIBRO DE OFICIOS				
LIBRO DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN DIVERSA				
LIBRO DE GARANTIAS				
LIBRO DE JUICIOS DE AMPARO				
LIBRO DE CUMPLIMIENTO DE SENTENCIAS				

## SALA SUPERIOR

LIBRO.	TACHADURAS NO SALVADAS. CANTIDAD.	DATOS INCOMPLETOS. CANTIDAD.	DATOS INCORRECTOS. CANTIDAD.	REGISTROS REVISADOS.
LIBRO DE RECURSOS DE REVISIÓN				
LIBRO DE OFICIOS				
LIBRO DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN DIVERSA				
LIBRO DE GARANTIAS				
LIBRO DE JUICIOS DE AMPARO				
LIBRO DE CUMPLIMIENTO DE SENTENCIAS				

## REPORTES ESTADÍSTICOS.

El visitador solicitó los reportes estadísticos mensuales para supervisar, mediante muestreo, si se presentan oportunamente al Pleno, con el siguiente resultado:

## SALAS ORDINARIAS

	EXISTENCIA ANTERIOR REPORTADA EN EL INFORME CIRCUNSTANCIADO	INGRESO (ADMISIÓN)	EGRESO (IMPROCEDENCIA, DESISTIMIENTO O SENTENCIA)	EXISTENCIA ACTUAL	OBSERVACIONES
JUICIOS ADMINISTRATIVOS					
JUICIOS FISCALES					
AMPAROS INDIRECTOS					
AMPAROS DIRECTOS					

**SALA SUPERIOR**

	EXISTENCIA ANTERIOR REPORTADA EN EL INFORME CIRCUNSTANCIADO	INGRESO (ADMISIÓN)	EGRESO (IMPROCEDENCIA, DESISTIMIENTO O SENTENCIA)	EXISTENCIA ACTUAL	OBSERVACIONES
JUICIOS ADMINISTRATIVOS EN REVISIÓN					
JUICIOS FISCALES EN REVISIÓN					
AMPAROS INDIRECTOS					
AMPAROS DIRECTOS					

El visitador solicitó al magistrado le informara de los asuntos pendientes de resolución. Éste informó que \_\_\_ asuntos se encuentran pendientes de fallo con los expedientes a la vista, resultó:

**SALAS ORDINARIAS**

DURANGO Guadalupe Victoria SALA SUPERIOR	EN TRÁMITE	COINCIDEN LOS DATOS COTEJADOS	OBSERVACIONES
JUICIOS ADMINISTRATIVOS			
JUICIOS FISCALES			
TOTAL			

**SALA SUPERIOR**

	EN TRÁMITE	COINCIDEN LOS DATOS COTEJADOS	OBSERVACIONES
JUICIOS ADMINISTRATIVOS EN REVISIÓN			
JUICIOS FISCALES EN REVISIÓN			
TOTAL			

**III. INSPECCIÓN DE ASPECTOS PROCESALES.****A.- REVISIÓN DE EXPEDIENTES.**

El visitador solicitó al azar diversos expedientes con el propósito de efectuar la verificación que ordena la fracción V del artículo 21 del acuerdo general número 1/2006 del Pleno del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Estado de Durango, que contiene el manual para la práctica de visitas reglamentarias a las Salas del Tribunal

**SALAS ORDINARIAS****a) JUICIOS ADMINISTRATIVOS.**

De su análisis se obtuvo el siguiente resultado:

NÚMERO DE EXPEDIENTE.	FECHA DE RECEPCIÓN DE LA DEMANDA EN EL TRIBUNAL	FECHA EN LA QUE SE PROVEYÓ LO CONDUCENTE	FECHA DE AUDIENCIA	FECHA DE LA SENTENCIA.	OBSERVACIONES.

