



Periódico Oficial

DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE DURANGO



REGISTRO POSTAL

IMPRESOS AUTORIZADOS POR SEPOMEX

PERMISO
No IM10-0008
TOMO CCXXXII
DURANGO, DGO.,
DOMINGO 15 DE
OCTUBRE DE 2017

DIRECTOR RESPONSABLE

EL C. SECRETARIO
GENERAL DE GOBIERNO
DEL ESTADO.

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

No. 83

PODER EJECUTIVO

CONTENIDO

CONVOCATORIA.-

CORRESPONDIENTE A LA LICITACIÓN PÚBLICA No.
PMGP-OM-LPN-04/2017, PARA EJECUTAR LA
ADQUISICIÓN DE SEGUROS PARA EL PARQUE
VEHICULAR DE LA PRESIDENCIA DE GÓMEZ PALACIO,
DGO.

PAG. 3

ACUERDO GENERAL
No. 05/2017.-

DEL PLENO CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL PODER
JUDICIAL DEL ESTADO DE DURANGO, POR EL QUE SE
CREA LA COMISIÓN DE SEGURIDAD E HIGIENE DEL
PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE DURANGO Y SU
MANUAL DE FUNCIONAMIENTO.

PAG. 5

ACUERDO
IEPC/CG27/2017.-

DEL INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN
CIUDADANA DEL ESTADO DE DURANGO POR EL QUE SE
APRUEBA EL DICTAMEN QUE PRESENTÓ LA COMISIÓN
DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL Y DISEÑO Y
ELABORACIÓN DE DOCUMENTACIÓN ELECTORAL EN
RELACIÓN A LAS SOLICITUDES PLANTEADAS POR LOS
REPRESENTANTES DE LOS PARTIDOS POLÍTICOS,
MORENA, DURANGUENSE Y ENCUENTRO SOCIAL, PARA
ANALIZAR Y VALORAR LA VIABILIDAD DE LA
DESTRUCCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN RELATIVA A LA
AGRUPACIÓN POLÍTICA ESTATAL REDES CIUDADANAS
A.P.E., ASÍ COMO LAS COPIAS DE LAS CREDENCIALES DE
ELECTOR EXHIBIDAS POR LOS CANDIDATOS
INDEPENDIENTES DURANTE LA ETAPA DE OBTENCIÓN
DE APOYO CIUDADANO EN EL PROCESO ELECTORAL
2015-2016.

PAG. 27

CONTINUA EN LA SIGUIENTE PAGINA.-

PODER EJECUTIVO**CONTENIDO**

ACUERDO IEPC/CG28/2017.-	DEL INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DEL ESTADO DE DURANGO, A TRAVÉS DEL CUAL SE DA CUMPLIMIENTO A LA SENTENCIA EMITIDA POR EL TRIBUNAL ELECTORAL DEL ESTADO DE DURANGO, EN EL EXPEDIENTE TE-JE-012/2017.	PAG. 47
ACUERDO No. 1072/2017.-	POR EL QUE SE OTORGA A LA ASOCIACIÓN CIVIL INSTITUTO DE ESTUDIOS SUPERIORES DCM, A.C., RECONOCIMIENTO DE VALIDEZ OFICIAL DE ESTUDIOS PARA IMPARTIR LA LICENCIATURA EN PEDAGOGÍA, EN LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA DENOMINADA INSTITUTO DE ESTUDIOS SUPERIORES DCM.	PAG. 74
ACUERDO No. 1073/2017.-	POR EL QUE SE OTORGA A LA ASOCIACIÓN CIVIL INSTITUTO DE ESTUDIOS SUPERIORES DCM, A.C., RECONOCIMIENTO DE VALIDEZ OFICIAL DE ESTUDIOS PARA IMPARTIR LA LICENCIATURA EN COMUNICACIÓN Y PERIODISMO, EN LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA DENOMINADA INSTITUTO DE ESTUDIOS SUPERIORES DCM.	PAG. 78
REGLAMENTO INTERIOR.-	DEL CENTRO CULTURAL Y DE CONVENCIONES DEL ESTADO DE DURANGO.	PAG. 83



PRESIDENCIA MUNICIPAL DE GÓMEZ PALACIO, DURANGO
OFICIALÍA MAYOR
LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL PRESENCIAL
No. PMGP-OM-LPN-04/2017



En cumplimiento al artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y de conformidad a lo dispuesto por el artículo 17, fracción I, inciso a), de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Durango, el Republicano Ayuntamiento de Gómez Palacio, Durango, a través de la Oficialía Mayor:

CONVOCA

A los ciudadanos que tengan interés en participar en el Concurso de Licitación Pública de carácter Nacional y Presencial
 Número PMGP-OM-LPN-04/2017 referente a:

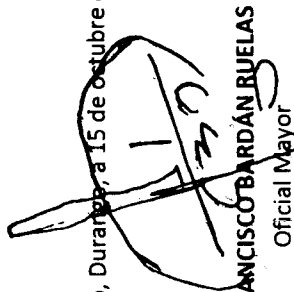
**ADQUISICIÓN DE SEGUROS PARA EL PARQUE VEHICULAR
 DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL DE GÓMEZ PALACIO, DURANGO.**

N° DE LICITACIÓN NACIONAL	COSTO DE LAS BASES	FECHA LÍMITE PARA ADQUIRIR BASES	FECHA DE JUNTA DE ACLARACIONES	PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPOSICIONES TÉCNICA Y ECONÓMICA	DESCRIPCIÓN DE LA ADQUISICIÓN	ACTO DE FALLO
PMGP-OM-LPN-04/2017	\$7,500.00 (SIETE MIL QUINIENTOS PESOS 00/100 M.N.)	17/OCTUBRE/2017	20/OCTUBRE/2017 10:00 HORAS	21/OCTUBRE/2017 09:00 HORAS	Adquisición de seguros para el parque vehicular de la Presidencia Municipal de Gómez Palacio, Durango.	23/OCTUBRE/2017 14:00 HORAS

- Las bases de la Licitación Pública Nacional Presencial N° PMGP-OM-LPN-04/2017, se encuentran disponibles para consulta y venta en el Departamento de Licitaciones de la Presidencia Municipal de Gómez Palacio, Durango, sito en avenida Francisco I. Madero #400 Norte, Zona Centro de la ciudad de Gómez Palacio, Durango, C.P. 35000, Teléfono 01 (871) 175 10 00, a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria hasta el día 17 de Octubre de 2017.
- El costo de las Bases para el Concurso de Licitación es de \$7,500.00 (Siete mil quinientos pesos 00/100 moneda nacional) y podrá realizarse en efectivo, cheque certificado o cheque de caja a favor de: **MUNICIPIO GÓMEZ PALACIO**.
- Forma de acreditar su existencia legal: clave de Registro Federal de Contribuyentes, denominación o razón social, descripción del objeto de la empresa, acta constitutiva ante notario público.

- La Junta de Aclaraciones se llevará a cabo el día 20 de Octubre de 2017 a las 10:00 horas, en la Sala de Juntas de la Dirección de Licitaciones y Adquisiciones de la Presidencia Municipal de Gómez Palacio, Durango, sito en avenida Francisco I. Madero #400 Norte, Zona Centro de la ciudad de Gómez Palacio, Durango, C.P. 35000, Teléfono 01 (871) 175 10 00, extensión 1117.
- El acto de presentación y apertura de las Propuestas Técnica y Económica será el día 21 de Octubre de 2017, a las 09:00 horas, en la Sala de Juntas de la Dirección de Licitaciones y Adquisiciones de la Presidencia Municipal de Gómez Palacio, Durango, en avenida Francisco I. Madero #400 Norte, Zona centro de la ciudad de Gómez Palacio, Durango, C.P. 35000.
- Los criterios para la adjudicación del contrato serán: al proponente que reúna la. condiciones legales, técnicas y económicas requeridas por la convocante y garantice satisfactoriamente el cumplimiento del contrato y haya presentado la oferta solvente que resulte económicamente más conveniente para el Municipio de Gómez Palacio, Durango. Los participantes deberán ofertar las pólizas de seguros para el parque vehicular de la Presidencia Municipal de Gómez Palacio, Durango.
- El idioma en que deberán presentarse las proposiciones será en idioma español.
- La moneda en que deberán cotizarse las proposiciones será en pesos mexicanos.
- Ninguna de las condiciones contenidas en las Bases de Licitación, así como las proposiciones presentadas por los licitantes podrá ser negociable.
- La fecha del declaración del fallo será el día 23 de Octubre de 2017, a las 14:00 horas, en la Sala de Juntas de la Dirección de Licitaciones y Adquisiciones de la Presidencia Municipal de Gómez Palacio, Durango, en avenida Francisco I. Madero #400 Norte, Zona centro de la ciudad de Gómez Palacio, Durango, C.P. 35000.

Gómez Palacio, Durango, a 15 de Octubre de 2017.



C. FRANCISCO BARDÁN RUELAS

Oficial Mayor

y Presidente del Comité de Adquisiciones,
Arrendamientos y Contratación de Servicios del
Republicano Ayuntamiento de Gómez Palacio, Durango.



ACUERDO GENERAL NÚMERO 05/2017 DEL PLENO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE DURANGO, POR EL QUE SE CREA LA COMISIÓN DE SEGURIDAD E HIGIENE DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE DURANGO Y SU MANUAL DE FUNCIONAMIENTO.

CONSIDERANDOS:

PRIMERO.- Que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece en el artículo 123 contenido en el Título Sexto que se refiere del Trabajo y de la Previsión Social que: Toda persona tiene derecho al trabajo digno y socialmente útil; al efecto, se promoverán la creación de empleos y la organización social de trabajo, conforme a la ley, gozando de la seguridad social los trabajadores al servicio de los Poderes del Estado y sus dependencias, que aseguren una mejor calidad de vida, lo anterior, de conformidad con el artículo 123 Apartado B), fracción XI.

SEGUNDO.- Por su parte, la Ley de los Tres Poderes al Servicio de los Trabajadores del Estado de Durango, reguladora de las relaciones de los trabajadores con los Poderes del Estado, señala en el artículo 55 fracción II, que es obligación de las dependencias y unidades administrativas, cumplir con todos los servicios de higiene y previsión de accidentes que están obligados los patrones en general

TERCERO.- Que para alcanzar los propósitos fijados, en materia de higiene y seguridad, se considera necesario que el Poder Judicial del Estado, por la naturaleza de sus funciones, cuente con una Comisión la cual coadyuve, a preservar la salud, y así evitar la incidencia o



concurrencia de riesgos de trabajo, que asesore y oriente sobre la organización y funcionamiento del mismo, así como al cumplimiento de la legislación que norme tales actividades, para una mejor seguridad en la integridad física de las personas usuarias, visitantes y de los trabajadores de este organismo.

CUARTO.- El Consejo de la Judicatura, como órgano desconcentrado del Tribunal Superior de Justicia, tiene a su cargo la administración, vigilancia y disciplina del Poder Judicial del Estado de Durango, conforme lo disponen los artículos 124 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango, y 75 de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado.

QUINTO.- Dentro de las Atribuciones del Consejo de la Judicatura, está la de emitir los acuerdos necesarios, para el ejercicio de sus facultades y obligaciones, contenidas en el artículo 87 de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado y en el Reglamento del Consejo de la Judicatura.

SEXTO.- La creación de una Comisión de Seguridad e Higiene, y su Manual de operación, tienen como objetivo el llevar un control normativo que regule los actos de Seguridad e Higiene, fijando las reglas a observar por parte de los servidores públicos relacionados con ambos aspectos su función con responsabilidad, así como de los usuarios de la organización, con el fin de garantizar el cumplimiento de los principios de eficiencia, eficacia y honradez que deben prevalecer en el Poder Judicial en el Estado de Durango.

Por lo anteriormente expuesto, y de conformidad a lo dispuesto por el artículo 124 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de



Durango, y a las facultades otorgadas en el artículo 87 de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado, el Pleno del Consejo de la Judicatura, emite el siguiente:

ACUERDO:

PRIMERO.- Se crea la Comisión de Seguridad e Higiene del Poder Judicial del Estado de Durango, con el objeto de servir como instancia de orientación y apoyo para la toma de decisiones en la materia de higiene y seguridad en el trabajo.

SEGUNDO.- La Comisión de Seguridad e Higiene del Poder Judicial, es órgano de carácter técnico, de naturaleza técnica, consultiva y de opinión, por lo que las gestiones inherentes, a la seguridad e higiene que requiera llevar a cabo la Comisión, deberán realizarse dentro de un marco de simplificación administrativa y racionalidad, acatando las disposiciones normativas que regulan dichas actividades, con la finalidad de operar las acciones correspondientes con eficiencia, eficacia, transparencia y honradez. En materia de seguridad e higiene, tendrá las funciones siguientes:

- I. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones del Reglamento Federal de Higiene y Seguridad, de las Normas aplicables y de las relacionadas con aspectos de seguridad, higiene y medio ambiente de trabajo, que se encuentren establecidas en los reglamentos interiores de trabajo, y hacer constar en las actas de recorrido respectivas las violaciones que en su caso existan;
- II. Elaborar el programa anual de recorridos de la Comisión.



- III. Realizar recorridos de verificación, conforme al calendario propuesto, con la finalidad de revisar las condiciones físicas y/o ambientales que pudieran incidir en la salud y desempeño de las actividades de los trabajadores.
- IV. Elaborar el informe resultado de la verificación el cual deberá ser remitido en carácter de recomendación al Consejo de la Judicatura, para su evaluación y aprobación correspondiente.
- V. Investigar las causas de los accidentes y enfermedades de trabajo, de acuerdo a los elementos que les proporcione la Comisión de Administración y otros que estimen necesarios;
- VI. Proponer al Consejo de la Judicatura, medidas preventivas y correctivas de seguridad e higiene en el trabajo, basadas en la normatividad y en experiencias operativas en la materia,
- VII. Dar seguimiento a los acuerdos emanados del Consejo de la Judicatura, en materia de seguridad e higiene, valorando el cumplimiento de los mismos por parte de las áreas responsables de su ejecución.
- VIII. En coordinación con la Dirección de Protección Civil Estatal, diseñar e implementar el Programa de Atención y Respuesta a Emergencias del Poder Judicial, así como vigilar y supervisar su desempeño y funcionamiento, realizando una evaluación semestral.
- IX. Vigilar y supervisar el funcionamiento y eficiencia de la Comisión Anti-Tabaco del Poder Judicial, así como evaluar semestralmente el desempeño de la misma.
- X. Elaborar y presentar de forma anual en el primer bimestre del año, al Pleno del Consejo de la Judicatura, un plan de capacitación para los trabajadores adscritos al Poder Judicial, en materia de seguridad e higiene



- XI. Las demás que establezca el Manual de Integración y Funcionamiento de la Comisión de Seguridad e Higiene del Poder Judicial del Estado de Durango.
- XII. Todas las demás que señalen las Normas correspondientes.

TERCERO.- La Comisión de Seguridad e Higiene del Poder Judicial estará integrada por:

A.- Con derecho a voz y voto:

- I. Un Presidente, que será el Presidente la Comisión de Administración del Consejo de la Judicatura.
- II. Un Secretario, que será el Secretario Ejecutivo de Administración.
- III. Un Representante Patronal, que será el Consejero de la Judicatura, Presidente de la Comisión de Carrera Judicial.
- IV. Un Representante de los Trabajadores, que será el Representante del Sindicato de los Tres Poderes, dentro del Supremo Tribunal de Justicia.

B.- Nueve vocales:

- I. Un Representante del Área de Presidencia.
- II. Un Representante de la Dirección del Fondo Auxiliar para la Administración de Justicia.
- III. Un Representante de las Áreas de los Juzgados.
- IV. Un Representante de la Universidad Judicial.
- V. Un Representante de la Dirección de Archivo.



- VI. Un Representante de la Dirección Administrativa de Jueces de Control, Tribunales de Enjuiciamiento y de Juzgados de Ejecución de Sentencia.
- VII. Un Representante del Instituto de Defensoría Pública.
- VIII. Un Representante del Centro de Justicia Alternativa.
- IX. Un Representante del Tribunal Laboral Burocrático.

B.- Sin derecho a voto, pero con voz:

- a. Un asesor jurídico, que será el asesor jurídico de Presidencia.
- b. Un asesor, que será el Titular de la Dirección de Auditoría Interna.

CUARTO.- La Comisión podrá invitar a los responsables de las áreas del Poder Judicial del Estado, que no formen parte de la Comisión cuyas funciones se relacionen con la temática y puntos a tratar, en calidad de invitados con derecho a voz, pero sin voto, así como a los especialistas que se considere necesario dependiendo de las características, magnitud, complejidad y especialidad de los temas que se pretendan someter a La Comisión para que aclaren los aspectos que así lo requieran.

Los integrantes de la Comisión con derecho a voz y voto, así como los asesores del mismo, podrán designar por escrito a sus respectivos suplentes, los que deberán tener capacidad de decisión y sólo podrán participar en ausencia del titular.

76



Los integrantes de la Comisión podrán ser sustituidos por los siguientes motivos:

- a) Negarse a cumplir con los procedimientos para evitar incidentes, accidentes o enfermedades de trabajo.
- b) No cumplir con las actividades establecidas por la propia comisión.
- c) No asistir a dos verificaciones programadas consecutivas de forma injustificada, o
- d) Por ausencia definitiva.

Cuando haya una ausencia temporal del Presidente o Secretario de la Comisión, su puesto será ocupado por uno de los vocales designado por el Presidente del Consejo de la Judicatura.

QUINTO.- La Comisión podrá crear en caso de ser necesario por cuestiones operativas, Subcomités de Seguridad e Higiene del Poder Judicial del Estado de Durango, para lo que deberá emitir el acuerdo respectivo y deberá ser aprobado por el Pleno del Consejo de la Judicatura.

SEXTO.- SE APRUEBA el Manual de Funcionamiento de la Comisión de Seguridad e Higiene del Poder Judicial del Estado de Durango, para quedar como sigue:



MANUAL DE FUNCIONAMIENTO DE LA COMISIÓN DE SEGURIDAD E HIGIENE DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE DURANGO

GENERALIDADES

Artículo 1. Este manual contiene los lineamientos, que regularán las actividades que en materia de Seguridad e Higiene, se lleven a cabo en la Comisión de Seguridad e Higiene del Poder Judicial del Estado de Durango y con el propósito de hacer más efectiva, transparente y certera la labor de los servidores públicos responsables de dichas actividades.

Artículo 2. La Comisión será un órgano de carácter técnico, de naturaleza técnica, consultiva y de opinión, por lo que las gestiones inherentes, a la seguridad e higiene que requiera llevar a cabo la Comisión, deberán realizarse dentro de un marco de simplificación administrativa y racionalidad, acatando las disposiciones normativas que regulan dichas actividades, con la finalidad de operar las acciones correspondientes con eficiencia, eficacia, transparencia y honradez.

Artículo 3. La Comisión tendrá como mínimo las siguientes funciones:

- I. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones del Reglamento Federal de Higiene y Seguridad, de las Normas aplicables y de las relacionadas con aspectos de seguridad, higiene y medio ambiente de trabajo, que se encuentren establecidas en los reglamentos interiores de trabajo, y hacer constar en las actas de recorrido respectivas las violaciones que en su caso existan.
- II. Elaborar una programación anual de verificaciones, asignando prioridades de acuerdo a los incidentes, accidentes y enfermedades de trabajo y a las áreas con mayores condiciones peligrosas, dentro de los 15 días siguientes a la integración de la Comisión, y posteriormente a más tardar en el primer mes de cada año; debiendo programarse como mínimo un recorrido de verificación trimestral.
- III. Realizar las verificaciones programadas; mensuales, bimestrales o trimestrales, según lo acordado en el programa anual, para detectar condiciones peligrosas, levantando cada uno de los



participantes a dichos recorridos, el formato de "Lista de verificación de la Comisión de Seguridad e Higiene", mismo que deberá ser firmado al finalizar el recorrido.

- IV. En base al formato anteriormente señalado, se deberá levantar el formato "Rutina de Inspección", donde se plasmarán los hallazgos encontrados en la inspección, mismo que será también rubricado por los asistentes a dicho recorrido, y en base a este, la Comisión elaborará el informe final, resultado de la verificación, el cual deberá ser remitido en carácter de recomendación al Consejo de la Judicatura, para su evaluación y aprobación correspondiente.
- V. Investigar las causas de los accidentes y enfermedades de trabajo, de acuerdo a los elementos que les proporcione la Comisión de Administración y otros que estimen necesarios.
- VI. Proponer al Consejo de la Judicatura, las medidas preventivas de seguridad e higiene en el trabajo, basadas en la normatividad y en experiencias operativas en la materia.
- VII. Dar seguimiento a los acuerdos emanados del Consejo de la Judicatura, en materia de seguridad e higiene, valorando el cumplimiento de los mismos por parte de las áreas responsables de su ejecución.
- VIII. Efectuar recorridos de verificaciones extraordinarias en caso de accidentes o enfermedades de trabajo que generen defunciones o incapacidades permanentes.
- IX. En coordinación con la Dirección de Protección Civil Estatal, diseñar e implementar el Programa de Atención y Respuesta a Emergencias del Poder Judicial, así como vigilar y supervisar su desempeño y funcionamiento realizando una evaluación semestral.
- X. Vigilar y supervisar el funcionamiento y eficiencia de la Comisión Anti-Tabaco del Tribunal Superior de Justicia, así como evaluar semestralmente el desempeño de la misma.
- XI. Elaborar y presentar de forma anual en el primer bimestre del año, a la Consejo de la Judicatura, un plan de capacitación para los trabajadores adscritos al Tribunal Superior de Justicia, en materia de seguridad e higiene.
- XII. Elaborar y presentar al Consejo de la Judicatura un informe semestral de los asuntos tratados por la Comisión, indicando



cuales de están concluidos, y el grado de avance de los que se encuentren en proceso de término.

- XIII. Las demás que establezca las Normas correspondientes en materia de seguridad e higiene.