**b) JUICIOS FISCALES**

De su análisis se obtuvo el siguiente resultado:

NÚMERO DE EXPEDIENTE.	FECHA DE RECEPCIÓN DE LA DEMANDA EN EL TRIBUNAL	FECHA EN LA QUE SE PROVEYÓ LO CONDUCENTE	FECHA DE AUDIENCIA	FECHA DE LA SENTENCIA.	OBSERVACIONES.

**c) JUICIOS DE AMPARO INDIRECTO.**

¿Aplica en el caso particular?

SÍ NO

De su análisis se obtuvo el siguiente resultado:

NÚMERO DE EXPEDIENTE.	FECHA DE RECEPCIÓN DE LA DEMANDA EN LA SALA	ACTO RECLAMADO DE LA SALA	FECHA EN LA QUE SE PROVEYÓ LO CONDUCENTE.	FECHA DE PRESENTACIÓN DEL INFORME PREVIO O JUSTIFICADO	FECHA Y SENTIDO DE LA SENTENCIA.	OBSERVACIONES.

**d) JUICIOS DE AMPARO DIRECTO.**

¿Aplica en el caso particular?

SÍ NO

De su análisis se obtuvo el siguiente resultado:

NÚMERO DE EXPEDIENTE	FECHA DE RECEPCIÓN DE LA DEMANDA EN LA SALA	ACTO RECLAMADO DE LA SALA	FECHA EN LA QUE SE PROVEYÓ LO CONDUcente	FECHA DE PRESENTACIÓN DEL INFORME JUSTIFICADO	FECHA Y SENTIDO DE LA SENTENCIA	OBSERVACIONES

**e) EXCUSAS Y RECUSACIONES.**

¿Aplica en el caso particular?

SÍ NO

De su análisis se obtuvo el siguiente resultado:

NÚMERO DE EXPEDIENTE	FECHA DE RECEPCIÓN DE LA EXCUSA O RECUSACIÓN EN EL TRIBUNAL	FECHA EN LA QUE SE PROVEYÓ LO CONDUcente	SENTIDO DE LA RESOLUCIÓN	OBSERVACIONES

**f) CONFLICTOS DE COMPETENCIA.**

¿Aplica en el caso particular?

De su análisis se obtuvo el siguiente resultado:

NÚMERO DE EXPEDIENTE	FECHA DE RECEPCIÓN DEL CONFLICTO EN EL TRIBUNAL	FECHA EN LA QUE SE PROVEYÓ LO CONDUcente	SENTIDO DE LA RESOLUCIÓN	OBSERVACIONES

**g) INCIDENTES DE ACUMULACIÓN DE AUTOS, NULIDAD DE ACTUACIONES, INCOMPETENCIA EN RAZÓN DE TERRITORIO, FALTA DE PERSONALIDAD, INEJECUCIÓN DE SENTENCIA, REPETICIÓN DEL ACTO RECLAMADO**

¿Aplica en el caso particular?

SÍ NO

De su análisis se obtuvo el siguiente resultado:

NÚMERO DE EXPEDIENTE	FECHA DE RECEPCIÓN DEL INCIDENTE EN EL TRIBUNAL.	FECHA EN LA QUE SE PROVEYÓ LO CONDUcente.	SENTIDO DE LA RESOLUCIÓN	OBSERVACIONES

### **h) COMUNICACIONES OFICIALES RECIBIDAS.**

¿Aplica en el caso particular?

SÍ NO

De su análisis se obtuvo el siguiente resultado:

NÚMERO DE EXPEDIENTE.	FECHA DE RECEPCIÓN.	FECHA DE RADICACIÓN	FECHA DE DILIGENCIACIÓN.	FECHA DE DEVOLUCIÓN.	OBSERVACIONES.

### **SALA SUPERIOR**

#### **a) JUICIOS ADMINISTRATIVOS EN REVISIÓN.**

De su análisis se obtuvo el siguiente resultado:

NÚMERO DE EXPEDIENTE.	FECHA DE RECEPCIÓN DE LA DEMANDA EN EL TRIBUNAL	FECHA EN LA QUE SE PROVEYÓ LO CONDUcente.	FECHA DE AUDIENCIA	FECHA DE LA SENTENCIA.	OBSERVACIONES.

#### **b) JUICIOS FISCALES EN REVISIÓN**

De su análisis se obtuvo el siguiente resultado:

NÚMERO DE EXPEDIENTE.	FECHA DE RECEPCIÓN DE LA DEMANDA EN EL TRIBUNAL	FECHA EN LA QUE SE PROVEYÓ LO CONDUcente.	FECHA DE AUDIENCIA	FECHA DE LA SENTENCIA.	OBSERVACIONES.

#### **c) JUICIOS DE AMPARO INDIRECTO.**

¿Aplica en el caso particular?

SÍ NO

De su análisis se obtuvo el siguiente resultado:

NÚMERO DE EXPEDIENTE.	FECHA DE RECEPCIÓN DE LA DEMANDA EN LA SALA	ACTO RECLAMADO DE LA SALA	FECHA EN LA QUE SE PROVEYÓ LO CONDUCENTE.	FECHA DE PRESENTACIÓN DEL INFORME PREVIO O JUSTIFICADO	FECHA Y SENTIDO DE LA SENTENCIA.	OBSERVACIONES.

**d) JUICIOS DE AMPARO DIRECTO.**

¿Aplica en el caso particular?

SÍ NO

De su análisis se obtuvo el siguiente resultado:

NÚMERO DE EXPEDIENTE.	FECHA DE RECEPCIÓN DE LA DEMANDA EN LA SALA	ACTO RECLAMADO DE LA SALA	FECHA EN LA QUE SE PROVEYÓ LO CONDUCENTE.	FECHA DE PRESENTACIÓN DEL INFORME JUSTIFICADO	FECHA Y SENTIDO DE LA SENTENCIA.	OBSERVACIONES.

**e) EXCUSAS Y RECUSACIONES.**

¿Aplica en el caso particular?

SÍ NO

De su análisis se obtuvo el siguiente resultado:

NÚMERO DE EXPEDIENTE	FECHA DE RECEPCIÓN DE LA EXCUSA O RECUSACIÓN EN EL TRIBUNAL.	FECHA EN LA QUE SE PROVEYÓ LO CONDUCENTE.	SENTIDO DE LA RESOLUCIÓN	OBSERVACIONES.

**f) CONFLICTOS DE COMPETENCIA.**

¿Aplica en el caso particular?

SÍ NO

De su análisis se obtuvo el siguiente resultado:

NUMERO DE EXPEDIENTE	FECHA DE RECEPCIÓN DEL CONFLICTO EN EL TRIBUNAL	FECHA EN LA QUE SE PROVEYÓ LO CONDUcente	SENTIDO DE LA RESOLUCIÓN	OBSERVACIONES

**g) INCIDENTES DE ACUMULACIÓN DE AUTOS, NULIDAD DE ACTUACIONES, INCOMPETENCIA EN RAZÓN DE TERRITORIO, FALTA DE PERSONALIDAD, INEJECUCIÓN DE SENTENCIA, REPETICIÓN DEL ACTO RECLAMADO**

¿Aplica en el caso particular?

SÍ NO

De su análisis se obtuvo el siguiente resultado:

NUMERO DE EXPEDIENTE	FECHA DE RECEPCIÓN DEL INCIDENTE EN EL TRIBUNAL	FECHA EN LA QUE SE PROVEYÓ LO CONDUcente	SENTIDO DE LA RESOLUCIÓN	OBSERVACIONES

**h) COMUNICACIONES OFICIALES RECIBIDAS.**

¿Aplica en el caso particular?

SÍ NO

De su análisis se obtuvo el siguiente resultado:

NUMERO DE EXPEDIENTE.	FECHA DE RECEPCIÓN.	FECHA DE RADICACIÓN.	FECHA DE DILIGENCIACIÓN.	FECHA DE DEVOLUCIÓN.	OBSERVACIONES.