En el caso del Poder Judicial del Estado asentado en la Región Laguna, este deberá integrar su propia Comisión de Seguridad e Higiene, observando este Manual.

Artículo 4.- Para los efectos del presente manual, se tienen las siguientes definiciones:

- I. **Accidente:** Es toda lesión orgánica o perturbación funcional inmediata o posterior, o la muerte, producida repentinamente en ejercicio, o con motivo del trabajo;
- II. **Comisión:** Comisión de Seguridad e Higiene del Poder Judicial del Estado de Durango;
- III. **Enfermedad profesional:** Es todo estado patológico derivado de la acción continuada de una causa que tenga su origen o motivo en el trabajo o en el medio en que el trabajador se vea obligado a prestar sus servicios.
- IV. **Higiene:** Es todo estado patológico derivado de la acción continuada de una causa que tenga su origen o motivo en el trabajo o en el medio en que el trabajador se vea obligado a prestar sus servicios.
- V. **Invitados:** Cualquier persona o servidor público, con derecho a voz, para aclarar aspectos operativos, técnicos o administrativos relacionados con los asuntos que se someten en el pleno de la Comisión.
- VI. **Integrantes:** Miembros con derecho a voz y voto integrantes de la Comisión
- VII. **Integrantes suplentes:** Miembros con derecho a voz y voto, integrantes de la Comisión, designados con poder de decisión por los Miembros Propietarios quienes sólo participarán en ausencia de los titulares;
- VIII. **Ley:** Ley Federal del Trabajo;



- IX. **Medio Ambiente:** Es un sistema formado por elementos naturales y artificiales que están interrelacionados y que son modificados por la acción humana o la naturaleza. Se trata del entorno que condiciona la forma de vida de la sociedad y que incluye valores naturales, sociales y culturales que existen en un lugar y momento determinado;
- X. **Norma:** Normas Administrativas, de Seguridad e Higiene;
- XI. **Seguridad:** Disciplina que establece normas preventivas con el fin de evitar accidentes y enfermedades profesionales en las áreas de trabajo, y
- XII. **Quórum:** Número mínimo de integrantes con derecho a voz y voto, que será la mitad más uno, requerido para sesionar

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS INTEGRANTES DE LA COMISIÓN DE SEGURIDAD E HIGIENE

Artículo 5. Los integrantes de la Comisión tendrán como mínimo las funciones siguientes:

- a) Presidir las reuniones de trabajo de la Comisión.
- b) Dirigir y coordinar el funcionamiento de la Comisión.
- c) Proponer y difundir, las normas y acuerdos en materia de seguridad laboral aprobados por la Comisión dentro del Poder Judicial.
- d) Proponer y formular a la Comisión, durante el primer trimestre el calendario anual de sesiones para su aprobación respectiva.
- e) Integrar en el acta de verificación de la Comisión, la propuesta de medidas para la prevención de accidentes.
- f) Promover la participación responsable de los integrantes de la Comisión.



- g) Proponer la creación de grupos de trabajo a la Comisión, para el análisis y discusión sobre temas de seguridad laboral así como para llevar acabo las visitas de inspección previamente programadas.
- h) Presentar al Consejo de la Judicatura la programación anual de las verificaciones.
- i) Vigilar que se realicen las investigaciones de las causas de accidentes de trabajo.
- j) Participar en las inspecciones de seguridad.
- k) Coadyuvar para la capacitación de los vocales y al personal de los centros de trabajo, para la detección de condiciones peligrosas presentes en su medio ambiente laboral.
- l) Solicitar, previo acuerdo de la Comisión, la sustitución y nombramiento de sus integrantes.
- m) Proponer al Consejo de la Judicatura, los temas de capacitación necesarios para mejorar el desempeño de la comisión de seguridad e higiene en el trabajo.
- n) Firmar las actas de las reuniones de la Comisión y los demás documentos que le corresponda por normatividad.
- o) Designar un suplente.
- p) Emitir su voto por cada uno de los asuntos que se presenten a la Comisión.
- q) Emitir voto da calidad en caso de empate.

**Secretario:**

- a) Previo acuerdo del Presidente de la Comisión, convocar y remitir la convocatoria, de manera impresa, así como el orden del día y la carpeta, por medio electrónico, de cada reunión a los miembros de la Comisión, conforme a lo siguiente:
 - Para reuniones ordinarias, cuando menos con dos días hábiles de anticipación, y;
 - Para reuniones extraordinarias, cuando menos con un día hábil de anticipación.
- b) Elaborar las órdenes del día y los listados de los asuntos que se tratarán, incluyendo los soportes documentales necesarios, así como remitirlas a los miembros de la Comisión. Asimismo, deberá realizar el escrutinio de los asistentes a las reuniones de la Comisión para verificar que exista el quórum necesario para sesionar;
- c) Difundir las normas y acuerdos en materia de seguridad laboral aprobados por la Comisión dentro del Poder Judicial.
- d) Proponer y formular a la Comisión, durante el primer trimestre el programa anual de rutinas de inspección.
- e) Convocar a los integrantes de la Comisión designados dentro de los grupos de trabajo para efectuar las verificaciones programadas.
- f) Organizar y apoyar el desarrollo de las reuniones de trabajo de la Comisión.
- g) Integrar al acta de verificación las recomendaciones para la prevención, eliminación o reducción de condiciones peligrosas o actos inseguros, así como integrar al acta de verificación, los



resultados de las investigaciones de incidentes, accidentes y enfermedades de trabajo.

- h) Participar en las inspecciones de seguridad.
- i) Asesorar a los vocales y al personal de los centros de trabajo en la verificación y en la detección de condiciones peligrosas presentes en el mismo.
- j) Mantener bajo custodia una copia de las actas de verificación por lo menos doce meses.
- k) Vigilar que los integrantes de la Comisión que participaron en la verificación firmen el acta respectiva.
- l) Elaborar el acta de recomendaciones al Consejo de la Judicatura, en base al acta de verificación levantado por la Comisión.
- m) Cuidar que los acuerdos de la Comisión se asienten en los formatos respectivos y levantar el acta de cada una de las sesiones, vigilando que el archivo de documentos esté completo y se mantenga actualizado.
- n) Elaborar y firmar las actas de las reuniones de la Comisión y los demás documentos que le corresponda por normatividad.
- o) Designar un suplente.
- p) Recabar las firmas de todos lo que hubieren asistido a la reunión de la Comisión.
- q) Elaborar los informes semestrales de la Comisión.
- r) Aplicar y vigilar el debido cumplimiento de la Ley y demás normatividad vigente.



- s) Realizar de manera eficaz y con eficiencia las funciones que le encomiende el Presidente y/o la propia Comisión en pleno.
- t) Reprogramar la fecha de las reuniones ordinarias que de acuerdo al calendario se tengan que celebrar, tomando en consideración la planeación, características y necesidades de los asuntos que se presenten.
- u) Emitir comentarios sobre los asuntos que se presenten a la Comisión.
- v) Emitir su voto por cada uno de los asuntos que se presenten a la Comisión;
- w) Expedir certificaciones de los documentos existentes en el archivo a su cargo, y
- x) Enviar a los invitados, la documentación de los asuntos que les corresponde en el orden del día.

III. Vocales:

- a) Difundir las normas y acuerdos en materia de seguridad laboral aprobados por la Comisión dentro del Poder Judicial.
- b) Asistir a las reuniones del Comisión a las que hayan sido convocados.
- c) Participar en los recorridos de verificación de la Comisión.
- d) Detectar y recabar información sobre condiciones peligrosas y necesidades de capacitación del personal.
- e) Participar en la elaboración del acta correspondiente aportando sus observaciones y las violaciones a las normas que se detectaron durante la verificación.



- f) Apoyar las actividades de promoción y de orientación a los trabajadores, que se indiquen en el seno de la comisión.
- g) Enviar en su caso, al Secretario con la suficiente anticipación previa a la reunión, los documentos de los asuntos que se deban someter a la consideración de la Comisión, dichos documentos deberán llevar el nombre y firma del responsable para dar la debida formalidad al asunto a tratar;
- h) Analizar el orden del día y los documentos sobre los asuntos a tratar, así como pronunciar los comentarios que estimen pertinentes;
- i) Firmar las actas de las reuniones a las que hubiesen asistido; y
- j) Emitir su voto para cada uno de los aspectos que deban decidirse;
- k) Designar un suplente.

IV. Representante Patronal:

- a) Asistir a las reuniones de la Comisión a la que haya sido convocado.
- b) Mostrar a la autoridad del trabajo, cuando ésta así lo solicite, los documentos que la Norma le obligue a elaborar o poseer.
- c) Participar en la constitución, organización y funcionamiento de la Comisión.
- d) Proporcionar a los integrantes de la Comisión la capacitación y adiestramiento en materia de seguridad e higiene.



- e) Atender las recomendaciones sobre las medidas preventivas de seguridad, higiene y medio ambiente de trabajo que le señale la Comisión.
- f) Dar facilidades y permisos necesarios a los integrantes de la Comisión para el desempeño de sus funciones.
- g) Proporcionar a la Comisión, la información que le solicite sobre los procesos de trabajo, las materias primas y sustancias utilizadas en los mismos, los incidentes, accidentes y enfermedades de trabajo.
- h) Difundir, fijar y mantener en lugar(es) visible(s) del centro de trabajo la relación actualizada de los integrantes de la comisión.

V. Asesores:

- a) Proporcionar la orientación jurídica y normativa en torno a los asuntos que se traten, de acuerdo con las facultades que tenga conferidas el área que los haya designado.
- b) Emitir comentarios con base a sus funciones y atribuciones, en el ámbito de su competencia, y
- c) Firmar las actas como constancia de su participación.

VI. Invitados:

- a) Aclarar los aspectos operativos-administrativos de acuerdo al ámbito de su competencia.
- b) Asistir a la convocatoria que le haga el Coordinador o, en su caso, el Suplente.
- c) Firmar las actas como constancia de su participación, y



- d) Emitir comentarios con base a sus funciones y atribuciones, en el ámbito de su competencia.

VII. Responsabilidad de los Trabajadores:

- a) Designar al representante que integrará la Comisión, a través del sindicato, seleccionándolo formalmente mediante consulta entre los trabajadores del centro de trabajo.
- b) Participar como miembros de la Comisión, cuando sean designados y apoyar el funcionamiento de la misma.
- c) Atender las recomendaciones sobre las medidas preventivas de seguridad e higiene en el trabajo que les señale la comisión.
- d) Asistir a cursos, talleres, diplomados o cualquier otro medio de capacitación o adiestramiento que en materia de salud, seguridad e higiene.

DE LAS REUNIONES DE LA COMISIÓN DE SEGURIDAD E HIGIENE

Artículo 6. Las reuniones de la Comisión se celebrarán en los términos siguientes:

- I. Ordinarias, de forma trimestral, salvo que no existan asuntos que tratar, en este caso deberá darse aviso oportuno a los miembros de la Comisión.
- II. Solo en casos debidamente justificados se podrán realizar reuniones extraordinarias.
- III. Se llevarán a cabo cuando asistan como mínimo la mitad más uno de los miembros con derecho a voto.



- IV. Las decisiones de la Comisión se tomarán por mayoría de votos (la mitad más uno), o por unanimidad de los miembros asistentes; en caso de empate, quien presida tendrá voto de calidad para tomar la determinación correspondiente.
- V. En ausencia del Presidente de la Comisión o de su suplente, las reuniones no podrán llevarse a cabo.
- VI. El pronunciamiento que hagan los Miembros Suplentes en los asuntos que son dictaminados por la Comisión, equivale al pronunciamiento del Miembro Propietario, y por tanto éste es responsable directo de los mismos.
- VII. De cada reunión se levantará un acta que será firmada por todos los que hubieran asistido, señalando el sentido del acuerdo tomado por los miembros con derecho a voz y voto, así como los comentarios relevantes de cada caso, aprobándose a más tardar en la siguiente reunión.
- VIII. Los asesores, así como los invitados firmarán el acta como constancia de su asistencia y participación.
- IX. En el orden del día se incluirá un apartado correspondiente al de seguimiento de acuerdos emitidos en las reuniones anteriores.
- X. En asuntos generales, solo podrán incluirse asuntos de carácter informativo.
- XI. En caso, de la falta de firma en el acta correspondiente de un Vocal y/o Invitado, se tomará su aceptación con base a la lista de asistencia y/o acuerdo, y
- XII. En caso, de la falta de firma en el acta correspondiente de un Asesor, se tendrá por ratificado el contenido de la sesión correspondiente.



PRESENTACIÓN DE ASUNTOS

Artículo 7. Para someter asuntos a consideración de la Comisión, las áreas solicitantes deberán hacerlo en el formato correspondiente, y deberá contener como mínimo lo siguiente:

- I. La información resumida del asunto que se propone sea analizado.
- II. La relación de la documentación soporte que se adjunte para cada asunto.
- III. El formato deberá estar firmado por el Secretario, responsabilizándose de que la información contenida en el mismo corresponda a la proporcionada por quien solicite el tratamiento del asunto, así como por los asistentes con derecho a voz y voto.

DEL INFORME SEMESTRAL

Artículo 8. Se elaborará un informe semestral de los asuntos dictaminados por la Comisión, contendrá como mínimo:

- I. Los asuntos que se hayan tratado en el seno de la Comisión.
- II. El estado que guarden los asuntos no concluidos.
- III. Los demás aspectos que por su importancia deben de ser incluidos en el informe.

Dicho informe deberá ser presentado al Pleno del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Durango, dentro del mes de agosto y enero de cada año.

DE LA CUSTODIA DE LA DOCUMENTACIÓN.



Artículo 9. La documentación que genere la Comisión y que ésta reciba, deberá estar en custodia del Secretario de la Comisión, quien la integrará al expediente respectivo. El Secretario emitirá una copia certificada con la leyenda que indique que es una copia fiel del original, a quien lo solicite.

Artículo 10. La documentación que integren los expedientes de los asuntos que se presenten en el pleno de la Comisión deberá ser custodiada por el Secretario, por un lapso mínimo de doce meses, contados a partir de la fecha de su recepción. Asimismo, deberá preferentemente digitalizar los documentos para conservar un respaldo.

Artículo 11. La documentación que integren los expedientes de los asuntos reservados y que se presenten a la Comisión, deberá ser custodiada por el Secretario de conformidad con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Durango.

Artículo 12. Los asuntos que se sometan en el pleno de la Comisión y no estén debidamente integrados conforme a este Manual y/o juicio de la Comisión, le serán devueltos a las áreas responsables señalando los documentos faltantes que generen su devolución.

Artículo 13. De ser necesario efectuar cambios a lo señalado en el presente documento, deberá hacerse previamente el planteamiento que corresponda a la Comisión, a fin de que este analice y determine, en su caso, la procedencia. Cualquier cambio o aclaración deberá ser aprobada por la mayoría de los miembros que integran la Comisión.



SÉPTIMO.- Publíquese el presente Acuerdo en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado y en la página electrónica del Poder Judicial del Estado de Durango.

OCTAVO.- El presente Acuerdo, entrará en vigor a partir del día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

Así lo Acuerdan y firman, los integrantes del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Durango, **DOCTOR ESTEBAN CALDERÓN ROSAS**, Presidente, **DOCTORA OLGA ELENA CENTENO QUIÑONES**, **DOCTOR JORGE ANTONIO BRACHO RUIZ**, **LICENCIADO ENRIQUE BENÍTEZ VARGAS**, **LICENCIADO JESÚS RÉGULO GÁMEZ DÁVILA** y **LICENCIADO JAIME ROMERO MALDONADO** ante el **LICENCIADO JULIO CÉSAR PIÑA GRITSSMAN**, Secretario Ejecutivo del Pleno, Carrera Judicial y Disciplina, que da fe, en la Sesión Ordinaria de fecha 26 de junio de dos mil diecisiete.



IEPC/CG27/2017

ACUERDO DEL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DEL ESTADO DE DURANGO, POR EL QUE SE APRUEBA EL DICTAMEN QUE PRESENTÓ LA COMISIÓN DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL Y DISEÑO Y ELABORACIÓN DE DOCUMENTACIÓN ELECTORAL, EN RELACIÓN A LAS SOLICITUDES PLANTEADAS POR LOS REPRESENTANTES DE LOS PARTIDOS POLÍTICOS, MORENA, DURANGUENSE Y ENCUENTRO SOCIAL, PARA ANALIZAR Y VALORAR LA VIABILIDAD DE LA DESTRUCCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN RELATIVA A LA AGRUPACIÓN POLÍTICA ESTATAL REDES CIUDADANAS A.P.E., ASÍ COMO LAS COPIAS DE LAS CREDENCIALES DE ELECTOR EXHIBIDAS POR LOS CANDIDATOS INDEPENDIENTES DURANTE LA ETAPA DE OBTENCIÓN DE APOYO CIUDADANO EN EL PROCESO ELECTORAL 2015-2016.

ANTECEDENTES

1. El 7 de octubre del 2015, se declaró formalmente el inicio del Proceso Electoral Ordinario 2015-2016, para la renovación de los Poderes Ejecutivo, Legislativo y los treinta y nueve Ayuntamientos del estado de Durango.
2. El 30 de diciembre de 2015, el Consejo General del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Durango, emitió el acuerdo número veintiocho, en el que aprobó la convocatoria dirigida a las ciudadanas y ciudadanos que de manera independiente desearan participar en la elección ordinaria para la renovación del Poder Legislativo, así como de los treinta y nueve Ayuntamientos del estado de Durango en el Proceso Electoral 2015-2016.
3. Del 23 de enero al 02 de marzo de 2016, los aspirantes a Candidatos Independientes para la elección de Gobernador en el estado de Durango, presentaron paulatinamente las cédulas de apoyo ciudadano respectivas y exhibieron copias de las credenciales de elector de las y los ciudadanos que los respaldaron.
4. Dentro del lapso comprendido entre el 11 de febrero al 11 de marzo de 2016, los aspirantes a Candidatos Independientes para la elección de Diputados e integrantes de los Ayuntamientos, presentaron las cédulas de apoyo ciudadano respectivas y exhibieron copias de las credenciales de elector de las y los ciudadanos que los respaldaron.
5. El día 5 de junio de 2016, se llevó a cabo la Jornada Electoral en el estado de Durango para elegir al Titular del Poder Ejecutivo, a los integrantes del Congreso Local y de los Ayuntamientos del estado, donde fue utilizada la documentación y los materiales electorales.



6. El 12 de junio de 2016, en sesión de Cómputo Distrital, se realizó el cómputo para la elección de Diputados de Mayoría Relativa y se hizo entrega de las constancias de mayoría relativa a los candidatos que obtuvieron mayoría de votos.

7. El 20 de agosto de 2016, mediante Acuerdo número 181, de fecha 20 de agosto de 2016, el Consejo General de este Instituto declaró válida y definitiva la elección de Diputados por el principio de Representación Proporcional, por lo que en razón de ello el Proceso Electoral Local Ordinario 2015-2016 culminó formalmente, toda vez que no hubo resolución alguna por parte de las autoridades jurisdiccionales en materia electoral que revocara o modificara los resultados de dicha elección.

8. El 28 de abril de 2017, la Comisión de Fiscalización aprobó el dictamen en relación al informe sobre el origen, uso y destino de los recursos que por cualquier modalidad de financiamiento público recibió la Agrupación Política Estatal "Redes Ciudadanas A.P.E.", para la realización de sus actividades en el estado de Durango, durante el ejercicio fiscal comprendido de enero a diciembre de 2016.

9. El 12 de mayo de 2017, el Consejo General del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Durango, emitió la Resolución IEPC/CG12/2017 a través de la cual determinó que la Agrupación Política Estatal "Redes Ciudadanas A.P.E.", no acreditó haber realizado actividad alguna durante el ejercicio 2016, que coadyuvara al desarrollo de la vida democrática y de la cultura política en el estado, por lo que le fue cancelado su registro ante el Instituto Electoral y de Participación Ciudadana.

10. El 23 de mayo de 2017, el ciudadano Alejandro Campa Avitia, en representación de la Agrupación Política en comento, promovió un Juicio Electoral que fue radicado por el Tribunal Electoral del Estado de Durango, con la clave de expediente TE-JE-008-2017., ello a fin de controvertir la resolución IEPC/CG12/2017 del Consejo General.

11. El 06 de junio de 2017, la Sala Colegiada del Tribunal Electoral del Estado de Durango dictó Sentencia dentro del expediente TE-JE-008-2017, en el sentido de tener por no presentada la demanda al haber determinado que el ciudadano Alejandro Campa Avitia no acreditó la personalidad con la que se ostentó en el juicio electoral en cuestión.

12. El 12 de junio de 2017, el ciudadano Alejandro Campa Avitia, promovió ante la Sala Regional del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, con sede en la ciudad de Guadalajara, un Juicio para la Protección de los Derechos Político Electorales del Ciudadano, en contra de la Resolución dictada por el Tribunal Electoral Local al resolver el expediente TE-JE-008-2017, a fin de



combatir la cancelación del registro de la Agrupación Política Estatal y el hecho de que no se le reconociera su personalidad jurídica. El juicio en comento fue radicado con la clave de expediente SG-JDC-94/2017.

13. El 27 de Junio de 2017 la Comisión de Organización Electoral y Diseño y Elaboración de Documentación Electoral, en su Sesión Ordinaria Pública número 2, aprobó el Acuerdo para proponer al Consejo General, la destrucción de la documentación electoral utilizada en el Proceso Electoral Local 2015-2016, de conformidad con los Lineamientos que al efecto apruebe el propio Órgano Superior de Dirección, de igual forma se aprobó la creación e integración del Comité Técnico para la destrucción de la Documentación Electoral, también en el desarrollo de la referida sesión se instruyó a que una vez concluidos los trabajos de destrucción de la documentación, el Comité Técnico, previo conocimiento de la Comisión de Organización Electoral y Diseño y Elaboración de Documentación Electoral presentará un informe final al Consejo General, en los términos señalados en los lineamientos para la destrucción de la documentación electoral utilizada en el Proceso Electoral 2015-2016.

14. Con fecha 13 de Julio 2017 el Consejo General del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Durango, en Sesión Extraordinaria número 7, aprobó el Acuerdo número 15 por medio del cual aprobó la Integración del Comité Técnico para la destrucción de la Documentación Electoral del Proceso Electoral Ordinario 2015-2016, así como sus lineamientos.

15. El 20 de julio de 2017, la Sala Regional del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, con sede en la ciudad de Guadalajara, dictó sentencia dentro del expediente SG-JDC-94/2017 (al que se refiere el antecedente 19 del presente documento), en la que revocó la resolución emitida por el Tribunal Electoral Local al resolver el Juicio Electoral TE-JE-008-2017, a fin de que se le reconociera al ciudadano Alejandro Campa Ávitia, la personería como Presidente Provisional de la Agrupación Política Redes Ciudadanas A.P.E. y en caso de no existir causal de improcedencia, estudiara los agravios planteados en la demanda primigenia.

16. El 21 de julio de 2017, el Tribunal Electoral del Estado de Durango retomó el expediente TE-JE-008-2017 a fin de dar cumplimiento a lo mandado por la Sala Regional con sede en la ciudad de Guadalajara y el 24 de agosto siguiente, dictó Sentencia al señalado medio de impugnación, en el sentido de revocar la Resolución impugnada a efecto de que la Comisión de Fiscalización del Consejo General del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Durango emitiera un nuevo dictamen en el que se determinen las infracciones en las que incurrió la Agrupación Política Estatal referida y en caso de concluir que dicha agrupación se encuentra en alguno de los supuestos contemplados en el artículo 67 de la ley sustantiva electoral local, deberá dar vista al



Secretario Ejecutivo a efecto de iniciar el procedimiento contemplado en el Libro Sexto de la ley comicial local.

17. Con fecha 30 de Agosto de 2017, la Comisión de Organización Electoral y Diseño y Elaboración de Documentación Electoral, presentó al Consejo General el Informe final sobre la preparación, traslado y destrucción de la documentación electoral utilizada en el proceso electoral 2015-2016, el cual fue rendido por el Comité Técnico encargado de la implementación desarrollo y seguimiento del procesamiento relativo a la destrucción de la documentación electoral utilizada en el proceso electoral 2015-2016.

18. Durante el desarrollo de la sesión a la que se refiere el antecedente inmediato anterior, los representantes de los partidos políticos MORENA, Duranguense y Encuentro Social, solicitaron que en la destrucción de la documentación electoral, se contemplara la posibilidad de agregar las copias de la credenciales de elector exhibidas por los Candidatos Independientes durante la obtención del apoyo ciudadano, así como la documentación relativa a la Agrupación Política Estatal Redes Ciudadanas A.P.E., por lo que en función de ello, se acordó la realización de un estudio para determinar la viabilidad de dichas propuestas.

19. El 07 de septiembre de 2017, la Comisión de Fiscalización, del Consejo General del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Durango, emitió un nuevo dictamen en relación al informe que sobre el origen, uso y destino de los recursos que por cualquier modalidad de financiamiento recibió la Agrupación Política Estatal "Redes Ciudadanas A.P.E.", para la realización de sus actividades en el estado de Durango, durante el periodo comprendido de enero a diciembre de 2016, en cumplimiento a lo ordenado en la ejecutoria TE-JE-008/2017.

20. El día 29 de Septiembre de 2017, el Presidente del Consejo General del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Estado de Durango, le fue notificado por parte del Tribunal Electoral del Estado de Durango, el incidente de Incumplimiento de Sentencia identificado con el número TE-JR-012/2017, promovido por el representante propietario del Partido Duranguense, ante el Consejo General;

21. En ese sentido, el Consejo General está realizando los actos inherentes al cumplimiento del incidente aludido y se dejó sin efectos el informe descrito en el punto 17 de estos considerandos, aunado a que se modifica la integración del Comité técnico para la Destrucción de la Documentación Electoral, integrando a los representantes de los Partidos Políticos dentro de dicho Comité, así mismo es importante que en lo correspondiente a la Agrupación Política Estatal, Redes Ciudadanas A.P.E. el asunto se encuentra Sub Júdice, se planteó por la Comisión el Dictamen en esos términos y;



CONSIDERANDOS

I. El artículo 138 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango establece que el Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Durango 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 en la materia electoral; así como de los procedimientos de plebiscito, referéndum y, en su caso, de consulta popular; y goza de autonomía en su funcionamiento e independencia en sus decisiones.

II. En términos del artículo 75, fracción XX, de la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado de Durango, el Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Durango, tiene entre sus funciones la de aplicar las disposiciones generales, reglas, lineamientos, criterios y formatos que, en ejercicio de las facultades que le confiere la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales así como las que establezca el Instituto Nacional Electoral.

III. El artículo 86 numeral 1, de la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales dispone que el Consejo General integrará las Comisiones que considere necesarias para el desempeño de sus atribuciones, las cuales estarán integradas por tres Consejeros Electorales en cada caso y el 88 en su numeral 1, fracción XV señala como atribución de dicho Órgano Superior de Dirección revisar y aprobar, en su caso, los dictámenes que rindan las Comisiones.

IV. Que de acuerdo a lo previsto en el artículo 163 de la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado de Durango, el proceso electoral es el conjunto de actos ordenados por la Constitución y la Ley, realizados por las autoridades electorales, los partidos políticos con registro o acreditación y los ciudadanos, que tiene por objeto la renovación periódica de los integrantes de los Poderes Legislativo y Ejecutivo, así como de los integrantes de los Ayuntamientos del Estado.

V. En el anterior sentido, el numeral 2 del artículo 164 de la invocada ley electoral local, establece que el proceso electoral para la renovación del Congreso y de los integrantes de los Ayuntamientos, en donde no se elija al Gobernador del Estado, concluirá con la declaración de validez de la elección de diputados por el principio de representación proporcional y que en todo caso, la conclusión será una vez que el Tribunal Electoral haya resuelto el último de los medios de impugnación que se hubieren interpuesto o cuando se tenga constancia de que no se presentó ninguno.

VI. Que en términos de lo señalado en el artículo 1, numeral 1 del Reglamento de Elecciones, dicho ordenamiento tiene por objeto regular disposiciones aplicables en materia de Instituciones y Procedimientos Electorales, así como la operación de los actos y actividades vinculados al desarrollo



de los Procesos Electorales que corresponde realizar, en el ámbito de sus respectivas competencias al Instituto Nacional Electoral y los Organismos Públicos Locales de las entidades federativas.

VII. Que el propio artículo 1 del citado Reglamento de Elecciones, en su numeral 3, estipula que "Los consejeros de los OPL, dentro del ámbito de su competencia, serán responsables de garantizar el cumplimiento a lo dispuesto en el propio Reglamento".

VIII. Por su parte, el artículo 434, del mismo cuerpo normativo establece lo siguiente:

- a. El Consejo General del Instituto o el Órgano Superior de Dirección del Organismo Público Local, deberá aprobar la destrucción de la documentación electoral una vez concluido el Proceso Electoral correspondiente.
- b. En el acuerdo respectivo se deberán precisar los documentos objeto de la destrucción, entre los que se encuentran los votos válidos, los votos nulos, las boletas sobrantes de la elección correspondiente, así como aquellas que fueron inutilizadas durante la actividad de conteo, sellarlo y enfajillado, una vez concluido el proceso electoral respectivo.

IX. Que el artículo 440 párrafo segundo del invocado Reglamento establece que no deberán destruirse boletas ni la documentación electoral que sea objeto de estudios que realice el Instituto Nacional Electoral o el organismo público local hasta su conclusión, o bien que hayan sido requeridas y formen parte de una averiguación de la Fiscalía Especializada para la Atención de Delitos Electorales o la instancia homóloga, sino hasta la conclusión de la investigación correspondiente.

X. Que el Consejo General a propuesta de la Comisión de organización Electoral y Diseño y Elaboración de Documentación Electoral, valoró que no existía ningún impedimento para que la documentación electoral del proceso electoral 2015-2016, fuera destruida, ya que ninguna de la documentación en ese tiempo era objeto de estudios y tampoco fue requerida con motivo de alguna investigación, por parte de la Fiscalía Especializada en Delitos Electorales, razón que no se actualizaron los supuestos considerados en el párrafo segundo del artículo 440 del Reglamento de Elecciones.

XI. Lo anterior tomando en cuenta que conforme al artículo 36, numeral 1, del Reglamento Interior del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Durango, las Comisiones del Consejo General tienen la competencia que se deriva de su denominación y la de los asuntos que motivaron su integración.

XII. Por tanto, de conformidad con los artículos 4, inciso a), fracción II y 7, numeral 1, inciso a), del Reglamento de Comisiones del Consejo General, la Comisión de Organización Electoral y Diseño y



Elaboración de Documentación Electoral, es de carácter permanente y está facultada para discutir y aprobar dictámenes, proyectos de acuerdo o de resolución e informes que deban ser presentados al Consejo General del IEPC.

XIII. En ese sentido, se determina que no es procedente acordar favorablemente la destrucción de la documentación relacionada con la Agrupación Política Redes Ciudadanas, A.P.E., solicitada por los partidos políticos MORENA, Duranguense y Encuentro Social, lo anterior en base al considerando número XX del Dictamen que presenta la Comisión de Organización Electoral y Diseño y Elaboración de Documentación Electoral, del Consejo General de este Instituto.

XIV. Por otra parte, la petición de los partidos políticos de referencia de incorporar en la destrucción de la documentación electoral utilizada en el Proceso Electoral 2015-2016 en el estado de Durango, las copias de las credenciales de elector exhibidas por los aspirantes a una Candidatura Independiente en el periodo de obtención de apoyo ciudadano, cabe mencionar que dicha petición ha quedado sin materia, en virtud de que dicha documentación ya fue destruida con anticipación, con la autorización de este Consejo General, en el Acuerdo IEPC/CG15/2017, en la Sesión Extraordinaria número siete, de fecha trece de julio de la presente anualidad.

Por lo anteriormente expuesto y con fundamento en lo establecido por los artículos 41, párrafo segundo, Base V, apartados C de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 104, numeral 1, inciso a) y g); 216, numeral 1, incisos a) y c); 98, numeral 2; 98, 99 párrafo primero de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales; 138, párrafos primero y segundo y 139 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango; 75, 81, 86, 88 y 171 numeral 1, fracciones I y III de la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales para el estado de Durango; 434 al 440 del Reglamento de Elecciones; 4, inciso a), fracción II; 7, numeral 1, inciso a) y 9, numeral 2 del Reglamento de Comisiones del Consejo General; y 36, numerales 1 y 2, 37 numeral 1, del Reglamento Interior del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Durango, éste Órgano Superior de Dirección, emite el siguiente:

ACUERDO

PRIMERO.- Se aprueba el dictamen de la Comisión de Organización Electoral y Diseño y Elaboración de Documentación Electoral, en relación a las solicitudes planteadas por los representantes de los partidos políticos, morena, duranguense y encuentro social, para analizar y valorar la viabilidad de la destrucción de la documentación relativa a la Agrupación Política Estatal



Redes Ciudadanas A.P.E, así como las copias de las credenciales de elector exhibidas por los candidatos independientes durante la etapa de obtención de apoyo ciudadano en el proceso electoral 2015-2016.

SEGUNDO.- Publíquese el presente acuerdo y sus anexos en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, en el portal de internet, redes sociales oficiales y en los estrados del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del estado de Durango.

Así lo acordó y firmó por unanimidad el Consejo General del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Durango en sesión extraordinaria número trece de fecha cinco de octubre de dos mil diecisiete en la Sala de Sesiones de dicho órgano electoral, ante el Secretario que da fe.--


LIC. JUAN ENRIQUE KATO RODRÍGUEZ
CONSEJERO PRESIDENTE


LIC. MIRZA MAYELA RAMÍREZ RAMÍREZ
CONSEJERA ELECTORAL

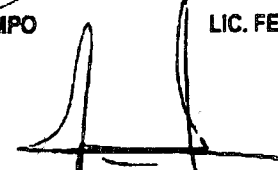

LIC. LAURA FABIOLA BRIONES SANCHEZ
CONSEJERA ELECTORAL


LIC. FRANCISCO JAVIER GONZÁLEZ PÉREZ
CONSEJERO ELECTORAL


DRA. ESMERALDA VALLES LÓPEZ
CONSEJERA ELECTORAL


LIC. MANUEL MONTOYA DEL CAMPO
CONSEJERO ELECTORAL


LIC. FERNANDO DE JESÚS ROMÁN QUIÑONES
CONSEJERO ELECTORAL


LIC. DAVID ALONSO ARÁMBULA QUIÑONES
SECRETARIO DEL CONSEJO



DICTAMEN QUE PRESENTA LA COMISIÓN DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL Y DISEÑO Y ELABORACIÓN DE DOCUMENTACIÓN ELECTORAL, DEL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DEL ESTADO DE DURANGO, EN RELACIÓN A LAS SOLICITUDES PLANTEADAS POR LOS REPRESENTANTES DE LOS PARTIDOS POLÍTICOS, MORENA, DURANGUENSE Y ENCUENTRO SOCIAL, PARA ANALIZAR LA VIABILIDAD DE LA DESTRUCCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN RELATIVA A LA AGRUPACIÓN POLÍTICA ESTATAL REDES CIUDADANAS A.P.E, ASÍ COMO LAS COPIAS DE LAS CREDENCIALES DE ELECTOR EXHIBIDAS POR LOS CANDIDATOS INDEPENDIENTES DURANTE LA ETAPA DE OBTENCIÓN DE APOYO CIUDADANO EN EL PROCESO ELECTORAL 2015-2016.

ANTECEDENTES

1. El 21 de diciembre de 2012, el Consejo Estatal del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Durango, aprobó el dictamen emitido por la Comisión de Partidos Políticos y Agrupaciones Políticas del propio Órgano Colegiado, por el que se resolvió sobre la solicitud de registro de la Agrupación Política Estatal denominada "Redes Ciudadanas A.P.E.", motivo por el cual, en los términos de los resolutivos del propio documento, se le otorgó el registro solicitado.
2. El 23 de diciembre de 2012, fue publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Durango, el dictamen al que se refiere el antecedente inmediato anterior, así como los estatutos de la Agrupación Política Estatal "Redes Ciudadanas A.P.E.", cuyo registro fue identificado con la clave alfanumérica IEPC-RAPE-001/2012.
3. El 31 de enero de 2014, en uso de las facultades que le otorga la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, el Presidente de la República promulgó la reforma constitucional en materia político-electoral, aprobada por el Congreso de la Unión y la mayoría de las legislaturas estatales.
4. El 10 de febrero de 2014, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia político-electoral y como producto de dicha reforma, se estableció que la celebración de las elecciones federales y locales que se verifiquen en el año 2018, se llevarán a cabo el primer domingo de julio, tal y como lo establece el artículo segundo transitorio, fracción II, inciso a) del Decreto en cita.
5. El 06 de marzo de 2014, se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, el Decreto número 128 de la LXVI Legislatura del Congreso del Estado de Durango, por el cual se reforman, adicionan y derogan diversos artículos de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango.



IEPC
DURANGO
INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

6. El 23 de mayo de 2014, se publicaron en el Diario Oficial de la Federación, los Decretos por los que se expidieron la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales y la Ley General de Partidos Políticos, disposiciones de orden público y de observancia general en todo el territorio nacional.
7. El 03 de julio de 2014, se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, el Decreto número 178 de la LXVI Legislatura del Congreso del Estado de Durango, por el cual se deroga la Ley Electoral para el Estado de Durango y se aprueba la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado de Durango.
8. El 07 de octubre del 2015, el Consejo General del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Durango, declaró el inicio formal del Proceso Electoral Ordinario 2015-2016, para la renovación de los Poderes Ejecutivo, Legislativo y los treinta y nueve Ayuntamientos del estado de Durango.
9. El 11 de diciembre de 2015, el Consejo General del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Durango, emitió el acuerdo número veinte a través del cual aprobó la convocatoria dirigida a las ciudadanas y ciudadanos que de manera independiente desearan participar en la elección ordinaria para la renovación del Poder Ejecutivo del Estado de Durango en el proceso electoral 2015-2016, en la que establecieran los plazos para la obtención del apoyo ciudadano correspondiente.
10. El 30 de diciembre de 2015, el Consejo General del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Durango, emitió el acuerdo número veintiocho, en el que aprobó la convocatoria dirigida a las ciudadanas y ciudadanos que de manera independiente desearan participar en la elección ordinaria para la renovación del Poder Legislativo, así como de los treinta y nueve ayuntamientos del estado de Durango en el proceso electoral 2015-2016.
11. Del 23 de enero al 02 de marzo de 2016, los aspirantes a Candidatos Independientes para la elección de Gobernador en el estado de Durango, presentaron paulatinamente las cédulas de apoyo ciudadano respectivas y exhibieron copias de las credenciales de elector de las y los ciudadanos que los respaldaron.
12. Dentro del lapso comprendido entre el 11 de febrero al 11 de marzo de 2016, los aspirantes a Candidatos Independientes para la elección de Diputados e integrantes de los Ayuntamientos, presentaron las cédulas de apoyo ciudadano respectivas y exhibieron copias de las credenciales de elector de las y los ciudadanos que los respaldaron.



IEPC
DURANGO
INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

13. El 20 de agosto de 2016, el Consejo General del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Durango, emitió el acuerdo número 181 en el que declaró válida y definitiva la elección de Diputados por el principio de Representación Proporcional, por lo que -en razón de ello- el proceso electoral local ordinario 2015-2016 culminó formalmente, toda vez que no hubo resolución alguna por parte de las autoridades jurisdiccionales en materia electoral que revocara o modificara los resultados de dicha elección.
14. El 07 de septiembre de 2016, el Consejo General del Instituto Nacional Electoral emitió el acuerdo INE/CG661/2016, por el que fue aprobado el Reglamento de Elecciones del Instituto Nacional Electoral, mismo que se publicó en el Diario Oficial de la Federación, el 13 de septiembre de 2016.
15. El 28 de abril de 2017, la Comisión de Fiscalización aprobó el dictamen en relación al informe sobre el origen, uso y destino de los recursos que por cualquier modalidad de financiamiento público recibió la Agrupación Política Estatal "Redes Ciudadanas A.P.E.", para la realización de sus actividades en el estado de Durango, durante el ejercicio fiscal comprendido de enero a diciembre de 2016.
16. El 12 de mayo de 2017, el Consejo General del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Durango, emitió la resolución IEPC/CG12/2017 a través de la cual determinó que la Agrupación Política Estatal "Redes Ciudadanas A.P.E.", no acreditó haber realizado actividad alguna durante el ejercicio 2016, que coadyuvara al desarrollo de la vida democrática y de la cultura política en el estado, por lo que le fue cancelado su registro ante el Instituto Electoral y de Participación Ciudadana.
17. El 23 de mayo de 2017, el ciudadano Alejandro Campa Avitia, en representación de la Agrupación Política en comento, promovió un Juicio Electoral que fue radicado por el Tribunal Electoral del Estado de Durango, con la clave de expediente TE-JE-008-2017., ello a fin de controvertir la resolución IEPC/CG12/2017 del Consejo General.
18. El 06 de junio de 2017, la Sala Colegiada del Tribunal Electoral del Estado de Durango dictó sentencia dentro del expediente TE-JE-008-2017, en el sentido de tener por no presentada la demanda al haber determinado que el ciudadano Alejandro Campa Avitia no acreditó la personalidad con la que se ostentó en el juicio electoral en cuestión.
19. El 12 de junio de 2017, el ciudadano Alejandro Campa Avitia, promovió ante la Sala Regional del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, con sede en la ciudad de Guadalajara, un Juicio para la Protección de los Derechos Político Electorales del Ciudadano, en contra de la resolución dictada por el Tribunal Electoral Local al resolver el expediente TE-JE-008-2017, Dando



IEPC
DURANGO
INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

combatir la cancelación del registro de la Agrupación Política Estatal y el hecho de que no se le reconociera su personalidad jurídica. El juicio en comento fue radicado con la clave de expediente SG-JDC-94/2017.

20. El 27 de junio de 2017, la Comisión de Organización Electoral y Diseño y Elaboración de Documentación Electoral, llevó a cabo la sesión ordinaria número 2, en la que analizó y aprobó el proyecto de acuerdo relativo a la autorización de la destrucción de la documentación electoral utilizada en el proceso electoral 2015-2016.

Durante el desarrollo de la sesión a la que se refiere el antecedente inmediato anterior, los representantes de los partidos políticos MORENA, Duranguense y Encuentro Social, solicitaron que en la destrucción de la documentación electoral, se contemplara la posibilidad de agregar las copias de la credenciales de elector exhibidas por los Candidatos Independientes durante la obtención del apoyo ciudadano, así como la documentación relativa a la Agrupación Política Estatal Redes Ciudadanas A.P.E., por lo que en función a ello, se acordó la realización de un estudio para determinar la viabilidad de dichas propuestas.

21. El 13 de julio de 2017, el Consejo General del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Durango, emitió el acuerdo IEPC/CG15/2017 a través del cual aprobó la autorización de la destrucción de la documentación electoral utilizada en el proceso electoral local 2015-2016, en el que además se determinó incluir las copias de las credenciales para votar con fotografía que exhibieron los ciudadanos para apoyar a un aspirante a candidato independiente respectivo.

22. El 20 de julio de 2017, la Sala Regional del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, con sede en la ciudad de Guadalajara, dictó sentencia dentro del expediente SG-JDC-94/2017 (al que se refiere el antecedente 19 del presente documento), en la que revocó la resolución emitida por el Tribunal Electoral Local al resolver el juicio electoral TE-JE-008-2017, a fin de que se le reconociera al ciudadano Alejandro Campa Avitia, la personería como Presidente Provisional de la Agrupación Política Redes Ciudadanas A.P.E. y en caso de no existir causal de improcedencia, estudiara los agravios planteados en la demanda primigenia.