**En cada uno de los expedientes revisados se asentó la constancia respectiva.**

**CUMPLIMIENTO DE EJECUTORIAS.**

¿Aplica en el caso particular?

SÍ NO

El visitador solicitó al titular de la Sala le informara por escrito el estado que guarda la estadística correspondiente al cumplimiento de ejecutorias. El magistrado proporcionó los datos solicitados. Con los

libros de gobierno el visitador verificó los datos de la estadística solicitada, con el resultado siguiente:

EXISTENCIA ANTERIOR.	INGRESO.	EGRESO	EXISTENCIA ACTUAL	¿COINCIDEN LOS DATOS COTEJADOS?	OBSERVACIONES.
EJECUTORIAS QUE SE REPORTARON PENDIENTES DE CUMPLIMIENTO	EJECUTORIAS EN QUE SE DECLARÓ LA NULIDAD DEL ACTO IMPUGNADO EN EL PERÍODO	EJECUTORIAS QUE SE DECLARARON CUMPLIDAS EN EL PERÍODO REVISADO	EJECUTORIAS QUE AL DIA HÁBIL ANTERIOR AL INICIO DE LA PRESENTE VISITA, SE ENCONTRABAN PENDIENTES DE CUMPLIMIENTO.		

El visitador solicitó al azar diversos expedientes con el propósito de inspeccionar el cumplimiento de las ejecutorias, ocurridas en el período inspeccionado, con el resultado siguiente:

NÚMERO DE EXPEDIENTE.	¿LA SALA DEL TRIBUNAL DICTÓ RESOLUCIÓN DE CUMPLIMIENTO?	¿SE ARCHIVÓ EL EXPEDIENTE SIN QUEDAR ENTERAMENTE CUMPLIDA LA SENTENCIA?	OBSERVACIONES.

#### IV.- QUEJAS PRESENTADAS EN CONTRA DE LOS TITULARES O DEMÁS SERVIDORES DEL ÓRGANO VISITADO.

Durante la práctica de la visita acudió alguna persona a presentar escrito de queja en contra del titular o demás servidores de la Sala visitada.

SÍ NO

En caso de ser positiva la respuesta, se agregan los documentos relativos  
como ANEXO \_\_ a la presente acta.

#### V.- ENTREVISTA CON EL PERSONAL DE LA SALA VISITADA.

Al momento de iniciar la visita, el visitador informó a todo el personal su disposición de recibir quejas o inconformidades que le presentaran por

escrito.

¿Se presentó alguna queja o inconformidad?

SÍ NO

En caso de ser positiva la respuesta, se agregan los documentos relativos como ANEXO \_\_\_\_\_ a la presente acta.

**VI.- MANIFESTACIONES QUE RESPECTO DE LA VISITA O DEL CONTENIDO DEL ACTA REALIZÓ EL TITULAR DE LA SALA VISITADA.**

A las \_\_\_\_\_ horas del día \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de dos mil seis, el visitador entregó un tanto del acta al (a la) titular, para que se impusiera de su contenido con el objeto de que manifestara lo que a su derecho conviniera. Se fijaron las \_\_\_\_\_ horas del \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del año en curso para asentar las manifestaciones y firmar el acta.

El (La) titular expresó: "\_\_\_\_\_".

**CONCLUSIÓN DE LA VISITA.**

A las \_\_\_\_\_ horas del día \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de dos mil seis, concluyó la visita ordinaria de inspección a la Sala visitada, con residencia en la ciudad de \_\_\_\_\_. Se autorizó la habilitación de los días \_\_\_\_\_. Para constancia se levantó la presente acta, que previa lectura, firman el(la) visitador(a) \_\_\_\_\_, el (la) magistrado (a) visitado(a) \_\_\_\_\_, el (la) secretario(a) auxiliar del visitador y el secretario de acuerdos de la Sala visitada. Acta que se levanta por duplicado quedando una en poder de la Sala visitada, y la otra se remite al Pleno del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Estado de Durango, a fin de que determine lo que corresponda.

**EL (LA) VISITADOR(A).**

LICENCIADO(A) \_\_\_\_\_.

**EL MAGISTRADO(LA) <titular>.**

LICENCIADO(A) \_\_\_\_\_.

**EL (LA) SECRETARIO(A) AUXILIAR DEL VISITADOR.  
LICENCIADO(A) \_\_\_\_.**

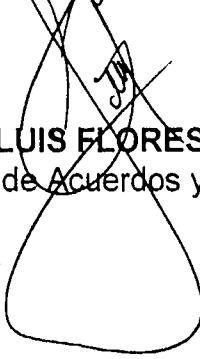
**EL (LA) SECRETARIO(A) DE ACUERDOS DE LA SALA VISITADA.  
LICENCIADO(A) \_\_\_\_.**

EL LICENCIADO EN DERECHO JOSÉ LUIS FLORES MARTÍNEZ,  
SECRETARIO GENERAL DE ACUERDOS Y DE LA SALA SUPERIOR  
DEL TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO DEL  
ESTADO DE DURANGO.

----- CERTIFICA : -----

Que el presente Acuerdo General 1/2006, del Pleno del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Estado de Durango, que contiene el Manual para la Práctica de Visitas Reglamentarias a las Salas del Tribunal, así como el formato de acta de visita ordinaria anexo al mismo, fueron aprobados por el Pleno del Tribunal, en sesión del día dieciocho de mayo de dos mil seis, por unanimidad de votos de los Señores magistrados: licenciada **María de Lourdes Hernández Vázquez**, magistrada presidenta y titular de la Sala Superior; licenciado **Humberto Morales Campa**, magistrado de la Primera Sala Ordinaria, y licenciado **Armando Javier Vela Montes**, magistrado de la Segunda Sala Ordinaria.- Durango, Dgo., a treinta y uno de mayo de dos mil seis.

**LIC. JOSÉ LUIS FLORES MARTÍNEZ**  
Secretario General de Acuerdos y de la Sala Superior





TRIBUNAL UNITARIO AGRARIO  
DISTRITO SIETE

EXP. NÚM. : 039/2006  
 PROMOVENTE : JUANA GALLEGOS RESÉNDIZ  
 DEMANDADO : FRANCISCA GALLEGOS RESÉNDIZ  
 Y OTROS  
 POBLADO : "SAN JOSÉ DE GRACIA"  
 MUNICIPIO : CANATLÁN  
 ESTADO : DURANGO  
 ACCIÓN : CONTROVERSIA SUCESORIA