23. El 21 de julio de 2017, el Tribunal Electoral del Estado de Durango retomó el expediente TE-JE-008-2017 a fin de dar cumplimiento a lo mandado por la Sala Regional con sede en la ciudad de Guadalajara y el 24 de agosto siguiente, dictó sentencia al señalado medio de impugnación, en el sentido de revocar la resolución impugnada a efecto de que la Comisión de Fiscalización del Consejo General del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana emitiera un nuevo dictamen en el que se determinen las infracciones en las que incurrió la Agrupación Política Estatal referida y en caso de concluir que dicha agrupación se encuentra en alguno de los supuestos contemplados en el



IEPC
DURANGO
INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

artículo 67 de la ley sustantiva electoral local, deberá dar vista al Secretario Ejecutivo a efecto de iniciar el procedimiento contemplado en el Libro Sexto de la ley comicial local.

24. El 07 de septiembre de 2017, la Comisión de Fiscalización, del Consejo General del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Durango, emitió un nuevo dictamen en relación al informe que sobre el origen, uso y destino de los recursos que por cualquier modalidad de financiamiento recibió la Agrupación Política Estatal "Redes Ciudadanas A.P.E.", para la realización de sus actividades en el estado de Durango, durante el periodo comprendido de enero a diciembre de 2016, en cumplimiento a lo ordenado en la ejecutoria TE-JE-008/2017 y:

CONSIDERANDO

- I. Que de conformidad con lo dispuesto en el artículo 41, párrafo segundo, Base V, párrafo primero y Apartado C, párrafo primero de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la organización de las elecciones es una función estatal que se realiza a través del Instituto Nacional Electoral y de los Organismos Públicos Locales y en las entidades federativas las elecciones locales estarán a cargo de los Organismos Públicos Locales en los términos que establece la propia Constitución.
- II. Que de acuerdo a lo establecido en el artículo 116, párrafo segundo, fracción IV, inciso a) y c), párrafo primero, de la Constitución Federal, las elecciones de Gobernadores, miembros de las Legislaturas Locales y de los integrantes de los Ayuntamientos se realizarán mediante sufragio universal, libre, secreto y directo.

Asimismo, el citado precepto jurídico señala que la organización de las elecciones locales está a cargo de los Organismos Públicos Locales, quienes contarán con un Órgano Superior de Dirección integrado por un consejero Presidente y seis consejeros electorales, con derecho a voz y voto; el Secretario Ejecutivo y los representantes de los partidos políticos concurrirán a las sesiones sólo con derecho a voz.

- III. Que el artículo 1, numeral 2 de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, establece que las disposiciones de dicha ley son aplicables a las elecciones en el ámbito federal y local respecto de las materias que establece la Constitución Federal.
- IV. Que en términos de lo establecido en el artículo 98, numeral 2 de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, los Organismos Públicos Locales son autoridad en materia electoral, en los términos que establece la Constitución Federal, la propia Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales y las leyes locales correspondientes.



IEPC
DURANGO
INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

- V. Que de acuerdo a lo previsto en el artículo 104, numeral 1, incisos a) y g) de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, los Organismos Públicos Locales tienen la obligación de aplicar las disposiciones generales, reglas, lineamientos, criterios y formatos que establezca el Instituto Nacional Electoral y tendrán a su cargo la impresión de documentos y producción de materiales electorales, en términos de los lineamientos que al efecto emita dicha autoridad nacional.
- VI. Que acorde a lo establecido en el artículo 130, párrafos primero y segundo de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango y 76, párrafo primero de la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado de Durango, el Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Durango es un organismo público autónomo, dotado de personalidad jurídica y patrimonio propios, con autonomía en su funcionamiento e independencia en sus decisiones.
- VII. Que en términos de lo señalado por el artículo 138 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango, en concordancia con lo establecido en el artículo 74, párrafo primero y 75, numeral 2 de la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado de Durango, el Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Durango, es autoridad en materia electoral y en el ejercicio de sus funciones se regirá por los principios de certeza, legalidad, imparcialidad, objetividad, independencia y máxima publicidad.
- VIII. Que los artículos 139, párrafo primero de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango, 81 y 82, numeral 1, fracción I, de la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado, establecen que el Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Durango, contará con un Consejo General integrado por un Consejero Presidente y seis consejeros electorales, quienes en su conjunto, serán responsables de vigilar el cumplimiento de las disposiciones constitucionales y legales en materia electoral y vigilar que los principios rectores de la función electoral, guíen todas las funciones del Instituto.
- IX. Que en términos del artículo 75, fracción XX de la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado de Durango, al Instituto Electoral y de Participación Ciudadana le corresponde aplicar las disposiciones generales, reglas, lineamientos, criterios y formatos que establezca el Instituto Nacional Electoral.
- X. Que el Título Segundo del Libro Quinto de la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado de Durango, regula el proceso de selección de los Candidatos Independientes, en el que destaca entre otras cuestiones, que el Consejo General emitirá una convocatoria que contenga los cargos de elección popular, requisitos, documentación comprobatoria requerida, plazos para recabar el apoyo ciudadano correspondiente, así como los topes de gastos que los candidatos deberán erogar y los formatos para tal efecto.



IEPC
DURANGO
INSTITUCIÓN ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

- XI. Atendiendo a lo anterior, el artículo 301 de la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado de Durango, dispone que para acreditar la obtención de apoyo ciudadano, los aspirantes a candidaturas independientes deberán presentar cédulas de respaldo ciudadano que contengan al menos la firma de los ciudadanos que manifiestan su apoyo por un aspirante respectivo.
- XII. Que por su parte, el artículo 62 de la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado de Durango, dispone que las agrupaciones políticas estatales son formas de asociación ciudadana que coadyuvan al desarrollo de la vida democrática y al fortalecimiento de la cultura política, así como a la creación de una opinión pública mejor informada.
- XIII. Que el artículo 63, numeral 3, de la ley comicial local, establece que las agrupaciones políticas estatales estarán sujetas a las obligaciones, prerrogativas y procedimientos de fiscalización de sus recursos conforme a lo establecido en el título quinto de la invocada ley.
- XIV. Que el artículo 67 de la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado de Durango prevé las causales de pérdida de registro de las Agrupaciones Políticas Estatales, entre las que se encuentra la disolución de la Agrupación, por la mayoría de sus miembros; por la actualización de las causas de disolución consideradas en sus estatutos y documentos básicos; la omisión de rendir el informe anual del origen y aplicación de sus recursos; no acreditar actividad alguna en el año calendario, así como incumplir de manera grave con las disposiciones de la ley electoral local.
- XV. Que al tenor de lo señalado en el artículo 86, numerales 1 y 2 de la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado de Durango, el Consejo General integrará las Comisiones que considere necesarias para el desempeño de sus atribuciones, mismas que deberán presentar un proyecto de resolución o dictamen en los asuntos que les sean encomendados.

En ese sentido, las Comisiones Permanentes son órganos auxiliares del Consejo General que son sumamente necesarias para el adecuado ejercicio de sus funciones y ejercerán las facultades que les confiera la ley comicial local, el Reglamento Interior, el Reglamento de Comisiones, así como los reglamentos y lineamientos específicos en su materia, o los acuerdos y resoluciones del Consejo General, de acuerdo a lo señalado por el artículo 2, numeral 2 del Reglamento de Comisiones del Consejo General y el artículo 37, numeral 1 del Reglamento Interior.

- XVI. Que en términos de los artículos 4, numeral 1, inciso a), fracción II y 7, numeral 1, inciso a) del Reglamento de Comisiones del Consejo General, la Comisión de Organización Electoral y Diseño y Elaboración de Documentación Electoral es una Comisión permanente facultada para discutir y aprobar los dictámenes o proyectos de acuerdo que deban ser presentados al Consejo General.



- XVII. Que de acuerdo a lo establecido en el artículo 1, numeral 1, del Reglamento de Elecciones, dicho ordenamiento tiene por objeto regular disposiciones aplicables en materia de instituciones y procedimientos electorales, así como la operación de los actos y actividades vinculados al desarrollo de los procesos electorales que corresponde realizar en el ámbito de sus respectivas competencias, al Instituto Nacional Electoral y a los Organismos Públicos Locales de las entidades federativas.
- XVIII. Que el artículo 434 del Reglamento de Elecciones dispone que el Órgano Superior de Dirección de los Organismos Públicos Locales deberá aprobar la destrucción de la documentación electoral una vez concluido el proceso electoral correspondiente, debiendo precisar los documentos objeto de destrucción.
- XIX. Que el artículo 440, párrafo segundo del invocado Reglamento, establece que no deberán destruirse boletas ni la documentación electoral que sea objeto de estudios que realice el Instituto Nacional Electoral o el Organismo Público Local hasta su conclusión, o bien que hayan sido requeridas y formen parte de una averiguación de la Fiscalía Especializada para la Atención de Delitos Electorales o instancia homóloga, sino hasta la conclusión de la investigación correspondiente.
- XX. Que al entrar al estudio de la propuesta realizada por los representantes de los partidos políticos MORENA, Duranguense y Encuentro Social, en relación a la viabilidad de la destrucción de la documentación relacionada a la Agrupación Política Estatal "Redes Ciudadanas", se estima que no es apropiado o conducente proceder a la destrucción de dicha documentación, toda vez que si bien al momento de la emisión del presente dictamen, la documentación relacionada a la aludida Agrupación Política no se encuentra sujeta a algún estudio efectuado por los distintos órganos del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Durango, ni es objeto de una averiguación previa por parte de la Fiscalía Especializada para la Atención de Delitos Electorales, la situación jurídica de dicha agrupación, aún se encuentra sujeta a la determinación que en su caso formule la Comisión de Fiscalización, del Consejo General de este Instituto.

Lo anterior en virtud de que al resolver el expediente TE-JE-008/2017, el Tribunal Electoral del Estado de Durango revocó la resolución IEPC/CG12/2017, a través de la cual el Consejo General determinó la cancelación del registro de la Agrupación Política en cuestión y atendiendo a los efectos de dicha resolución aún existen procedimientos en pie, que generan impedimento para destruir documentación relativa a la Agrupación Política Estatal "Redes Ciudadanas".

En ese orden de ideas, dentro de los procedimientos o actuaciones derivados de dicha resolución, se encuentra la emisión de un nuevo dictamen de la Comisión de Fiscalización del Consejo General, en el que se deberán atender los informes presentados por "Redes Ciudadanas A.P.E.", a fin de determinar en su caso, las infracciones en que incurrió y en base a ello aplicar la sanción



correspondiente, y en caso de concluir que la Agrupación Política incurrió en alguno de los supuestos del artículo 67 de la ley comicial local, la Comisión deberá dar vista al Secretario Ejecutivo del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana, a efecto de iniciar el procedimiento contemplado en el libro sexto de la ley en comento, es decir, agotar un procedimiento sancionador electoral.

En ese sentido y tomando en cuenta que el 07 de septiembre de 2017, la Comisión de Fiscalización, del Consejo General del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Durango, emitió un nuevo dictamen en relación al informe que sobre el origen, uso y destino de los recursos que por cualquier modalidad de financiamiento recibió la Agrupación Política Estatal "Redes Ciudadanas A.P.E.", para la realización de sus actividades en el estado de Durango, durante el periodo comprendido de enero a diciembre de 2016, en cumplimiento a lo ordenado por el Tribunal Electoral del Estado de Durango, en la ejecutoria TE-JE-008/2017, resulta imposible declarar como viable la petición formulada por los partidos políticos Morena, Duranguense y Encuentro Social, atendiendo a lo siguiente:

En el dictamen al que se refiere el párrafo inmediato anterior, la Comisión de Fiscalización del Consejo General del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana determinó que la Agrupación Política Estatal no cumplió con la presentación de los informes del segundo, tercer y cuarto trimestre, toda vez que si bien es cierto que presentó documentos, los mismos no reunieron los requisitos que la normatividad en la materia exige para acreditar el origen, uso y destino de los ingresos de las diversas modalidades de financiamiento que recibió en el año 2016; de igual forma, la Comisión tuvo por no presentado el informe anual de "Redes Ciudadanas A.P.E", al no cumplir dicho documento con lo dispuesto en el Reglamento para la Fiscalización de los Recursos de las Agrupaciones Políticas Estatales; ya que además incumplió con los requisitos establecidos en la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado de Durango y el invocado reglamento, en lo que se refiere a la documentación básica que sirvió de soporte a los escritos presentados por la agrupación, respecto a los informes del segundo, tercero y cuarto trimestre, así como el anual.

Por lo que en virtud de ello, la Comisión también determinó que en el caso particular fueron actualizados los supuestos establecidos en el artículo 67, numeral 1, fracciones III, IV y V de la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado de Durango y en consecuencia, la Agrupación Política Estatal actualmente se ubica dentro de la hipótesis de pérdida de registro.

De esta manera y atendiendo a que del punto quinto del dictamen presentado por la Comisión de Fiscalización, se advierte que ésta dio vista al Secretario Ejecutivo del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana a efecto de que inicie el procedimiento sancionador establecido en el Libro Sexto de la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado de Durango, resulta evidente que aún existen diversas diligencias que deben agotarse, para determinar qué sucederá con



la Agrupación Política "Redes Ciudadanas", pues habrá que iniciarse un procedimiento, ello sin descartar la posibilidad que la resolución al mismo pueda ser impugnada.

De ahí que resulte material y jurídicamente imposible declarar procedente la viabilidad de que la documentación relativa a la Agrupación Política "Redes Ciudadanas A.P.E.", sea sujeta a destrucción, pues se encuentra sub iudice su situación jurídica, dado que se encuentra en trámite un procedimiento que puede derivar o no, en la pérdida de registro de dicha agrupación, por lo que resulta evidente que nos encontramos ante una cuestión pendiente de resolución cuyo sentido obviamente se desconoce y no podemos válidamente decretar la destrucción de la documentación que soporta el registro de la Agrupación Política Estatal Redes Ciudadanas A.P.E., dado que la situación jurídica relativa a su registro como tal, se encuentra pendiente de resolución, máxime que como se ha señalado anteriormente, el procedimiento que se encuentra en trámite deriva del cumplimiento a la sentencia del Tribunal Electoral.

XXI. Ahora bien, por cuanto hace a la petición relativa a incorporar en la destrucción de la documentación electoral utilizada en el proceso electoral 2015-2016 en el estado de Durango, las copias de las credenciales de elector exhibidas por los aspirantes a una candidatura independiente en el periodo de obtención de apoyo ciudadano, conviene destacar que dicha petición ha quedado sin materia, pues en efecto, dicha propuesta fue considerada durante la sesión extraordinaria pública número siete, del Consejo General, celebrada el pasado 13 de julio, en la que el Consejo General del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana aprobó el acuerdo IEPC/CG15/2017 a través del cual autorizó la destrucción de la documentación electoral utilizada en el proceso electoral 2015-2016, pues del punto de acuerdo primero del citado documento, se advierte que el Consejo General autorizó que también fuera destruida la documentación utilizada por los aspirantes a candidaturas independientes durante la obtención del apoyo ciudadano, particularmente las copias de la credencial para votar con fotografía que exhibieron los ciudadanos para apoyar al candidato respectivo.

XXII. Que de acuerdo a lo establecido en el artículo 36, numeral 1 del Reglamento Interior del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Durango, las Comisiones del Consejo General tienen la competencia que deriva de su denominación, así como de los asuntos que motivaron su integración.

XXIII. En ese orden de ideas, el propio artículo 36 del Reglamento Interior, en su numeral 2, dispone que para el desempeño de sus atribuciones, el Consejo General contará con diferentes Comisiones, entre las que se encuentra la de Organización Electoral y Diseño y Elaboración de Documentación Electoral.

XXIV. Por tanto, de conformidad con lo previsto en los artículos 4, inciso a), fracción II y 7, numeral 1, inciso a) del Reglamento de Comisiones del Consejo General, la Comisión de Organización Electoral y



Diseño y Elaboración de Documentación Electoral, es de carácter permanente y está facultada para discutir y aprobar dictámenes, proyectos de acuerdo o de resolución y los informes que deban ser presentados al Consejo General del propio Instituto.

- XXV. En ese sentido, atendiendo a las facultades de la Comisión de Organización Electoral y Diseño y Elaboración de Documentación Electoral, así como al deber de dar cumplimiento a las solicitudes planteadas por las representaciones de los partidos políticos durante las sesiones de la propia Comisión, se propone el presente estudio.

Por lo anteriormente expuesto y con fundamento en los artículos 41, párrafo segundo, Base V, párrafo primero y Apartado C, párrafo primero; 116, párrafo segundo, fracción IV, inciso a) y c), párrafo primero de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1 numeral 2, 98 numeral 2 y 104, numeral 1, incisos a) y g) de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales; 130 párrafos primero y segundo, 138 y 139 párrafo primero de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango; 62, 63 numeral 3, 67, 75 fracción XX, 76 párrafo primero, 81, 82 numeral 1, fracción I, 86 numerales 1 y 2, 301 y el Título Segundo del Libro Quinto de la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado de Durango; 10, 434 y 440 del Reglamento de Elecciones del Instituto Nacional Electoral; 2 numeral 2, 4 numeral 1, inciso a), fracción II y 7 numeral 1, inciso a) del Reglamento de Comisiones del Consejo General, así como los artículos 36 y 37 del Reglamento Interior del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Durango, la Comisión de Organización Electoral y Diseño y Elaboración de Documentación Electoral, emite el siguiente:

DICTAMEN

PRIMERO: Se determina que no es viable la petición planteada por los representantes de los partidos políticos MORENA, Duranguense y Encuentro Social, consistente en la destrucción de la documentación relativa a la Agrupación Política Redes Ciudadanas A.P.E., en los términos precisados en el considerando XX del presente dictamen.

SEGUNDO: Se determina que la petición planteada por los representantes de los partidos políticos MORENA, Duranguense y Encuentro Social, consistente en la destrucción de las copias de las credenciales de elector, exhibidas por los candidatos independientes en la etapa de obtención de apoyo ciudadano ha quedado sin materia, en los términos precisados en el considerando XXI del presente documento.

TERCERO: Tómese el presente Dictamen al Presidente del Consejo General del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Durango, con el propósito de que sea sometido a la consideración y en su caso, aprobación del Órgano Máximo de Dirección.





IEPC
DURANGO
INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

CUARTO: Publíquese el presente dictamen en el portal de internet del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Durango, así como en las redes sociales oficiales del propio Instituto.

Así lo aprobaron por unanimidad, los Consejeros Electorales integrantes de la Comisión de Organización Electoral y Diseño y Elaboración de Documentación Electoral del Consejo General del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana, en sesión ordinaria pública número 03, de fecha 28 de septiembre de 2017, verificada en la Sala de Presidentes del mencionado Organismo Público Electoral, ante el Secretario Técnico que da fe.


LIC. FRANCISCO JAVIER GONZÁLEZ PÉREZ
CONSEJERO ELECTORAL
PRESIDENTE DE LA COMISIÓN


LIC. MANUEL MONTOYA DEL CAMPO
CONSEJERO ELECTORAL
INTEGRANTE DE LA COMISIÓN


LIC. FERNANDO DE J. ROMÁN QUINONES
CONSEJERO ELECTORAL
INTEGRANTE DE LA COMISIÓN


LIC. MARCO ALBERTO PÉREZ GALVÁN
SECRETARIO TÉCNICO DE LA COMISIÓN.



IEPC/CG28/2017

ACUERDO DEL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DEL ESTADO DE DURANGO, A TRAVÉS DEL CUAL SE DA CUMPLIMIENTO A LA SENTENCIA EMITIDA POR EL TRIBUNAL ELECTORAL DEL ESTADO DE DURANGO, EN EL EXPEDIENTE TE-JE-012/2017.

ANTECEDENTES

1. El 7 de octubre del 2015, se declaró formalmente el inicio del Proceso Electoral Ordinario 2015-2016, para la renovación de los Poderes Ejecutivo, Legislativo y los treinta y nueve Ayuntamientos del estado de Durango.
2. El 11 de noviembre de 2015, el Consejo General del Instituto Nacional Electoral emitió el Acuerdo INE/CG950/2015, por el que se aprobaron los Lineamientos para la impresión de documentos y producción de materiales electorales para los procesos electorales federales y locales, así como para el voto de los ciudadanos residentes en el extranjero.
3. El 19 de abril de 2016, el Instituto Nacional Electoral, por conducto de la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral, validó los diseños y modelos de la documentación electoral para el Proceso Electoral Ordinario 2015-2016 en el estado de Durango.
4. El 24 de abril de 2016, el Consejo General del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana emitió el Acuerdo número 147, mediante el cual aprobó los diseños y modelos de las boletas electorales y demás formatos de la documentación electoral para el Proceso Electoral 2015-2016 en el estado de Durango y autorizó la impresión de los mismos, en apego a las características determinadas y validadas por el Instituto Nacional Electoral, en términos de los lineamientos aprobados mediante acuerdo INE/CG950/2015.
5. El día 5 de junio de 2016, se llevó a cabo la Jornada Electoral en el estado de Durango para elegir al titular del Poder Ejecutivo, a los integrantes del Congreso Local y de los Ayuntamientos del estado, donde fue utilizada la documentación y los materiales electorales.
6. El 8 de junio de 2016 se realizó el Cómputo Municipal para la elección de Ayuntamientos, y se hizo entrega de las Constancias de Mayoría a los candidatos que obtuvieron la mayoría de votos.



IEPC
DURANGO
INSTITUTO ELECTORAL Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA

7. El 12 de junio de 2016, en sesión de Cómputo Distrital, se realizó el cómputo para la elección de Diputados de Mayoría relativa y se hizo entrega de las constancias de Mayoría Relativa a los candidatos que obtuvieron mayoría de votos.

8. El 15 de junio de 2016, en la Sesión Especial de Cómputo Estatal de la Gubernatura y Diputaciones de Representación Proporcional, el Consejo General del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Durango, realizó el cómputo de Gobernador, una vez concluido dicho cómputo se hizo entrega de la constancia al ciudadano que resultó electo para este cargo; del mismo modo declaró la validez de la elección. Asimismo, se llevó a cabo el cómputo de la elección de Diputados por el principio de Representación Proporcional.

9. Mediante Acuerdo número 181, de fecha 20 de agosto de 2016, el Consejo General de este Instituto declaró válida y definitiva la elección de Diputados por el principio de Representación Proporcional, por lo que -en razón de ello- el Proceso Electoral Local Ordinario 2015-2016 culminó formalmente, toda vez que no hubo resolución alguna por parte de las autoridades jurisdiccionales en materia electoral que revocara o modificara los resultados de dicha elección.

10. El 7 de septiembre de 2016, mediante Acuerdo INE/CG661/2016, el Consejo General del Instituto Nacional Electoral aprobó el Reglamento de Elecciones; al respecto, en su Anexo 4 se establecen las especificaciones técnicas de los Documentos y Materiales Electorales para los procesos locales y federales; asimismo, se adicionaron las modificaciones de acuerdo a la Sentencia de la Sala Superior del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, identificado con el expediente SUP-RAP-460/2016 y acumulados, dictada el 2 de noviembre de 2016.

11. El 27 de Junio de 2017 la Comisión de Organización Electoral y Diseño y Elaboración de Documentación Electoral, en su Sesión Ordinaria Pública número 2, aprobó el Acuerdo para proponer al Consejo General, la destrucción de la documentación electoral utilizada en el Proceso Electoral Local 2015-2016, de conformidad con los Lineamientos que al efecto apruebe el propio Órgano Superior de Dirección, de igual forma se aprobó la creación e integración del Comité Técnico para la destrucción de la Documentación Electoral, también en el desarrollo de la referida sesión se instruyó a que una vez concluidos los trabajos de destrucción de la documentación, el Comité Técnico, previo conocimiento de la Comisión de Organización Electoral y Diseño y Elaboración de Documentación Electoral presentará un Informe final al Consejo General, en los términos señalados en los lineamientos para la destrucción de la documentación electoral utilizada en el Proceso Electoral 2015-2016.



12. Con fecha 13 de Julio 2017 el Consejo General del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Durango, en Sesión Extraordinaria número 7, aprobó el Acuerdo número 15 por medio del cual aprobó la integración del Comité Técnico para la destrucción de la Documentación Electoral del Proceso Electoral Ordinario 2015-2016, así como sus Lineamientos.

13. Con fecha 21 de julio de 2017, el Comité Técnico llevo a cabo la etapa de destrucción de la documentación, al efecto, la Oficialía Electoral levantó y relacionó en actas circunstanciadas las cantidades y pesos del material a destruir en atención a lo regulado por el Reglamento de Elecciones del Instituto Nacional Electoral.

Concluidas estas actividades, el Comité de mérito, elaboró un Informe final donde incluyó las distintas actividades que se desarrollaron para materializar la destrucción de la documentación electoral utilizada en el Proceso Electoral Local 2015-2016. Dicho Informe fue presentado a la Comisión de Organización Electoral y Diseño y Elaboración de Documentación Electoral.

14. El día 24 de Agosto de 2017, la Comisión de Organización Electoral y Diseño y Elaboración de Documentación Electoral, es su Sesión Extraordinaria número 6, aprobó el Informe final que rindió el Comité Técnico sobre la preparación, traslado y destrucción de la documentación electoral utilizada en el proceso electoral 2015-2016

15. Con fecha 30 de Agosto de 2017, la Comisión de Organización Electoral y Diseño y Elaboración de Documentación Electoral, presentó al Consejo General el Informe final sobre la preparación, traslado y destrucción de la documentación electoral utilizada en el proceso electoral 2015-2016, el cual fue rendido por el Comité Técnico encargado de la implementación desarrollo y seguimiento del procesamiento relativo a la destrucción de la documentación electoral utilizada en el Proceso Electoral 2015-2016.

16. Con fecha 18 de julio de 2017, el representante del Partido Duranguense ante el Consejo General interpuso Juicio Electoral en contra del Acuerdo aprobado en la Sesión Extraordinaria número siete celebrada el día 13 de julio de 2017, dentro del cual como parte de sus agravios esencialmente argumentó la exclusión de los Partidos Políticos a formar parte del Comité para la Destrucción de la Documentación Electoral Utilizada en el Proceso Electoral 2015-2016.

17. Con fecha 24 de agosto de 2017, el Tribunal Electoral del Estado de Durango, dictó Sentencia en el expediente TE-JE-012/2017, ordenando a esta autoridad electoral que los partidos políticos sean parte integrante de los Comités Técnicos, con derecho a voz.



18. Con fecha 29 de Septiembre de 2017, el representante del Partido Duranguense promovió un incidente de incumplimiento respecto de la Sentencia dictada dentro del expediente identificado con el número TE-JE-012/2017, argumentando que al rendir el informe tanto de la Comisión como del Secretario Ejecutivo se incumplió con lo determinado en la sentencia.

19. Derivado de la cuestión incidental antes señalada, el Tribunal Electoral del Estado de Durango dictó Resolución en la que determinó fundado el incidente promovido por el Partido Duranguense y mandató -en esencia- dejar sin efectos el Informe rendido por el Comité Técnico encargado de la implementación, desarrollo y seguimiento de destrucción de la documentación electoral utilizada en el Proceso Electoral Local 2015-2016; integrar con derecho a voz a los representantes de los Partidos Políticos; formular y presentar nuevamente el Informe final de referencia ante la Comisión del ramo y el Consejo General y, una vez precisado lo anterior, informar en el término de 24 horas lo conducente al citado órgano jurisdiccional local.

En mérito de lo anterior, y en términos de lo establecido por el artículo 2, numeral 2, y 88, numeral 1, fracciones I y XXV de la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado de Durango, se deja sin efectos el informe rendido por el Comité Técnico para la destrucción de la documentación electoral, y se aprueban se somete a aprobación de este Órgano Colegiado la modificación de los lineamientos para la destrucción de la documentación electoral del Proceso Electoral Ordinario 2015-2016 en el estado de Durango, lo anterior, de conformidad con los siguientes:

CONSIDERANDOS

I. 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 en la materia electoral; así como de los procedimientos de plebiscito, referéndum y, en su caso, de consulta popular; y goza de autonomía en su funcionamiento e independencia en sus decisiones.

II. Que en términos de lo señalado en el artículo 1, numeral 1 del Reglamento de Elecciones, dicho ordenamiento tiene por objeto regular disposiciones aplicables en materia de instituciones y procedimientos electorales, así como la operación de los actos y actividades vinculados al desarrollo de los procesos electorales que corresponde realizar, en el ámbito de sus respectivas competencias al Instituto Nacional Electoral y los Organismos Públicos Locales de las entidades federativas.



III. Que el propio artículo 1 del citado Reglamento de Elecciones, en su numeral 3, estipula que "Los consejeros de los OPL, dentro del ámbito de su competencia, serán responsables de garantizar el cumplimiento a lo dispuesto en el propio Reglamento".

IV. Por su parte, el artículo 434, del mismo cuerpo normativo establece lo siguiente:

- a. El Consejo General del Instituto o el Órgano Superior de Dirección del Organismo Público Local, deberá aprobar la destrucción de la documentación electoral una vez concluido el Proceso Electoral correspondiente.
- b. En el acuerdo respectivo se deberán precisar los documentos objeto de la destrucción, entre los que se encuentran los votos válidos, los votos nulos, las boletas sobrantes de la elección correspondiente, así como aquellas que fueron inutilizadas durante la actividad de conteo, sellado y enfajillado, una vez concluido el proceso electoral respectivo.

V. Que el artículo 440 párrafo segundo del invocado Reglamento establece que no deberán destruirse boletas ni la documentación electoral que sea objeto de estudios que realice el Instituto Nacional Electoral o el organismo público local hasta su conclusión, o bien que hayan sido requeridas y formen parte de una averiguación de la Fiscalía Especializada para la Atención de Delitos Electorales o la instancia homóloga, sino hasta la conclusión de la investigación correspondiente.

VI. Que el Consejo General a propuesta de la Comisión de organización Electoral y Diseño y Elaboración de Documentación Electoral, valoró que no existía ningún impedimento para que la documentación electoral del Proceso Electoral 2015-2016, fuera destruida, ya que ninguna de la documentación en ese tiempo era objeto de estudios y tampoco fue requerida con motivo de alguna investigación, por parte de la Fiscalía Especializada en Delitos Electorales, razón que no se actualizaron los supuestos considerados en el párrafo segundo del artículo 440 del Reglamento de Elecciones.

Lo anterior tomando en cuenta que conforme al artículo 36, numeral 1, del Reglamento Interior del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Durango, las Comisiones del Consejo General tienen la competencia que se deriva de su denominación y la de los asuntos que motivaron su integración.

VII. En esa misma línea, el propio artículo 36 del Reglamento Interior, en su numeral 2, dispone que, para el desempeño de sus atribuciones, el Consejo General contará con diferentes Comisiones.



entre las que se encuentra la de Organización Electoral y Diseño y Elaboración de la Documentación Electoral, la cual contribuye al desempeño de las atribuciones del Consejo General del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Durango y ejerce las facultades que le confiere la Ley, los Acuerdos y Resoluciones que emita el propio Consejo General.

Por tanto, de conformidad con los artículos 4, inciso a), fracción II y 7, numeral 1, inciso a), del Reglamento de Comisiones del Consejo General, la Comisión de Organización Electoral y Diseño y Elaboración de Documentación Electoral, es de carácter permanente y está facultada para discutir y aprobar dictámenes, proyectos de acuerdo o de resolución e informes que deban ser presentados al Consejo General del IEPC, de igual forma es esta misma comisión la facultada para emitir los lineamientos que conlleven la destrucción de los materiales utilizados en los procesos electorales locales, ordinarios y extra ordinarios que se lleven a cabo en el estado de Durango.

VIII. Dentro de las citadas facultades de la Comisión de Organización Electoral y Diseño y Elaboración de Documentación Electoral, elaboró los lineamientos mismos que consideran en su Capítulo Tercero, la conformación de un Comité Técnico el cual sería el responsable de llevar el control operativo de la documentación objeto de destrucción así como realizar las tareas necesarias para realizar sus actividades.

IX. En ese sentido, y como acatamiento de la Sentencia recaída del expediente TE-JE-012/2017, se propone que el señalado Comité Técnico se integre por el Titular de la Secretaría Ejecutiva, Titular de la Dirección de Organización Electoral y el Titular de la Dirección de Administración de este Instituto, así mismo se ordena a la Comisión de Organización Electoral y Diseño y Elaboración de Documentación Electoral, se integren dentro de este comité a los representantes de los Partidos Políticos, y Candidatos Independientes en su caso, ante el Consejo General del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Durango, estos últimos solo con derecho a voz.

X. De igual forma y en estricto acatamiento de la ordenanza judicial derivada del expediente TE-JE-012/2017, se ordena que se modifiquen los Lineamientos ya existentes en lo que respecta a la integración del Comité Técnico y la denominación de dichos Lineamientos que regirán los procesos de Destrucción de Documentación Electoral Utilizada en los Procesos Locales Ordinarios y Extraordinarios en el estado de Durango, dicha modificación de los referidos lineamientos en lo que versa a la integración del Comité Técnico para la destrucción de la Documentación Electoral de los Procesos Electorales, integrando a los partidos políticos sólo con derecho a voz.

Lo anterior, tomando en cuenta que el artículo 41 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos señala que los partidos políticos son entidades de interés público y la Ley determinará las



normas y requisitos para su registro legal, las formas específicas de su intervención en el proceso electoral y los derechos, obligaciones y prerrogativas que les corresponden.

Así, los artículos 81 y 82 de la Ley Electoral local señala que el Consejo General es el Órgano Superior de Dirección y que está integrado entre otros, por los representantes de los partidos políticos con registro nacional o estatal, quienes concurren a las sesiones solo con derecho a voz.

De lo anterior se deduce que los partidos políticos tienen derecho a participar en los comités que al respecto se establezcan.

De igual manera, el artículo 95, numeral 1, fracciones III y IX de la Ley Comicial Local, el Titular de la Secretaría Ejecutiva es el responsable de proveer a los órganos del Instituto de los elementos necesarios para el cumplimiento de sus funciones, así como ejecutar los acuerdos del Consejo General, por lo que dicho funcionario se considera idóneo para integrar el Comité Técnico de referencia, ya que en uso de sus facultades podrá proveer lo necesario para que las acciones de destrucción de documentación electoral se lleven a cabo efectivamente.

Del mismo modo, conforme a lo previsto en el artículo 99, numeral 1, fracción II, el Titular de la Dirección de Organización Electoral está facultado para coadyuvar con el Secretario Ejecutivo en la previsión necesaria para la impresión y distribución de documentación electoral utilizada por el Instituto; de manera que dada la naturaleza de sus funciones, dicha dirección constituye un factor determinante para que los trabajos relativos a la destrucción de la documentación electoral se realicen a cabalidad y bajo una correcta supervisión, por lo que también resulta pertinente que el titular de la dirección en la materia forme parte del mencionado Comité.

Asimismo, atendiendo a lo previsto en el artículo 101, numeral 1 fracciones II y VI, el Titular de la Dirección de Administración, tiene a su cargo el control de los recursos humanos, materiales, técnicos y financieros y atender conjuntamente con el Secretario Ejecutivo las necesidades de los órganos electorales, por lo que es considerado apto para integrar el Comité Técnico para la Destrucción de la Documentación Electoral, coadyuvando en esa actividad para ministrar los recursos necesarios para ejecutar de manera efectiva dicha actividad.

XI. Derivado de las consideraciones anteriores, y en acatamiento de la sentencia TE-JE-012/2017, lo conducente es que los representantes de los Partidos Políticos ante los Órganos Electorales Locales incluidas comisiones, comités y grupos de trabajo tengan representación con derecho a voz para actividades específicas atendiendo a los criterios orientadores dictados en el diverso expediente



SUP-JRC-728/2017, así como lo prevé la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado de Durango en sus artículos 25, 27 numeral 1 inciso 5; y 86 y

Por lo anteriormente expuesto y con fundamento en lo establecido por los artículos 41, párrafo segundo, Base V, apartados C de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 104, numeral 1, inciso a) y g); 216, numeral 1, incisos a) y c); 98, numeral 2 ; 98 , 99 párrafo primero de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales; 138, párrafos primero y segundo y 139 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango; 25, 27 numeral 1 inciso 5; 75, 81, 86 y 171 numeral 1, fracciones I y III de la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales para el estado de Durango; 434 al 440 del Reglamento de Elecciones; 4, inciso a), fracción II; 7, numeral 1, inciso a), 9, numeral 2, 10 numerales 1 y 2 del Reglamento de Comisiones del Consejo General; y 36, numerales 1 y 2, 37 numeral 1, del Reglamento Interior del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Durango, esta Comisión, emite el siguiente:

ACUERDO

PRIMERO.- Se deja sin efectos el Informe rendido por el Comité Técnico para la destrucción de la Documentación Electoral utilizada en el Proceso Electoral Local Ordinario 2015-2016.

SEGUNDO.- Se modifica el punto de Acuerdo segundo del diverso IEPC/CG15/2017, respecto a la Integración del Comité Técnico así como los Lineamientos que establecen el Proceso de Destrucción de la Documentación Electoral utilizada en el Proceso Electoral Local 2015-2016 y los subsecuentes Ordinarios y Extraordinarios, en el estado de Durango, para quedar como sigue:

- El Titular de la Secretaría Ejecutiva.
 - El Titular de la Dirección de Organización Electoral.
 - El Titular de la Dirección de Administración.
 - Los Representantes de los Partidos Políticos debidamente Acreditados ante el Consejo General del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Durango, solo con derecho a voz.
- Los tres primeros con derecho a voz y voto.

TERCERO.- Se instruye al Comité para que rinda a la Comisión de Organización Electoral y Diseño y Elaboración de Documentación Electoral, el Informe Final sobre la preparación, traslado y destrucción de la documentación electoral utilizada en el Proceso Electoral Local 2015-2016, en cumplimiento de la Sentencia TE-JE-012/2017, y una vez realizado dicho procedimiento la Comisión deberá presentar el Informe Final ante este Consejo General.



CUARTO.- Se instruye al Secretario Ejecutivo para que notifique el presente acuerdo a la Sala Colegiada del Tribunal Electoral del Estado de Durango.

Publíquese el presente Acuerdo y su anexo en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Durango, portal de internet, redes sociales oficiales y en los estrados del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del estado de Durango.

Así lo acordó y firmó por unanimidad el Consejo General del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Durango en sesión extraordinaria número trece de fecha cinco de octubre de 2017, en la Sala de Sesiones de dicho órgano electoral, ante el Secretario que da fe.-----

LIC. JUAN ENRIQUE KATO RODRÍGUEZ
CONSEJERO PRESIDENTE

LIC. MIRZA MAYELA RAMÍREZ RAMÍREZ
CONSEJERA ELECTORAL

LIC. LAURA PATRICIA BRIONES SÁNCHEZ
CONSEJERA ELECTORAL

LIC. FRANCISCO JAVIER GONZÁLEZ PÉREZ
CONSEJERO ELECTORAL

DRA. ESMERALDA VALLES LÓPEZ
CONSEJERA ELECTORAL

LIC. MANUEL MONTOYA DEL CAMPO
CONSEJERO ELECTORAL

LIC. FERNANDO DE JESÚS ROMÁN QUIÑONES
CONSEJERO ELECTORAL

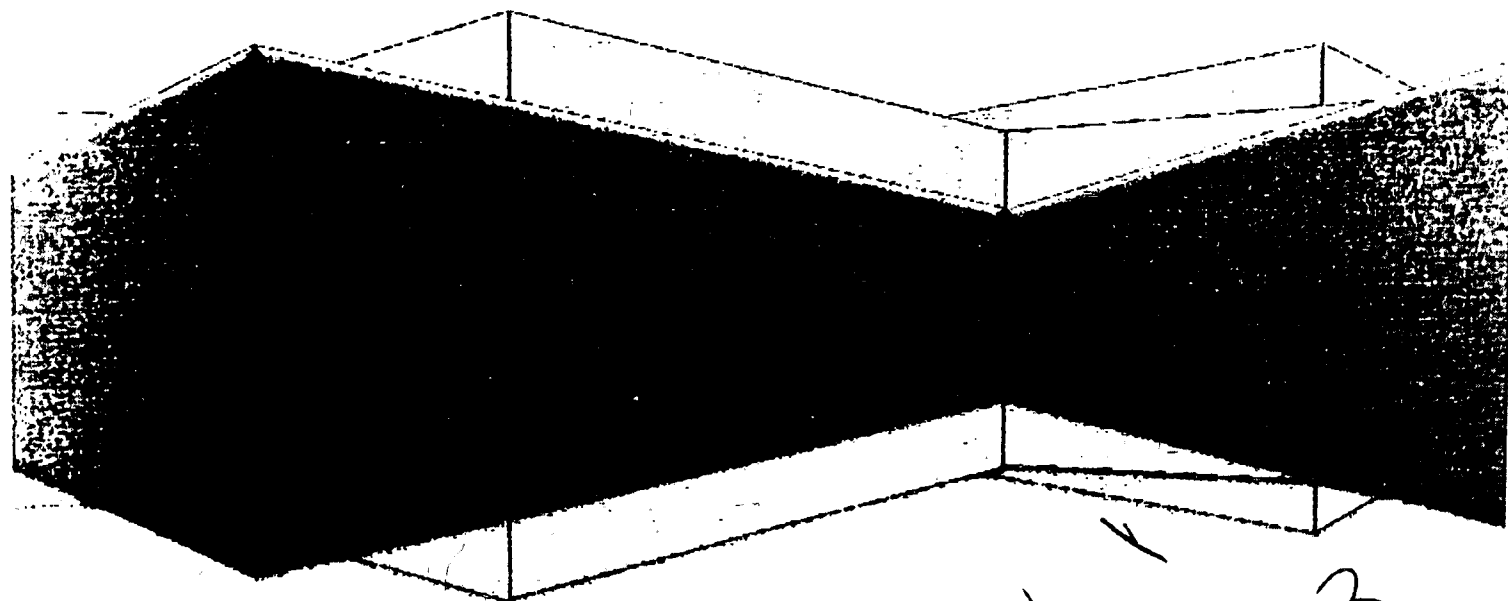
LIC. DAVID ALONSO ARÁMBULA QUIÑONES
SECRETARIO DEL CONSEJO

Lineamientos que establecen el proceso de destrucción de la Documentación Electoral utilizada en el Proceso Electoral Local 2015-2016 y los subsecuentes Ordinarios y Extraordinarios, en el Estado de Durango

J

Q

2



H
M
2

Lineamientos que establecen el proceso de destrucción de la Documentación Electoral utilizada en el Proceso Electoral Local 2015-2016 y los subsiguientes Ordinarios y Extraordinarios, en el Estado de Durango

Índice

Presentación.....	2
Fundamento legal.....	2
Capítulo Primero: Naturaleza y Objetivos.....	3
Capítulo Segundo: Descripción y ámbito de responsabilidad.....	4
Capítulo Tercero: Comité Técnico.....	5
Capítulo Cuarto: Actividades Previas.....	5
Capítulo Quinto: Cronograma.....	6
Capítulo Sexto: De la empresa que realizará la destrucción.....	7
Capítulo Séptimo: Desarrollo de las actividades.....	8
Capítulo Octavo: Documentación electoral sobrante.....	9
Capítulo Noveno: Clasificación de la documentación.....	9
Capítulo Décimo: Oficialía Electoral.....	12
Capítulo Onceavo: Único.....	13

Lineamientos que establecen el proceso de destrucción de la Documentación Electoral utilizada en el Proceso Electoral Local 2015-2016 y los subsiguientes Ordinarios y Extraordinarios, en el Estado de Durango

Presentación

Una vez concluido los Procesos Electorales Ordinarios y los Extraordinarios que se deriven de estos en el Estado de Durango por mandato de ley, este órgano electoral tiene la obligación de destruir la documentación electoral utilizada en las elecciones de Gobernador, Diputados y Ayuntamientos, bajo procedimientos que protejan y conserven el medio ambiente, situación que el Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Durango asume como prioritaria por ser una institución socialmente responsable.