Durango, Dgo., a 13 de junio de 2006

CC. MANUEL y FÉLIX AMBOS  
DE APELLIDOS GALLEGOS RESÉNDIZ

**E D I C T O**

Me permito informar a Usted, que dentro del juicio agrario indicado al rubro, se dictó un acuerdo en el que por desconocer sus domicilios este Tribunal con fundamento en el artículo 173 de la Ley Agraria, al haberse acreditado plenamente que no se pudo localizar los domicilios donde se pudieran emplazar personalmente a los demandados MANUEL y FÉLIX, ambos de apellidos GALLEGOS RESÉNDIZ, no obstante la investigación realizada por éste Tribunal; con la finalidad de evitar mayores dilaciones en el presente juicio, ha lugar a ordenar el emplazamiento de los demandados MANUEL y FÉLIX, ambos de apellidos GALLEGOS RESÉNDIZ, por medio de EDICTOS, que deberán ser publicados por dos veces dentro de un plazo de diez días, en El Periódico "El Siglo de Durango", y en el Periódico Oficial de ésta Entidad Federativa, así como en la oficina de la Presidencia Municipal del H. Ayuntamiento de Canatlán, Durango, y en los estrados de éste Tribunal, enterando a los emplazados por éste medio, que se admitió a trámite demanda promovida en su contra por JUANA GALLEGOS RESÉNDIZ, quienes les demanda, entre otras cosas el mejor derecho a suceder el derecho agrario que en vida perteneciera a su padre MANUEL GALLEGOS RODRÍGUEZ, en el ejido "SAN JOSÉ DE GRACIA", Municipio de Canatlán, Durango; para que den contestación a la demanda, o en su defecto haga las manifestaciones que a su derecho e interés convenga, a más tardar en la audiencia de pruebas y alegatos prevista en el artículo 185 de la Ley Agraria, que se encuentra señalada para LAS DIEZ HORAS DEL DÍA CUATRO DE SEPTIEMBRE DE DOS MIL SEIS, misma que tendrá verificativo en las oficinas que ocupa éste Tribunal, con domicilio en Calle Constitución 514 Sur, de ésta ciudad de Durango, Durango, diligencia a la que deberán comparecer puntualmente y debidamente asesoradas la totalidad de las partes, con el apercibimiento que de no asistir sin justa causa, la referida audiencia podrá continuar aún y sin su presencia, tal y como lo previene el artículo 180, de la Ley Agraria, quedando en la Secretaría de Acuerdos las copias del escrito inicial de demanda y demás anexos, a disposición de MANUEL y FÉLIX, ambos de apellidos GALLEGOS RESÉNDIZ, así como también los autos del presente juicio agrario, para que se impongan de los mismos.

En la inteligencia de que la notificación practicada en la forma antes descrita surtirá efectos una vez transcurridos quince días a partir de la fecha de la última publicación, por lo que la parte actora deberá acreditar que la publicación se hizo tomando en cuenta ese plazo y que la audiencia de Ley se encuentra señalada para LAS DIEZ HORAS DEL DÍA CUATRO DE SEPTIEMBRE DE DOS MIL SEIS, haciéndole saber a las partes contendientes que quedan vigentes las prevenciones y apercibimientos ordenados en auto de trece de enero de dos mil seis, en el que se admitió a trámite la demanda.

**A T E N T A M E N T E**  
**SECRETARIO DE ACUERDOS**

LIC. ARTURO LÓPEZ MONTOYA

ALM\*@nel



SECRETARIA DE ACUERDOS  
D.T.O. 7, DURANGO, DGO.

Durango, Dgo., a 12 de Junio de 2006

**SEÑORES ACCIONISTAS:**

En mi carácter de Administrador Unico de la Sociedad Mercantil "CLUB CIEN DE DURANGO", S.A. DE C.V. y de conformidad con las **cláusulas décima cuarta, décima quinta, décima sexta, décima séptima, décima novena, vigésima** y demás relativas y aplicables del Contrato Social, y artículos 178, 179, 182 fracción III, 183, 186, 187, 188 y demás relativos y aplicables de la **Ley General de Sociedades Mercantiles**, se les convoca a **ASAMBLEA GENERAL EXTRAORDINARIA** de accionistas de la empresa "CLUB CIEN DE DURANGO", S.A. DE C.V., a celebrarse en su domicilio sito en Avenida Peñón Blanco y Calle del Parque, Fraccionamiento Lomas del Parque, de esta ciudad, CP 34100, por PRIMERA CONVOCATORIA a las 12:00 horas del día 3 de Julio de 2006, que se desarrollará de acuerdo al siguiente

**ORDEN DEL DÍA**

- 1.- Integración de lista de asistencia.
- 2.- Designación e informe de Escrutador.
- 3.- Declaratoria de validez de la asamblea.
- 4.- Designación de Presidente y Secretario de la asamblea.
- 5.- Lectura de la anterior Asamblea (décima sexta) y resoluciones a tomar
- 6.- Aumento del Capital Social de acuerdo a la última Asamblea General Ordinaria anterior, de esta misma fecha y resoluciones a tomar.
- 7.- Designación de Delegado Especial de la Asamblea y expresión de facultades.