Los paquetes electorales resguardados en la bodega del IEPC contienen la documentación referente a votos válidos, votos nulos, boletas sobrantes e inutilizadas y demás documentación que deberá ser destruida bajo los presentes Lineamientos.

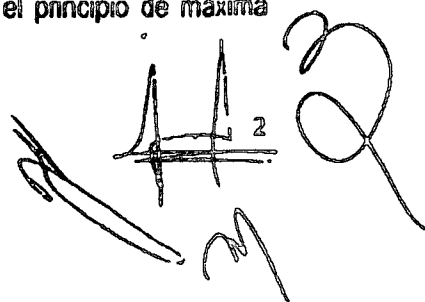
El Comité Técnico encargado de la destrucción de la documentación electoral para los Procesos Electorales Ordinarios y los Extraordinarios que se deriven de estos en el Estado de Durango, estará a cargo del control operativo de la actividad, así como de precisar los documentos objeto de destrucción. El Consejo General del IEPC deberá vigilar que en todo momento se observen los principios rectores de la función electoral y garantizar que se cuenten con los insumos necesarios para su realización.

Fundamento Legal

La destrucción de la documentación y material electoral utilizada en los Procesos Electorales Ordinarios y los Extraordinarios que se deriven de estos en el Estado de Durango, está ordenada en la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, en sus artículos 216, numeral 1, incisos a) y c), y 318, numeral 2, y el artículo 171, numeral 1 fracciones I y III de la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado de Durango los cuales establecen que los documentos y materiales electorales deberán elaborarse utilizando materias primas que permitan ser recicladas, una vez que proceda a su destrucción; y que dicha destrucción deberá llevarse a cabo empleando métodos que protejan el medio ambiente, según apruebe el Consejo General o Local respectivo.

Los criterios para la destrucción de la documentación también se encuentran regulados en los artículos del 434 al 440 del Reglamento de Elecciones del Instituto Nacional Electoral y su Anexo 16, que contiene el procedimiento así como los formatos que se deben utilizar para la destrucción de documentación electoral.

Asimismo los presentes lineamientos encuentran sustento legal en las disposiciones contenidas en la Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Durango, y en el principio de máxima publicidad que rige a éste Órgano Electoral.



Lineamientos que establecen el proceso de destrucción de la Documentación Electoral utilizada en el Proceso Electoral Local 2015-2016 y los subsecuentes Ordinarios y Extraordinarios, en el Estado de Durango

A partir de dicha fundamentación y una vez concluidos los Procesos Electorales Ordinarios y los Extraordinarios que se deriven de estos en el Estado de Durango y si existen las condiciones necesarias para llevar a cabo la destrucción de los votos válidos, votos nulos, las boletas sobrantes e inutilizadas y demás material electoral utilizado o sobrante del Proceso Electoral que corresponda, se han elaborado los presentes Lineamientos para regular el desarrollo de la destrucción que llevarán las áreas designadas de este Instituto, una vez aprobada por el Órgano Máximo de Dirección.

Capítulo Primero Naturaleza y objetivos

1. Los presentes lineamientos son de orden público, de observancia general y obligatoria para el Organismo Público Local Electoral del Estado de Durango y para todas las personas que participan en las etapas de preparación, operación y desarrollo de la destrucción de la documentación, en términos del acuerdo que para tal efecto apruebe el Consejo General.

2. El objetivo de los presentes lineamientos es regular los mecanismos para realizar la destrucción de los votos válidos, votos nulos, boletas sobrantes e inutilizadas, así como la documentación que se utiliza durante los Procesos Electorales Ordinarios y los Extraordinarios que se deriven de estos en el Estado de Durango.

3. Para los efectos de estos lineamientos, se entiende por:

Lineamientos: Lineamientos que establecen el proceso de destrucción de los votos válidos, votos nulos, boletas sobrantes e inutilizada y demás documentación.

INE: Instituto Nacional Electoral

IEPC: Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Durango

Consejo General: Consejo General del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Durango.

Secretario Ejecutivo: Secretario Ejecutivo del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Durango.

Representantes: Representantes de Partidos Políticos

Comité Técnico: Comité Técnico encargado de la destrucción de la documentación electoral de los Procesos Electorales Ordinarios y los Extraordinarios que se deriven de estos en el Estado de Durango.

Comisión de Organización: Comisión de Organización Electoral y Diseño y Elaboración de Documentación Electoral del IEPC.

Lineamientos que establecen el proceso de destrucción de la Documentación Electoral utilizada en el Proceso Electoral Local 2015-2016 y los subsecuentes Ordinarios y Extraordinarios, en el Estado de Durango

Dirección de Organización: Dirección de Organización Electoral del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Durango.

Dirección de Administración: Dirección de Administración del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Durango.

Contraloría General: Órgano de Control Interno del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Durango.

Oficialía Electoral: Unidad Técnica de Oficialía Electoral del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Durango.

Reglamento de Elecciones: Reglamento de Elecciones aprobado en sesión extraordinaria del Consejo General del Instituto Nacional Electoral, celebrada el 7 de septiembre de 2016, mediante Acuerdo INE/CG661/2016.

Capítulo Segundo **Descripción y ámbito de responsabilidad**

4. El procedimiento de la destrucción de la documentación electoral utilizada en los Procesos Electorales Ordinarios y los Extraordinarios que se deriven de estos en el Estado de Durango, es la serie de pasos a seguir para llevar a cabo la destrucción de la documentación electoral, empleando métodos que protejan el medio ambiente, apegados al Reglamento de Elecciones.

5. Los Consejeros Electorales y los representantes de los partidos políticos podrán supervisar y dar seguimiento a la preparación, traslado y destrucción de la documentación electoral.

6. El Secretario Ejecutivo del IEPC, será el responsable de coordinar la actividad con apoyo del Comité Técnico, así como supervisar que se cuente con los insumos necesarios para su realización; de igual manera, dará seguimiento a dicha destrucción hasta su conclusión, con opción de apoyarse para tal efecto en el funcionario o funcionarios que se considere necesarios.

7. El Comité Técnico, llevará el control operativo de todo el procedimiento para la realización de la destrucción.

8. La Titular de Oficialía Electoral, será la responsable de la elaboración de las actas circunstanciadas, así como de dar fe de todas las actividades que se realicen para la destrucción de la documentación electoral.

9. La contraloría podrá hacer acto de presencia en todas las actividades que se realicen para el desarrollo de la destrucción de la documentación electoral.

Lineamientos que establecen el proceso de destrucción de la Documentación Electoral utilizada en el Proceso Electoral Local 2015-2016 y los subsecuentes Ordinarios y Extraordinarios, en el Estado de Durango

10. El Secretario Ejecutivo en coordinación con el director de Administración, dispondrán del personal del IEPC para llevar a cabo las actividades de preparación, traslado y destrucción de la documentación electoral, con base en los presentes lineamientos.

Capítulo Tercero Comité Técnico

11. El Comité Técnico deberá estar integrado de la siguiente manera:

- El Titular de la Secretaría Ejecutiva;
- El Titular de la Dirección de Organización Electoral, y
- El Titular de la Dirección de Administración
- Los Representantes de los Partidos Políticos debidamente Acreditados ante el Consejo General del IEPC, y los Consejo Municipales Electorales según sea el caso, solo con derecho a voz.

Los tres primeros con voz y voto.

12. El Comité Técnico será el responsable de llevar el control operativo de la documentación objeto de destrucción, así como de establecer comunicación con la empresa que se encargará de la destrucción y reportar a la Comisión de Organización los avances y el cumplimiento del calendario de actividades. Asimismo, verificará que se lleve a cabo la destrucción apoyándose del personal que se considere necesario.

13. El Comité Técnico elaborará un informe de conclusión de la actividad y lo remitirá a la Comisión de Organización para su conocimiento y posterior a la presentación del Consejo General.

14. El Comité Técnico mantendrá informado al Consejero Presidente del Consejo General y al Presidente de la Comisión de Organización sobre la destrucción de la documentación electoral.

15. El Comité Técnico realizará las actividades necesarias para que el informe sobre la destrucción de la documentación electoral y las actas levantadas en la realización de ésta actividad, sean difundidos en el portal de Internet oficial del IEPC.

Capítulo cuarto Actividades previas

16. Para la destrucción de la documentación electoral, deberá prevalecer la optimización de recursos cuidando en todo momento la efectiva aplicación de los mismos durante el proceso, observando los principios que rigen la función electoral, brindando certeza y seguridad jurídica al procedimiento en mención.

Lineamientos que establezcan el proceso de destrucción de la Documentación Electoral utilizada en el Proceso Electoral Local 2015-2016 y los subsecuentes Ordinarios y Extraordinarios, en el Estado de Durango

17. El Consejo General aprobará el acuerdo mediante el cual se realice la destrucción de la documentación electoral, una vez concluido el proceso electoral correspondiente. En el acuerdo respectivo se deberán precisar los documentos objeto de la destrucción, entre los que se encuentran, los votos válidos, los votos nulos, las boletas sobrantes de la elección correspondiente, así como de aquellas que fueron inutilizadas durante la actividad de conteo, sellado y enfajillado, una vez concluido el proceso electoral respectivo.

17.1 En dicho acuerdo se deberá prever que se realice bajo estricta supervisión y observando en todo momento las medidas de seguridad correspondientes, así como la incorporación de procedimientos ecológicos no contaminantes que permitan su reciclaje.

Capítulo Quinto Cronograma

18. La Dirección de Organización, elaborará un cronograma para llevar a cabo la destrucción de la documentación, en él se deberán contemplar todas las actividades relativas a la preparación, traslado y destrucción de la documentación electoral. Dicha información será concentrada en el formato correspondiente en un periodo de tres días a partir del primer día hábil después de aprobado los presentes lineamientos.

19. La Dirección de Organización y/o la Dirección de Administración, en un periodo de tres días a partir del primer día hábil, después de aprobado los presentes lineamientos, contactará a las empresas o instituciones con capacidad para destruir la documentación electoral bajo procedimientos no contaminantes. En caso de no conocer las instalaciones de la empresa o institución, se podrá llevar a cabo una visita para confirmar el modo de destrucción y las medidas de seguridad para dicha actividad.

20. La Dirección de Organización se coordinará con la empresa que realizará la destrucción, el tipo de vehículo que proporcionará para el traslado de la documentación electoral o, en su caso, programar la utilización de algún(os) vehículo(s) del IEPC, o llevar a cabo la contratación del servicio de flete, en un periodo de tres días a partir del primer día hábil, después de aprobado los presentes lineamientos.

21. El Secretario Ejecutivo solicitará mediante oficio a la Dirección de Administración, los requerimientos mínimos e insumos necesarios para la destrucción de la documentación (cajas, costales, bolsas, etc.).

22. El Comité Técnico convocará con cuarenta y ocho horas de anticipación, a los Consejeros Electorales del Consejo General, a los Consejeros Municipales de los 39 municipios del estado, a los representantes de partidos políticos, a la apertura de la bodega electoral, la preparación de la documentación electoral y a la propia destrucción.

Lineamientos que establecen el proceso de destrucción de la Documentación Electoral utilizada en el Proceso Electoral Local 2015-2016 y los subsecuentes Ordinarios y Extraordinarios, en el Estado de Durango

23. Las fechas estipuladas en el cronograma de destrucción, pueden variar de acuerdo a las actividades específicas o disponibilidad de tiempo de la empresa que se contrate.

Capítulo Sexto **De la empresa que realizará la destrucción**

24. El Secretario Ejecutivo del IEPC a través de la Dirección de Administración realizará un contrato de servicios con la empresa que tengan capacidad para destruir la documentación electoral bajo procedimientos no contaminantes, en el que se plasmarán los antecedentes y cláusulas necesarias, con el fin de garantizar el cumplimiento de los compromisos del proceso ecológico no contaminante y su reciclaje.

25. Si no existe en esta entidad federativa una empresa o institución dedicada a la destrucción y reciclamiento de papel, será necesario trasladar la documentación electoral a la entidad más cercana donde exista, o bien, tomando en cuenta las condiciones presupuestales del IEPC podrá contemplar la posibilidad de que la empresa seleccionada se traslade a esta entidad federativa.

26. Se deberá negociar en la medida de lo posible con la empresa o institución que vaya a destruir la documentación electoral, para que asuma los costos del traslado de la documentación de la bodega del IEPC al lugar donde se efectuará la destrucción, del material de empaque, de igual manera se procurará que proporcione algún beneficio económico por el reciclamiento del papel al IEPC.

27. En el caso de que la destrucción de la documentación se hiciera fuera del estado de Durango, se deberá prever la adquisición del material para empacar la documentación electoral y en su caso, contratar los vehículos de transporte necesarios.

28. El Director de Organización Electoral, entablará comunicación con la empresa contratada para especificar la fecha de inicio y término, los horarios y tiempo en los que se deberá realizar la actividad de destrucción de documentación electoral, así como los vehículos que se utilizarán.

29. El Director de Organización deberá visitar la empresa para confirmar el modo de destrucción y medidas de seguridad, esto en caso de no conocer las instalaciones de la empresa encargada de la destrucción.

30. El Comité Técnico se encargará de que la empresa encargada de realizar la destrucción de la documentación electoral, entregue al IEPC, la información detallada respecto del proceso ecológico no contaminante y su reciclaje, asimismo, deberá entregar una constancia de que el papel recibido, ser recicló bajo procesos ecológicos.

Capítulo Séptimo **Desarrollo de las actividades**

Lineamientos que establecen el proceso de destrucción de la Documentación Electoral utilizado en el Proceso Electoral Local 2015-2016 y los subsecuentes Ordinarios y Extraordinarios, en el Estado de Durango

31. Se Abrirá la bodega del IEPC en presencia de los ciudadanos que atendieron la invitación señalada en el punto 22 de los presentes lineamientos, así como los titulares de la Secretaría Ejecutiva, las direcciones de Organización y Administración, así como la Oficialía Electoral, quienes podrán constatar el estado en que se encuentra la bodega y los paquetes electorales.

32. La preparación de la documentación se realizará dentro de la bodega electoral, si el espacio lo permite, o en una área próxima y adecuada. Solamente el personal autorizado quien contará con su gafete autorizado por el Comité Técnico, podrá participar en este ejercicio y en las actividades de preparación, traslado y destrucción de la documentación electoral; el trabajo a efectuar es el siguiente:

32.1 Extraer de las cajas paquete electoral todas las boletas y el resto de la documentación autorizada a destruir; la documentación extraída se colocará en bolsas o cajas que al efecto haya determinado el Comité Técnico.

32.2 Separar los artículos de oficina, así como los que no sean de papel, para desincorporarse de acuerdo a las disposiciones jurídicas aplicables al Instituto.

33. Cerrar las cajas, bolsas o el accesorio que se haya acordado utilizar, que se vayan llenando con la documentación electoral y colocarlas dentro de la bodega electoral, llevando el control de esta operación.

34. Cerrar la puerta de la bodega electoral en caso de que el traslado y destrucción de las boletas se realice en un día diferente, colocando nuevos sellos sobre ella, en donde firmarán los funcionarios y representantes presentes.

35. Llevar el seguimiento de la preparación, en el formato "reporte avance en la preparación de la documentación electoral".

36. Subir a los vehículos la documentación electoral a destruir, llevando el control estricto conforme se van sacando de la bodega y cargando al vehículo, una vez que se haya subido la última caja, se cerrarán las puertas del vehículo y se colocarán sellos de papel donde firmarán los integrantes del Consejo General, el Secretario Ejecutivo, los Consejeros Municipales, los representantes de los partidos políticos que asistieron.

37. Se deberá constar por los presentes que no hayan quedado cajas o bolsas con documentación electoral programada para destrucción dentro de la bodega.

38. Se debe garantizar en todo momento la seguridad de las boletas electorales

39. Trasladar de manera inmediata la documentación electoral una vez concluida la carga del vehículo, hasta el lugar de su destrucción.

Lineamientos que establezcan el proceso de destrucción de la Documentación Electoral utilizada en el Proceso Electoral Local 2015-2016 y los subsiguientes Ordinarios y Extraordinarios, en el Estado de Durango

40. Una vez que el transporte llegó a la empresa, en presencia de los funcionarios y representantes que asistan, se quitarán los sellos de seguridad, y se abrirá el camión para hacer entrega de la documentación electoral y presenciar su destrucción.

41. El funcionario autorizado por el Comité Técnico deberá llevar el seguimiento del traslado y destrucción, en el formato correspondiente.

42. Recibir de la empresa que realizó la destrucción, la constancia de que el papel recibido, se recicló o se reciclará bajo procedimientos ecológicos.

43. El Comité Técnico elaborará un informe pormenorizado de las actividades llevadas a cabo en su ámbito de competencia, que incluya: fechas y horarios de las diferentes actividades de preparación, traslado y destrucción de la documentación electoral del año correspondiente a la celebración de la jornada electoral; descripción de las actividades llevadas a cabo; nombre y cargo de funcionarios, consejeros electorales, consejeros municipales, representantes de partidos políticos asistentes a las diferentes actividades, razón social y dirección de la empresa encargada de la destrucción y procedimiento utilizado; recursos económicos recibidos y aplicados, así como los ahorros generados, en su caso; y recursos obtenidos por el reciclamiento del papel, en su caso.

Capítulo Octavo Documentación electoral sobrante

44. La documentación electoral sobrante son los documentos relativos a copias que carecen de valor documental o bien no fueron utilizados, mismos que se encuentran resguardados en la bodega del IEPC.

45. Los artículos que no sean de papel, como material plastificado, etiquetas auto adheribles, u otro material, deberán desincorporarse mediante las acciones que determine el Comité Técnico, quien fijará el destino final de dicho material.

46. Los artículos de oficina y otros materiales que se encuentren en los paquetes electorales, estos deberán separarse para ser reutilizados.

Capítulo Noveno Clasificación de la documentación

47. Para el procedimiento de la destrucción se debe tener en cuenta los tipos de documentación que se utilizan en el proceso electoral, los cuales también se encuentran resguardados en la bodega del IEPC, y se incluirán en la destrucción toda vez que se trata de copias que carecen de valor documental o bien no fue utilizada.

48. Artículos de papel:

- Boleas para la elección de Gobernador.

Lineamientos que establecen el proceso de destrucción de la Documentación Electoral utilizada en el Proceso Electoral Local 2015-2016 y los subcomandos Ordinarios y Extraordinarios, en el Estado de Durango

- Boletas para la elección de Diputados de Mayoría Relativa.
- Boleta para la elección de Diputados de Representación Proporcional.
- Boleta para la elección de Ayuntamientos.
- Acta de la Jornada Electoral.
- Acta de escrutinio y cómputo para la elección de Gobernador.
- Acta de escrutinio y cómputo para la elección de Diputados de Mayoría Relativa.
- Acta de escrutinio y cómputo para la elección de Diputados de Representación Proporcional.
- Acta de escrutinio y cómputo para la elección de Ayuntamiento.
- Acta de electores en tránsito.
- Hoja de Incidentes.
- Recibo de copia legible de las actas de casilla entregadas a los representantes de los partidos políticos.
- Constancia de clausura y remisión de paquetes electorales al Consejo Municipal.
- Plantilla Braille para la elección de Gobernador.
- Plantilla Braille para la elección de Diputados.
- Plantilla Braille para la elección de Diputados de Representación Proporcional.
- Plantilla Braille para la elección de Ayuntamiento.
- Instructivo Braille.
- Cuadernillo para hacer operaciones de escrutinio y cómputo de Gobernador
- Cuadernillo para hacer operaciones de escrutinio y cómputo de Diputados de mayoría relativa
- Cuadernillo para hacer operaciones de escrutinio y cómputo de Diputados de representación proporcional.
- Cuadernillo para hacer operaciones de escrutinio y cómputo de Ayuntamiento.
- Cartel de identificación de casilla.
- Cartel de identificación para casilla especial.
- Cartel de resultados de la votación en esta casilla.
- Cartel de resultados de la votación en esta casilla especial.
- Guía de apoyo para la clasificación de los votos.
- Cartel de identificación de personas que requieren atención preferencial para acceder a la casilla (cartel personas vulnerables).
- Cartel de resultados del cómputo municipal.
- Cartel de resultados preliminares de las elecciones.
- Cartel de resultados de cómputo distrital.
- Guía de apoyo para la clasificación de votos.
- Recibo de copia legible de las actas de casilla entregadas a los representantes de partidos políticos y candidatos independientes.
- Recibo de entrega de paquete electoral al consejo municipal
- Recibos de documentación y material electoral entregados a presidentes de mesa directiva de casilla
- Documentación sobrante no utilizada en la preparación de los paquetes electorales.
- Cuaderno de resultados preliminares de ayuntamiento.
- Cuaderno de resultados preliminares de Gobernados y Diputados de mayoría relativa y representación proporcional.

Lineamientos que establecen el proceso de destrucción de la Documentación Electoral utilizada en el Proceso Electoral Local 2015-2016 y los subsecuentes Ordinarios y Extraordinarios, en el Estado de Coahuila

- Tarjetón vehicular.
- Constancia de mayoría y validez sobrante.