Para el caso de que no se reúna el quórum legal en primera convocatoria, desde ahora y de acuerdo a lo anteriormente expuesto, se le cita para **SEGUNDA CONVOCATORIA**, misma que tendrá verificativo el mismo día, mes y año indicado a las 12:30 horas, en el domicilio social de la empresa.

**ATENTAMENTE**  
**"CLUB CIEN DE DURANGO", S.A. DE C.V.**

  
**JAIMÉ GUTIÉRREZ AVALOS**  
**ADMINISTRADOR UNICO**

## DIRECCION GENERAL DE TRANSPORTES

ANTE EL C. GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO, CP. ISMAEL ALFREDO HERNÁNDEZ DERAS, EL C. ING. SAUL ORTIZ CANO, SECRETARIO GENERAL DEL SINDICATO DE LA UNION TRANSPORTISTAS BENITO JUAREZ, PRESENTO SOLICITUD EN LOS SIGUIENTES TÉRMINOS:

"....POR MEDIO DEL PRESENTE TENGO A BIEN SOLICITARLE LA AUTORIZACION PARA EL OTORGAMIENTO DE UNA CONCESION PARA PRESTAR EL SERVICIO PUBLICO DE PASAJEROS EN SU MODALIDAD DE TRANSPORTE MIXTO QUE TENDRIA ORIGEN DE SALIDA DEL Poblado EL SALTO DEL MPIO. PUEBLO NUEVO, DGO. COMPRENDIENDO EL SIGUIENTE ITINERARIO EL CARRIZO, EL PINO, EL SOLDADO, EL TECUAN, NAVAJAS, COYOTES, 16 DE SEPTIEMBRE, OJINAPA, NAVIOS, LLANO GRAND, RIO CHICO, HASTA LA CIUDAD DE DURANGO. ESTE SERVICIO QUE SE SOLICITA SE PRESTARA UNICAMENTE LOS FINES DE SEMANA, ESTO CON LA FINALIDAD DE PODER PRESTAR UN BUEN SERVICIO, ESPERANCIOSA VERNOS FAVORECIDOS, PIDO A USTED SEÑOR GOBERNADOR, QUE NUESTRA SOLICITUD SEA DEBIDAMENTE AUTORIZADA..."

LO QUE SE PUBLICA EN ESTE PERIODICO DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO POR EL ARTICULO 97 DE LA LEY DE TRANSPORTES, CON EL OBJETO DE PERMITIR A TERCEROS QUE CONSIDEREN SE LESIONARIAN SUS INTERESES, INTERVENGAN EN DEFENSA DE LOS MISMOS.

VICTORIA DE DURANGO, DGO., A 07 DE JUNIO DE 2006

(PUBLICAR 2 VECES UNA CADA 10 DIAS)



DIRECCION GENERAL DE  
TRANSPORTES DEL ESTADO  
DEPARTAMENTO DE TRANSPORTES

## ACTA DE EXAMEN PROFESIONAL

En Gómez Palacio, Dgo., a las 9:00 horas del día 10 del mes de Diciembre de mil novecientos noventa y cuatro, se reunieron en la Escuela de Ciencias de la Información del Instituto Superior de Ciencia y Tecnología de la Laguna, Asociación Civil, los señores profesores examinadores Lic. Celia María Saracho Pérez, Lic. Thelma Marina Quiñones Acevedo y Lic. Francisco Javier Palomo Rosado.

bajo la presidencia del primero y con carácter de secretario el último, para proceder al examen profesional de Licenciada en Ciencias de la Información del alumno (a) MARIA ANAELINA VARGAS SALCIDO.

quién presentó como tesis un trabajo cuyo título aparece al margen. Los señores sinodales replicaron al sustentante y terminada la réplica, después de debatir entre sí en forma reservada y libre, resolvieron: Aprobarla por Unanimidad de Votos.

Acto continuo el presidente del jurado le hizo saber el resultado de su examen y le tomó la Protesta Profesional.

LIC. CELIA MARIA SARACHO PEREZ  
PRÉSIDENTE

LIC. FRANCISCO JAVIER PALOMO ROSADO  
SECRETARIO

LIC. THELMA MARINA QUIÑONES ACEVEDO  
PRIMER VOCAL

La suscrita, Directora de la Escuela de Ciencias de la Información, certifica: Que las firmas que aparecen en la presente Acta, son auténticas y las mismas que usan los C.C. Profesores mencionados en ella.

Gómez Palacio, Dgo., a 10 de diciembre de 1994.

LIC. CELIA MA. SARACIO PEREZ  
DIRECTORA

El C. Secretario General del Instituto-Superior de Ciencia y Tecnología de la Laguna, A.C., certifica: Que la firma que antecede de la C. Directora de la Escuela de Ciencias de la Información, es auténtica y la misma que usa la referida Directora.

ING. LUIS ANTONIO TRUJILLO LARA  
SECRETARIO GENERAL

Vo.Bo.

ING. AUGUSTO HARRY DE LA PEÑA  
RECTOR



La suscrita, Directora de la Escuela de Ciencias de la Información, certifico:— Que las firmas que aparecen en la presente Acta, son auténticas y las mismas que usan los C.C. Profesores mencionados.

Gómez Palacio, Dgo., a 10 de Diciembre de 1911

LIC. CELIA M. SARACHO FERREZ  
DIRECTORA

El C. Secretario General del Instituto Superior de Ciencia y Tecnología de la Laguna, A.C., certifica: Que la firma que antecede de la C. Directora de la Escuela de Ciencias de la Información, es auténtica y la misma que usa la referida Directora.

ING. LUIS ANTONIO TRUJILLO LIMA  
SECRETARIO GENERAL

No. Bo.

ING. AUGUSTO HARRY DE LA : 2000  
RECTOR

ISCYTAC  
INSTITUTO SUPERIOR  
DE CIENCIA Y TECNOLOGIA  
DE LA PLATA S.A. A.C.

A black and white portrait of a man with short, dark hair. He is wearing a light-colored, collared shirt. A speech bubble originates from his mouth, containing the text "ISCA AAC".

The logo of the Instituto Superior de Ciencia y Tecnología de La Laguna, A.C. It features a black and white portrait of a man with short hair and a mustache, looking slightly to the right. To the right of the portrait is the acronym "ISAC" in a large, bold, sans-serif font. Below the portrait and the acronym is a smaller, stylized graphic element.

ACTA DE EXAMEN PROFESIONAL

Ergebnisse der Untersuchungen der verschiedenen Autoren sind in Tabelle 1 zusammengefaßt. Die Ergebnisse der Untersuchungen der verschiedenen Autoren sind in Tabelle 1 zusammengefaßt.

En la parte final de la presentación se realizó un análisis de los resultados de la encuesta de hogares y se presentó la estrategia de manejo de la población rural en el Perú. La estrategia se basó en la necesidad de aumentar la productividad y la eficiencia de los sistemas de producción, así como en la necesidad de mejorar la calidad de vida de la población rural. Se presentó la estrategia de manejo de la población rural en el Perú, que incluye la implementación de programas de desarrollo rural, la promoción de la agricultura familiar, la mejora de las condiciones de vida de la población rural, la promoción de la salud y la educación, así como la promoción de la cultura y el deporte. La estrategia se basó en la necesidad de aumentar la productividad y la eficiencia de los sistemas de producción, así como en la necesidad de mejorar la calidad de vida de la población rural. Se presentó la estrategia de manejo de la población rural en el Perú, que incluye la implementación de programas de desarrollo rural, la promoción de la agricultura familiar, la mejora de las condiciones de vida de la población rural, la promoción de la salud y la educación, así como la promoción de la cultura y el deporte.

336 LIGGETTE

*James S. Johnson*  
JAMES S. JOHNSON  
ACADEMY OF  
ART AND DESIGN  
ALBANY, NEW YORK

ISCI  
BECCI

 AUGUSTO HARRY DE LA PEÑA