49. Artículos que no son de papel

- Cintas de seguridad para urnas y cajas paquete electoral
- Etiquetas de seguridad para caja paquete electoral.
- Bolsa para boletas de Gobernador entregadas al Presidente de Mesa Directiva de Casilla.
- Bolsa para boletas de Diputados entregadas al Presidente de Mesa Directiva de Casilla.
- Bolsa para boletas de Diputados para casilla especial.
- Bolsa para boletas de Ayuntamiento.
- Bolsa para boletas sobrantes, votos válidos y votos nulos de Gobernador.
- Bolsa para boletas sobrantes, votos válidos y votos nulos de Diputados.
- Bolsa para boletas sobrantes, votos válidos y votos nulos de Diputados casilla especial.
- Bolsa para boletas sobrantes, votos válidos y votos nulos de Ayuntamiento.
- Bolsa para boletas sobrantes de Gobernador.
- Bolsa para boletas sobrantes de Diputados.
- Bolsa para boletas sobrantes de Diputados casilla especial.
- Bolsa para boletas sobrantes de Ayuntamientos.
- Bolsa para votos validos de Gobernador.
- Bolsa para votos válidos de Diputados.
- Bolsa para votos válidos de Diputados casilla especial.
- Bolsa para votos válidos de Ayuntamientos.
- Bolsa para votos nulos de Gobernador
- Bolsa para votos nulos de Diputados.
- Bolsa para votos nulos de Diputados casilla especial.
- Bolsa para votos nulos de Ayuntamiento.
- Bolsa para expediente de casilla de Gobernador.
- Bolsa para expediente de casilla de Diputados.
- Bolsa para expediente de casilla de Diputados casilla especial.
- Bolsa para expediente de casilla de Ayuntamiento.
- Bolsa para Lista Nominal.
- Bolsa para Actas de escrutinio y cómputo de Gobernador por fuera del paquete.
- Bolsa para Actas de escrutinio y cómputo de Diputados por fuera del paquete.
- Bolsa para Actas de escrutinio y cómputo de Ayuntamiento por fuera del paquete.
- Bolsa para PREP.
- Porta Gafetes para funcionarios de casilla.
- Sellos "Representación proporcional".
- Sellos "Votó 2016".

50. Artículos de oficina

- Lápices.
- Bolígrafos.

Lineamientos que establecen el proceso de destrucción de la Documentación Electoral utilizada en el Proceso Electoral Local 2015-2016 y los subsecuentes Ordinarios y Extraordinarios, en el Estado de Durango

- Marcadores negros.
- Rollo de cinta adhesiva transparente.
- Bolsas de plástico negras para basura.
- Gomas de borrar.
- Hojas de máquina.
- Dedales.
- Tijeras.
- Ligas.
- Cojin para sellos.
- Tinta para sellos de goma.
- Calculadoras.

Capítulo Décimo Oficialia Electoral

51. El personal de la oficialia electoral del IEPC, de manera inexcusable deberá estar presente para dar fe en los momentos siguientes:

- Apertura y cierre de la bodega electoral;
- Traslado al lugar de destrucción de los materiales previamente señalados para tal efecto; y
- Destrucción del material electoral.

52. El Secretario Ejecutivo del IEPC ordenará que se constituya el personal que integra la oficialia electoral del IEPC en el momento que considere necesario durante el desarrollo del proceso materia de los presentes lineamientos, estableciendo las circunstancias de modo, tiempo y lugar en el acta respectiva.

53. La Titular de la Oficialia Electoral del IEPC será la responsable de la elaboración de las actas circunstanciadas en las que se hará constar el procedimiento de apertura de la bodega; el estado físico en el que se encontraron los paquetes y de su preparación; el número resultante de cajas o bolsas con documentación; la hora de apertura y cierre de la bodega; la hora de salida del vehiculo y llegada al domicilio de la empresa o institución que realizará la destrucción; la hora de inicio y término de la destrucción y el nombre y firma de los funcionarios electorales, representantes de partidos políticos presentes durante estos actos.

Las actas legibles con sus respectivos anexos serán publicadas en el Portal de Internet del IEPC.

54. El Secretario Ejecutivo, girará oficio a la Titular de la Unidad de Oficialia Electoral del IEPC, para que acuda a los distintos actos a dar fe de los hechos.

Capítulo Onceavo

Único

El presente documento se revisó en los documentos de referencia, con el fin de dar fe de la conformidad de

FORMATO 1

CALENDARIO DE LAS ACTIVIDADES RELATIVAS A LA PREPARACIÓN, TRASLADO Y
DESTRUCCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN ELECTORAL DEL
INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DEL ESTADO DE
DURANGO:

ENTIDAD FEDERATIVA: DURANGO

FECHA DE ELABORACIÓN:

EPO	FECHA DE PREPARACIÓN (DD/MM/AAAA)		FECHA DE TRASLADO (DD/MM/AAAA)		FECHA DE DESTRUCCIÓN (DD/MM/AAAA)		NOMBRE DE LA EMPRESA QUE CONSTRUYA	DOMICILIO COMPLETO (INCLUYENDO NÚMERO TELÉFONO Y NOMBRE DE CONTACTO)	LA EMPRESA RECOLECTARÁ A DOMICILIO	LA EMPRESA PAGARÁ POR EL PAPEL RECOLECTADO	OBSERVACIONES
	DI	ME	DI	ME	DI	ME					
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
11											
12											
13											
14											
15											
16											
17											
18											
19											
20											
21											
22											
23											
24											
25											
26											
27											
28											
29											
30											
31											
32											
33											
34											
35											
36											
37											
38											
39											
40											
41											
42											
43											
44											
45											
46											
47											
48											
49											
50											
51											
52											
53											
54											
55											
56											
57											
58											
59											
60											
61											
62											
63											
64											
65											
66											
67											
68											
69											
70											
71											
72											
73											
74											
75											
76											
77											
78											
79											
80											
81											
82											
83											
84											
85											
86											
87											
88											
89											
90											
91											
92											
93											
94											
95											
96											
97											
98											
99											
100											

[Handwritten signatures and initials]

Lineamientos que establecen el proceso de construcción de la Documentación Electoral utilizado en el Proceso Electoral Local 2015-2016 y los subsecuentes Ordinarios y Extraordinarios, en el Estado de Durango

Anexo 16.1
Formato 2

REPORTE DE AVANCE EN LA PREPARACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN ELECTORAL DEL IEPC

ENTIDAD FEDERATIVA: DURANGO

FECHA Y HORA DE ELABORACIÓN: (DDMM/AAAA) (00:00 HRS)

PREPARACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DE: DURANGO				FUNCIONARIOS DEL IEPC PRESENTES		REPRESENTANTES NO PRESENTES							REPRESENTANTES DE SECRETARÍA EJECUTIVA		MEDIOS DE COMUNICACIÓN		OBSERVACIONES B INDIQUE EL CARGO DE OTRAS PERSONAS PRESENTES EN EL EVENTO: FUNCIONARIOS JUNTA LOCAL O DISTRICTAL, EXCONSEJEROS LOCALES
FECHA A HRS	HORA DE BAJO	FECHA DE TERMINO	HORA DE TÉRMINO	V SOLAS CALA DEFENSA 1		EXCONSEJERO	PAN	PRD	PRT	PVME	PD	PNA	MORENA	PES			
01																	
02																	
03																	
04																	
05																	
06																	
07																	
08																	
09																	
10																	
11																	
12																	
13																	
14																	
15																	
16																	
17																	
18																	
19																	
20																	
21																	
22																	
23																	
24																	
25																	
26																	
27																	
28																	
29																	
30																	
31																	

NOTA: LA INFORMACIÓN DEBE DARSE EN MAYÚSCULAS

Lineamientos que establecen el proceso de destrucción de la Documentación Electoral emitida en el Proceso Electoral Local 2015-2016 y los subsiguientes Ordinarios y Extraordinarios, en el Estado de Durango

Anexo 16.1
Formato 3

REPORTE DE AVANCE DE LA DESTRUCCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN ELECTORAL DEL INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DEL ESTADO DE DURANGO.

TOSILAGO				DESTRUCCIÓN		FUNDACIONES DEL IPEC PRESENTES		REPRESENT. ATES		REPRESENTANTES DE SECRETARÍA EJECUTIVA		REPRESENTANTES DIRECCIÓN JURÍDICA		MEDIOS DE COMUNICACIÓN		OBSERVACIONES	
HORA DE SALIDA DE LA DESTRUCCIÓN DEL IPEC	HORA DE SALIDA DE LA DESTRUCCIÓN DEL IPEC	HORA DE SALIDA DE LA DESTRUCCIÓN DEL IPEC	HORA DE SALIDA DE LA DESTRUCCIÓN DEL IPEC	FECHA DE INICIO DE INICIO	FECHA DE TERMINO DE TERMINO	FECHA DE INICIO DE INICIO	FECHA DE TERMINO DE TERMINO	FECHA DE INICIO DE INICIO	FECHA DE TERMINO DE TERMINO	FECHA DE INICIO DE INICIO	FECHA DE TERMINO DE TERMINO	FECHA DE INICIO DE INICIO	FECHA DE TERMINO DE TERMINO	FECHA DE INICIO DE INICIO	FECHA DE TERMINO DE TERMINO	FECHA DE INICIO DE INICIO	FECHA DE TERMINO DE TERMINO
08:00	08:00	08:00	08:00	08:00	08:00	08:00	08:00	08:00	08:00	08:00	08:00	08:00	08:00	08:00	08:00	08:00	08:00
09:00	09:00	09:00	09:00	09:00	09:00	09:00	09:00	09:00	09:00	09:00	09:00	09:00	09:00	09:00	09:00	09:00	09:00
10:00	10:00	10:00	10:00	10:00	10:00	10:00	10:00	10:00	10:00	10:00	10:00	10:00	10:00	10:00	10:00	10:00	10:00
11:00	11:00	11:00	11:00	11:00	11:00	11:00	11:00	11:00	11:00	11:00	11:00	11:00	11:00	11:00	11:00	11:00	11:00
12:00	12:00	12:00	12:00	12:00	12:00	12:00	12:00	12:00	12:00	12:00	12:00	12:00	12:00	12:00	12:00	12:00	12:00
13:00	13:00	13:00	13:00	13:00	13:00	13:00	13:00	13:00	13:00	13:00	13:00	13:00	13:00	13:00	13:00	13:00	13:00
14:00	14:00	14:00	14:00	14:00	14:00	14:00	14:00	14:00	14:00	14:00	14:00	14:00	14:00	14:00	14:00	14:00	14:00
15:00	15:00	15:00	15:00	15:00	15:00	15:00	15:00	15:00	15:00	15:00	15:00	15:00	15:00	15:00	15:00	15:00	15:00
16:00	16:00	16:00	16:00	16:00	16:00	16:00	16:00	16:00	16:00	16:00	16:00	16:00	16:00	16:00	16:00	16:00	16:00
17:00	17:00	17:00	17:00	17:00	17:00	17:00	17:00	17:00	17:00	17:00	17:00	17:00	17:00	17:00	17:00	17:00	17:00
18:00	18:00	18:00	18:00	18:00	18:00	18:00	18:00	18:00	18:00	18:00	18:00	18:00	18:00	18:00	18:00	18:00	18:00
19:00	19:00	19:00	19:00	19:00	19:00	19:00	19:00	19:00	19:00	19:00	19:00	19:00	19:00	19:00	19:00	19:00	19:00
20:00	20:00	20:00	20:00	20:00	20:00	20:00	20:00	20:00	20:00	20:00	20:00	20:00	20:00	20:00	20:00	20:00	20:00
21:00	21:00	21:00	21:00	21:00	21:00	21:00	21:00	21:00	21:00	21:00	21:00	21:00	21:00	21:00	21:00	21:00	21:00
22:00	22:00	22:00	22:00	22:00	22:00	22:00	22:00	22:00	22:00	22:00	22:00	22:00	22:00	22:00	22:00	22:00	22:00
23:00	23:00	23:00	23:00	23:00	23:00	23:00	23:00	23:00	23:00	23:00	23:00	23:00	23:00	23:00	23:00	23:00	23:00
24:00	24:00	24:00	24:00	24:00	24:00	24:00	24:00	24:00	24:00	24:00	24:00	24:00	24:00	24:00	24:00	24:00	24:00

NOTA: LA INFORMACIÓN DEBERÁ CAPTURARSE EN MAYÚSCULAS Y EN LAS COLUMNAS CON INFORMACIÓN DE HORA, DEBERÁ LARSE FORMATO DE 24 HRS.

[Handwritten signatures and initials]

Anexo 4: Recibo de recursos por parte del Instituto Electoral de la empresa recicladora de papel.

(En caso de que el Instituto haya logrado obtener un beneficio económico por el reciclamiento del papel, la Dirección de Administración expedirá dicho recibo)

[Handwritten signatures and initials]

ACUERDOS



SECRETARÍA
DE EDUCACIÓN



ACUERDO No. 1072/2017

Con fundamento en los Artículos 3° de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 4° de la Constitución Política del Estado de Durango; Artículos 1°, 10, 11, 14, fracción IV, 29, 54, 55, 56, 57, 58 y 59 de la Ley General de Educación; 1°, 9°, 16 y 21, fracciones V, VII, X, XVI, XXVI y XXXIII 153, 154, 155, 156, 157, 158, 159, 160, 161 y 162 de la Ley de Educación del Estado de Durango; 35 fracciones XI, XII, XIII, XV y XVI de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Durango; Artículos 51, 52 y 53 del Reglamento para la Educación que imparten los Particulares, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Durango con el No. 46 de fecha 07 de diciembre de 1995; en los Acuerdos, 243 y 279 por los cuales se establecen las Bases Generales de Autorización o Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios y los Trámites y Procedimientos Relacionados con el Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios del Tipo Superior, publicados en el Diario Oficial de la Federación el día 27 de mayo de 1998 y 10 de julio de 2000, respectivamente; y

CONSIDERANDO

I.- Que vista y estudiada la solicitud, presentada ante esta Secretaría de Educación por el Dr. Maurilio Guerrero Rivera, Representante Legal de la Asociación Civil denominada Instituto de Estudios Superiores DCM, A.C., a efecto de que se otorgue Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios, para impartir la **Licenciatura en Pedagogía**, ciclo cuatrimestral, duración nueve cuatrimestres, en turno matutino, vespertino y nocturno, con alumnado mixto y modalidad escolarizada, en la Institución Educativa denominada **Instituto de Estudios Superiores DCM**, fundado, administrado y dirigido por el solicitante, ubicado en calle Praderas No. 95, Colonia Valle del Sol, C.P. 35158, en Cd. Lerdo, Dgo.

II.- Que con fundamento en la Escritura Pública número 17,585, volumen 648, celebrada en la ciudad de Gómez Palacio, Dgo., el 24 de junio de 2011, ante el Lic. Sergio Estrella Ochoa, Notario Público No. 05, en ejercicio del Distrito Notarial de la ciudad de Gómez Palacio, Dgo., a efecto de llevar a cabo la constitución de una Asociación Civil, bajo la denominación Instituto de Estudios Superiores DCM, A.C., la cual tiene como objeto entre otros: "1).- *Impartir y fomentar la educación en los niveles maternal, estancia infantil, pre-escolar, primaria, secundaria, preparatoria, técnica y superior, diplomados, licenciatura, especializaciones, maestría, doctorado, pos doctorado dentro de la República Mexicana, 3).- Fomentar, impulsar y difundir la educación en todos los niveles, la cultura a través de actividades de enseñanza, formación, capacitación y adiestramiento, organizando cursos, editar y publicar libros y revistas, conferencias, simposios, seminarios, talleres, círculos de estudio, asesorías a instituciones escolares, etc.*"... Acta registrada bajo la inscripción No. 3081, del tomo 21, del libro 4, de fecha 26 de julio de 2011, ante la Dirección del Registro Público de la Propiedad.

III.- Que el Dr. Maurilio Guerrero Rivera, acredita su personalidad como Representante Legal de la Asociación Civil Instituto de Estudios Superiores DCM, A.C., mediante Escritura Pública señalada en el punto anterior.

IV.- Que del estudio técnico-pedagógico y administrativo efectuado a las instalaciones del **Instituto de Estudios Superiores DCM**, se desprende que es procedente otorgar el Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios para impartir la Licenciatura en Pedagogía, ciclo cuatrimestral, duración nueve cuatrimestres, en turno matutino, vespertino y nocturno, con alumnado mixto y modalidad escolarizada, según Dictamen de Aprobación No. COEPES/042/2017 de fecha 19 de julio de 2017, emitido por el Jefe del Departamento de Educación Superior de la Coordinación de Educación Media Superior, Superior y Particular de la Secretaría de Educación del Estado de Durango.



SECRETARÍA
DE EDUCACIÓN



V.- Que la Asociación Civil Instituto de Estudios Superiores DCM, A.C., ha presentado de manera satisfactoria toda la documentación requerida para el trámite que solicita de acuerdo con la normatividad aplicable.

VI.- Que la ocupación legal del inmueble de la Institución Educativa denominada **Instituto de Estudios Superiores DCM**, ubicado en calle Praderas No. 95, Colonia Valle del Sol, C.P. 35158, en Cd. Lerdo, Dgo., se acredita mediante Contrato de fecha 30 de Junio 2012, celebrada ante la fe del Lic. Sergio Estrella Ochoa, Notario Público No. 05, en ejercicio del Distrito Notarial de la ciudad de Gómez Palacio, Dgo., que contiene contrato de Comodato, que celebran el Dr. Maurilio Guerrero Rivera como "comodante", y la señora Blasa Doralia Campos Rosas como "comodataria"; inmueble que reúne las condiciones higiénicas, de seguridad, iluminación y espacios indispensables para realizar las actividades de los servicios educativos que se solicitan, conforme a lo establecido por la normatividad de la Secretaría de Educación del Estado de Durango.

VII.- Que el personal directivo, docente y de apoyo propuesto por la Asociación Civil Instituto de Estudios Superiores DCM, A.C., ha comprobado su preparación profesional, al cumplir con los requisitos establecidos en la normatividad aplicable.

VIII.- Que la Asociación Civil Instituto de Estudios Superiores DCM, A.C., a través de su Representante Legal se ha comprometido a cumplir con los fines y propósitos educativos señalados en la Constitución Política del Estado de Durango, en la Ley de Educación del Estado de Durango, en el Reglamento para la Educación que imparten los Particulares y demás disposiciones correlativas existentes y que se emitan en materia educativa.

IX.- Que el expediente respectivo ha sido revisado y aprobado por la Coordinación de Educación Media Superior, Superior y Particular de la Secretaría de Educación del Estado de Durango.

Por lo anterior considerado y fundado he tenido a bien expedir el siguiente:

ACUERDO No. 1072/2017 por el que se otorga a la Asociación Civil Instituto de Estudios Superiores DCM, A.C., **Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios** para impartir la **Licenciatura en Pedagogía**, en ciclo cuatrimestral, duración nueve cuatrimestres, en turno matutino, vespertino y nocturno, con alumnado mixto y modalidad escolarizada, en la Institución Educativa denominada **Instituto de Estudios Superiores DCM**.

Bajo los siguientes

RESOLUTIVOS

PRIMERO.- Se otorga a la Asociación Civil Instituto de Estudios Superiores DCM, A.C., Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios para impartir la Licenciatura en Pedagogía, en ciclo cuatrimestral, duración nueve cuatrimestres, en turno matutino, vespertino y nocturno, con alumnado mixto y modalidad escolarizada, en las instalaciones que ocupa la Institución Educativa denominada **Instituto de Estudios Superiores DCM**, ubicado en calle Praderas No. 95, Colonia Valle del Sol, C.P. 35158, en Cd. Lerdo, Dgo., siendo Representante Legal el Dr. Maurilio Guerrero Rivera.

SEGUNDO.- Con el presente Reconocimiento, el **Instituto de Estudios Superiores DCM**, queda incorporada al Sistema Estatal de Educación y obligado a cumplir con lo que en la materia disponen la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de Durango, la Ley General de Educación, la Ley de Educación del Estado de Durango sus Reglamentos, Ley sobre el Escudo, Bandera e Himno Nacional, este Acuerdo y la Normatividad Institucional que de ellas emanen, así como todas aquellas disposiciones que se expidan

SECRETARÍA
DE EDUCACIÓN

TERCERO.- La Asociación Civil Instituto de Estudios Superiores DCM, A.C., deberá mencionar en la documentación que expida y la publicidad que haga, derivada del presente Acuerdo, la calidad de incorporada al Sistema Educativo Estatal, la fecha y número de este Acuerdo, así como la autoridad que lo otorgó.

CUARTO.- El Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios que se otorga es para fines exclusivamente educativos, por lo que la Asociación Civil Instituto de Estudios Superiores DCM, A.C., al realizar cualquier gestión y/o trámite objeto del presente Acuerdo a favor de la Institución Educativa denominada **Instituto de Estudios Superiores DCM**, queda obligado a obtener, renovar y en general a mantener vigentes de las autoridades competentes todos los permisos, dictámenes y licencias que requieran para el desempeño de sus actividades educativas y demás disposiciones reglamentarias.

QUINTO.- El **Instituto de Estudios Superiores DCM**, queda sujeto a la evaluación, supervisión y verificación de organización y funcionamiento académico por parte del nivel, según lo dispongan los órganos de la Secretaría de Educación de Estado de Durango, en el ámbito de sus respectivas competencias.

SEXTO.- El Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios otorgado por este Acuerdo, es a partir del ciclo escolar 2016-2017, es específico para impartir el Plan y Programas de Estudio de la Licenciatura en Pedagogía, ciclo cuatrimestral, duración nueve cuatrimestres, en turno matutino, vespertino y nocturno, con alumnado mixto y modalidad escolarizada, en las instalaciones ubicadas en calle Praderas No. 95, Colonia Valle del Sol, C.P. 35158, en Cd. Lerdo, Dgo., y queda sujeto a supervisión y/o verificación por la autoridad educativa cuando así lo determine.

SÉPTIMO - Este Acuerdo podrá retirarse, cuando el prestador del servicio educativo infrinja alguna de las disposiciones jurídicas señaladas en el Segundo de los Resolutivos del mismo, si así lo resuelve la autoridad educativa competente conforme a los procedimientos y criterios enunciados en la normatividad aplicable.

OCTAVO.- La Asociación Civil Instituto de Estudios Superiores DCM, A.C., por conducto de la Institución Educativa denominada **Instituto de Estudios Superiores DCM**, se obliga a realizar y obtener de la Dirección Estatal de Profesiones de la Secretaría de Educación del Estado de Durango, dentro del término de seis meses siguientes a la fecha de emisión de este Acuerdo, el registro de dicho centro educativo, con domicilio ubicado en calle Praderas No. 95, Colonia Valle del Sol, C.P. 35158, en Cd. Lerdo, Dgo., del Plan y Programas de Estudio que se ampara en el presente Acuerdo, para los efectos de registro de títulos, y en su caso la gestión de trámites administrativos para la obtención de las cédulas profesionales correspondientes, conforme a lo establecido en el Artículo 60 de la Ley para el Ejercicio de las Profesiones en el Estado de Durango en correlación al Artículo 56 fracción X del Reglamento para la Educación que imparten los Particulares.

NOVENO.- El **Instituto de Estudios Superiores DCM**, se obliga a presentar ante la Coordinación de Educación Media Superior, Superior y Particular de la Secretaría de Educación del Estado de Durango, al inicio de cada ciclo cuatrimestral, lo siguiente:

- Listado que incluya el nombre de los alumnos inscritos y reinscritos.
- Relación de asignaturas en las que se imparte el servicio educativo, indicando para cada grupo los docentes responsables.
- Listado que incluya el nombre de los alumnos a los que se otorgue beca, así como el porcentaje asignado, en términos de lo previsto por la Ley General de Educación, Ley de Educación del Estado de Durango, Acuerdo 243 por el que se establecen las Bases Generales de Autorización y Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios, así como por las demás disposiciones que resulten aplicables en la materia, y
- Calendario escolar del plantel, que incluya las fechas de inicio y conclusión de los semestres respectivos, así como los periodos vacacionales y los días no laborables.



SECRETARÍA
DE EDUCACIÓN



Asimismo, se compromete al concluir cada semestre, a exhibir lo siguiente:

- Actas de calificaciones ordinarias de los grupos abiertos, actualizadas, con la firma autógrafa del docente responsable de la asignatura o unidad de aprendizaje.
- Listado actualizado que presente el nombre de los alumnos que cursen las asignaturas optativas, exámenes extraordinarios y exámenes a título de suficiencia.
- Listado de alumnos que han culminado o se encuentran en proceso de titulación, y
- Listado de alumnos que se encuentran realizando su servicio social.



DÉCIMO.- El Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios que ampara el presente Acuerdo, **no es transferible.**

DÉCIMO PRIMERO.- Los aspectos no previstos en el presente Acuerdo los resolverá la Secretaría de Educación del Estado de Durango, conforme a derecho y por medio de sus órganos competentes.

TRANSITORIOS

ÚNICO.- Notifíquese personalmente esta resolución a la Asociación Civil Instituto de Estudios Superiores DCM A.C., a través de quien legalmente representa sus intereses y publíquese en el Periódico Oficial del Gobierno Estado de Durango.

Se expide el presente en la ciudad de Victoria de Durango, Dgo., a los veinte días del mes de julio del año dos mil diecisiete.



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
C.P. RUBÉN CALDERÓN
SECRETARIO DE EDUCACIÓN

- c.c.p. Arq. Adrián Alanís Quiñones.- Secretario General de Gobierno.
- c.c.p. Ing. Tomás Palomino Solórzano.- Subsecretario de Educación Media Superior y Superior.
- c.c.p. Lic. José Rafael Palencia Braceda.- Subsecretario de Administración y Planeación.
- c.c.p. Lic. José Alfonso González Mendoza.- Director de Asuntos Jurídicos y Laborales.
- c.c.p. Profr. María Cristina Soto Soto.- Coordinadora de Educación Media Superior, Superior y Particular.
- c.c.p. Profr. Melesio Vargas Cabrales.- Director Estatal de Profesiones.
- c.c.p. Archivo

SECRETARÍA
DE EDUCACIÓN

ACUERDO No. 1073/2017

Con fundamento en los Artículos 3° de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 4° de la Constitución Política del Estado de Durango; Artículos 1°, 10, 11, 14, fracción IV, 29, 54, 55, 56, 57, 58 y 59 de la Ley General de Educación; 1°, 9°, 16 y 21, fracciones V, VII, X, XVI, XXVI y XXXIII 153, 154, 155, 156, 157, 158, 159, 160, 161 y 162 de la Ley de Educación del Estado de Durango; 35 fracciones XI, XII, XIII, XV y XVI de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Durango; Artículos 51, 52 y 53 del Reglamento para la Educación que imparten los Particulares, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Durango con el No. 46 de fecha 07 de diciembre de 1995; en los Acuerdos, 243 y 279 por los cuales se establecen las Bases Generales de Autorización o Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios y los Trámites y Procedimientos Relacionados con el Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios del Tipo Superior, publicados en el Diario Oficial de la Federación el día 27 de mayo de 1998 y 10 de julio de 2000, respectivamente; y

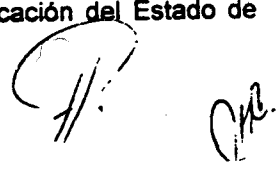
CONSIDERANDO

I.- Que vista y estudiada la solicitud, presentada ante esta Secretaría de Educación por el Dr. Maurilio Guerrero Rivera, Representante Legal de la Asociación Civil denominada Instituto de Estudios Superiores DCM, A.C., a efecto de que se otorgue Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios, para impartir la **Licenciatura en Comunicación y Periodismo**, ciclo cuatrimestral, duración once cuatrimestres, en turno matutino, vespertino y nocturno, con alumnado mixto y modalidad escolarizada, en la Institución Educativa denominada **Instituto de Estudios Superiores DCM**, fundado, administrado y dirigido por el solicitante, ubicado en calle Praderas No. 95, Colonia Valle del Sol, C.P. 35158, en Cd. Lerdo, Dgo.

II.- Que con fundamento en la Escritura Pública número 17,585, volumen 648, celebrada en la ciudad de Gómez Palacio, Dgo., el 24 de junio de 2011, ante el Lic. Sergio Estrella Ochoa, Notario Público No. 05, en ejercicio del Distrito Notarial de la ciudad de Gómez Palacio, Dgo., a efecto de llevar a cabo la constitución de una Asociación Civil, bajo la denominación Instituto de Estudios Superiores DCM, A.C., la cual tiene como objeto entre otros: "1).- *Impartir y fomentar la educación en los niveles maternal, estancia infantil, pre-escolar, primaria, secundaria, preparatoria, técnica y superior, diplomados, licenciatura, especializaciones, maestría, doctorado, pos doctorado dentro de la República Mexicana, 3).- Fomentar, impulsar y difundir la educación en todos los niveles, la cultura a través de actividades de enseñanza, formación, capacitación y adiestramiento, organizando cursos, editar y publicar libros y revistas, conferencias, simposios, seminarios, talleres, círculos de estudio, asesorías a instituciones escolares, etc.*"... Acta registrada bajo la inscripción No. 3081, del tomo 21, del libro 4, de fecha 26 de julio de 2011, ante la Dirección del Registro Público de la Propiedad.

III.- Que el Dr. Maurilio Guerrero Rivera, acredita su personalidad como Representante Legal de la Asociación Civil Instituto de Estudios Superiores DCM, A.C., mediante Escritura Pública señalada en el punto anterior.

IV.- Que del estudio técnico-pedagógico y administrativo efectuado a las instalaciones del **Instituto de Estudios Superiores DCM**, se desprende que es procedente otorgar el Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios para impartir la **Licenciatura en Comunicación y Periodismo**, ciclo cuatrimestral, duración once cuatrimestres, en turno matutino, vespertino y nocturno, con alumnado mixto y modalidad escolarizada, según Dictamen de Aprobación No. COEPES/041/2017 de fecha 19 de julio de 2017, emitido por el Jefe del Departamento de Educación Superior de la Coordinación de Educación Media Superior, Superior y Particular de la Secretaría de Educación del Estado de Durango.





SECRETARÍA
DE EDUCACIÓN



V.- Que la Asociación Civil Instituto de Estudios Superiores DCM, A.C., ha presentado de manera satisfactoria toda la documentación requerida para el trámite que solicita de acuerdo con la normatividad aplicable.

VI.- Que la ocupación legal del inmueble de la Institución Educativa denominada **Instituto de Estudios Superiores DCM**, ubicado en calle Praderas No. 95, Colonia Valle del Sol, C.P. 35158, en Cd. Lerdo, Dgo., se acredita mediante Contrato de fecha 30 de Junio 2012, celebrada ante la fe del Lic. Sergio Estrella Ochoa, Notario Público No. 05, en ejercicio del Distrito Notarial de la ciudad de Gómez Palacio, Dgo., que contiene contrato de Comodato, que celebran el Dr. Maurilio Guerrero Rivera como "comodante", y la señora Blasa Doralia Campos Rosas como "comodataria"; inmueble que reúne las condiciones higiénicas, de seguridad, iluminación y espacios indispensables para realizar las actividades de los servicios educativos que se solicitan, conforme a lo establecido por la normatividad de la Secretaría de Educación del Estado de Durango.

VII.- Que el personal directivo, docente y de apoyo propuesto por la Asociación Civil Instituto de Estudios Superiores DCM, A.C., ha comprobado su preparación profesional, al cumplir con los requisitos establecidos en la normatividad aplicable.

VIII.- Que la Asociación Civil Instituto de Estudios Superiores DCM, A.C., a través de su Representante Legal se ha comprometido a cumplir con los fines y propósitos educativos señalados en la Constitución Política del Estado de Durango, en la Ley de Educación del Estado de Durango, en el Reglamento para la Educación que imparten los Particulares y demás disposiciones correlativas existentes y que se emitan en materia educativa.

IX.- Que el expediente respectivo ha sido revisado y aprobado por la Coordinación de Educación Media Superior Superior y Particular de la Secretaría de Educación del Estado de Durango.

Por lo anterior considerado y fundado he tenido a bien expedir el siguiente:

ACUERDO No. 1073/2017 por el que se otorga a la Asociación Civil Instituto de Estudios Superiores DCM, A.C., **Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios** para impartir la **Licenciatura en Comunicación y Periodismo**, en ciclo cuatrimestral, duración once cuatrimestres, en turno matutino, vespertino y nocturno, con alumnado mixto y modalidad escolarizada, en la Institución Educativa denominada **Instituto de Estudios Superiores DCM**.

Bajo los siguientes

RESOLUTIVOS

PRIMERO.- Se otorga a la Asociación Civil Instituto de Estudios Superiores DCM, A.C., Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios para impartir la Licenciatura en Comunicación y Periodismo, en ciclo cuatrimestral, duración once cuatrimestres, en turno matutino, vespertino y nocturno, con alumnado mixto y modalidad escolarizada, en las instalaciones que ocupa la Institución Educativa denominada **Instituto de Estudios Superiores DCM**, ubicado en calle Praderas No. 95, Colonia Valle del Sol, C.P. 35158, en Cd. Lerdo, Dgo., siendo Representante Legal el Dr. Maurilio Guerrero Rivera.

SEGUNDO.- Con el presente Reconocimiento, el **Instituto de Estudios Superiores DCM**, queda incorporada al Sistema Estatal de Educación y obligado a cumplir con lo que en la materia disponen la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de Durango, la Ley General de Educación, la Ley de Educación del Estado de Durango sus Reglamentos, Ley sobre el Escudo, Bandera e Himno Nacional, este Acuerdo y la Normatividad Institucional que de ellas emanen, así como todas aquellas disposiciones que se expidan.



SECRETARÍA
DE EDUCACIÓN



TERCERO.- La Asociación Civil Instituto de Estudios Superiores DCM, A.C., deberá mencionar en la documentación que expida y la publicidad que haga, derivada del presente Acuerdo, la calidad de incorporada al Sistema Educativo Estatal, la fecha y número de este Acuerdo, así como la autoridad que lo otorgó.

CUARTO.- El Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios que se otorga es para fines exclusivamente educativos, por lo que la Asociación Civil Instituto de Estudios Superiores DCM, A.C., al realizar cualquier gestión y/o trámite objeto del presente Acuerdo a favor de la Institución Educativa denominada **Instituto de Estudios Superiores DCM**, queda obligado a obtener, renovar y en general a mantener vigentes de las autoridades competentes todos los permisos, dictámenes y licencias que requieran para el desempeño de sus actividades educativas y demás disposiciones reglamentarias.

QUINTO.- El Instituto de Estudios Superiores DCM, queda sujeto a la evaluación, supervisión y verificación de organización y funcionamiento académico por parte del nivel, según lo dispongan los órganos de la Secretaría de Educación de Estado de Durango, en el ámbito de sus respectivas competencias.

SEXTO.- El Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios otorgado por este Acuerdo, es a partir del ciclo escolar 2016-2017, es específico para impartir el Plan y Programas de Estudio de la Licenciatura en Comunicación y Periodismo, ciclo cuatrimestral, duración once cuatrimestres, en turno matutino, vespertino y nocturno, con alumnado mixto y modalidad escolarizada, en las instalaciones ubicadas en calle Praderas No. 95, Colonia Valle del Sol, C.P. 35158, en Cd. Lerdo, Dgo., y queda sujeto a supervisión y/o verificación por la autoridad educativa cuando así lo determine.

SÉPTIMO.- Este Acuerdo podrá retirarse, cuando el prestador del servicio educativo infrinja alguna de las disposiciones jurídicas señaladas en el Segundo de los Resolutivos del mismo, si así lo resuelve la autoridad educativa competente conforme a los procedimientos y criterios enunciados en la normatividad aplicable.

OCTAVO.- La Asociación Civil Instituto de Estudios Superiores DCM, A.C., por conducto de la Institución Educativa denominada **Instituto de Estudios Superiores DCM**, se obliga a realizar y obtener de la Dirección Estatal de Profesiones de la Secretaría de Educación del Estado de Durango, dentro del término de seis meses siguientes a la fecha de emisión de este Acuerdo, el registro de dicho centro educativo, con domicilio ubicado en calle Praderas No. 95, Colonia Valle del Sol, C.P. 35158, en Cd. Lerdo, Dgo., del Plan y Programas de Estudio que se ampara en el presente Acuerdo, para los efectos de registro de títulos, y en su caso la gestión de trámites administrativos para la obtención de las cédulas profesionales correspondientes, conforme a lo establecido en el Artículo 60 de la Ley para el Ejercicio de las Profesiones en el Estado de Durango en correlación al Artículo 56 fracción X del Reglamento para la Educación que imparten los Particulares.

NOVENO.- El Instituto de Estudios Superiores DCM, se obliga a presentar ante la Coordinación de Educación Media Superior, Superior y Particular de la Secretaría de Educación del Estado de Durango, al inicio de cada ciclo cuatrimestral, lo siguiente:

- Listado que incluya el nombre de los alumnos inscritos y reinscritos.
- Relación de asignaturas en las que se imparte el servicio educativo, indicando para cada grupo los docentes responsables.
- Listado que incluya el nombre de los alumnos a los que se otorgue beca, así como el porcentaje asignado, en términos de lo previsto por la Ley General de Educación, Ley de Educación del Estado de Durango, Acuerdo 243 por el que se establecen las Bases Generales de Autorización y Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios, así como por las demás disposiciones que resulten aplicables en la materia, y
- Calendario escolar del plantel, que incluya las fechas de inicio y conclusión de los semestres respectivos, así como los periodos vacacionales y los días no laborables.



SECRETARÍA
DE EDUCACIÓN



Asimismo, se compromete al concluir cada semestre, a exhibir lo siguiente:

- Actas de calificaciones ordinarias de los grupos abiertos, actualizadas, con la firma autógrafa del docente responsable de la asignatura o unidad de aprendizaje.
- Listado actualizado que presente el nombre de los alumnos que cursen las asignaturas optativas, exámenes extraordinarios y exámenes a título de suficiencia.
- Listado de alumnos que han culminado o se encuentran en proceso de titulación, y
- Listado de alumnos que se encuentran realizando su servicio social.



DÉCIMO.- El Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios que ampara el presente Acuerdo, **no es transferible.**

DÉCIMO PRIMERO.- Los aspectos no previstos en el presente Acuerdo los resolverá la Secretaría de Educación del Estado de Durango, conforme a derecho y por medio de sus órganos competentes.

TRANSITORIOS

ÚNICO.- Notifíquese personalmente esta resolución a la Asociación Civil Instituto de Estudios Superiores DCM A.C., a través de quien legalmente representa sus intereses y publíquese en el Periódico Oficial del Gobierno Estado de Durango.

Se expide el presente en la ciudad de Victoria de Durango, Dgo., a los veinte días del mes de julio del año dos mil diecisiete.


SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SECRETARIO DE EDUCACIÓN
C.P. RUBÉN CALDERÓN LUJÁN
DURANGO

c.c.p. Arq. Adrián Alanís Quiñones.- Secretario General de Gobierno.
c.c.p. Ing. Tomás Palomino Solórzano.- Subsecretario de Educación Media Superior y Superior.
c.c.p. Lic. José Rafael Palencia Braceda.- Subsecretario de Administración y Planeación.
c.c.p. Lic. José Alfonso González Mendoza.- Director de Asuntos Jurídicos y Laborales.
c.c.p. Profr. María Cristina Soto Soto.- Coordinadora de Educación Media Superior, Superior y Particular.
c.c.p. Profr. Molesio Vargas Cabrales.- Director Estatal de Profesiones.
c.c.p. Archivo.

REGLAMENTO INTERIOR



REGLAMENTO INTERIOR DE CENTRO CULTURAL Y DE CONVENCIONES DEL ESTADO DE DURANGO.



LIC. EN PSICOLOGÍA JOSEFINA LÓPEZ OLOÑO, DIRECTORA GENERAL DEL CENTRO CULTURAL Y DE CONVENCIONES DE DURANGO, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE ME CONFIERE EL ARTÍCULO 27 FRACCIONES III Y XII DE LA LEY DE ENTIDADES PARAESTATALES DEL ESTADO DE DURANGO, EN CUMPLIMIENTO A LOS ORDENADO POR EL CONSEJO DIRECTIVO, ME PERMITO PUBLICAR EL REGLAMENTO INTERIOR DEL CENTRO CULTURAL Y DE CONVENCIONES DEL ESTADO DE DURANGO, CON BASE EN LOS SIGUIENTES

CONSIDERANDOS:

PRIMERO.- Con fecha 21 de marzo de 2010, se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Durango número 23, la Ley que crea el Centro Cultural y de Convenciones del Estado de Durango, con el objeto de establecer la organización, operación, promoción, realización, organización y facilitación en el uso y aprovechamiento de la infraestructura y los espacios inmobiliarios que le estén asignados al Centro Cultural y de Convenciones del Estado de Durango así como la prestación de los servicios que tengan relación con fines de interés público o privado.

SEGUNDO.- La ley antes mencionada, creó el Centro Cultural y de Convenciones del Estado de Durango como un organismo descentralizado de la Administración Pública Estatal, con personalidad jurídica y patrimonio propios, cuyo domicilio estará en la Ciudad Capital del Estado, sectorizado a la Secretaría de Desarrollo Económico.

TERCERO.- Para garantizar el funcionamiento eficiente del Centro Cultural, en mención es necesario tener debidamente establecidas y reguladas las atribuciones que le competen en lo general, las que le corresponden a cada una de las áreas administrativas, de conformidad con los principios de la administración pública y los lineamientos del Plan Estatal de Desarrollo 2016-2022.

CUARTO.- Atendiendo a esta necesidad, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 17 fracción I, de la Ley que creó este en la sesión del 24 de marzo de 2017, se sometió a la consideración de los integrantes del Consejo Directivo el proyecto del presente Reglamento Interior, y mediante acta del 24 de marzo de 2017 fue aprobado por unanimidad.

QUINTO.- Bajo este contexto, es necesario expedir el presente Reglamento Interior del Centro Cultural y de Convenciones del Estado de Durango, con el fin de regular el funcionamiento interno y la organización de este organismo, completar la modernización del conjunto integral normativo de este importante sector de la administración estatal.



Por lo anteriormente expuesto, y con las bases constitucionales y legales expresadas en el proemio, tengo a bien emitir el siguiente Decreto que contiene el:

REGLAMENTO INTERIOR DEL CENTRO CULTURAL Y DE CONVENCIONES DEL ESTADO DE DURANGO.

CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES.

Artículo 1.- Las disposiciones del presente ordenamiento, son de observancia para el Consejo Directivo, el Director General, Departamentos y demás personal que labore en el Centro Cultural y de convenciones del Estado de Durango.

Artículo 2.- Este Reglamento tiene por objeto reglamentar la organización y establecer las funciones del Centro Cultural y de Convenciones del Estado de Durango.

Artículo 3.- La interpretación de las disposiciones del presente reglamento, se harán conforme a lo dispuesto en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Durango, en la Ley de Entidades Paraestatales y en la Ley que crea el Centro Cultural y de Convenciones del Estado de Durango.

Artículo 4.- El Centro Cultural y de Convenciones del Estado de Durango, es un Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Estatal, con personalidad jurídica y patrimonio propios, cuyo domicilio estará en la Ciudad Capital del Estado, sectorizado a la Secretaría de Desarrollo Económico.

El cual tendrá como objeto, establecer la organización, operación, promoción, realización, organización y facilitación en el uso y aprovechamiento de la infraestructura y los espacios inmobiliarios que le estén asignados, así como también, de los servicios que tengan relación con fines de interés público o privado, siempre que procuren el autofinanciamiento del organismo y sean autorizados por su Órgano de Gobierno, para la realización de eventos que tengan como finalidad promover el desarrollo económico, cultural, turístico y social del Estado.



Artículo 5.- Para los efectos del presente reglamento se entenderá por:

- I. **Centro de Convenciones:** el Organismo Público Descentralizado precisado en el artículo primero de este Reglamento; El Centro Cultural y de Convenciones del Estado de Durango,
- II. **Consejo Directivo:** el Órgano de Gobierno del Centro de Convenciones;
- III. **Instalaciones del Centro:** el Conjunto de áreas, instalaciones, servicios y espacios del Centro de Convenciones;
- IV. **Ley:** la Ley que crea el Centro Cultural y de Convenciones del Estado de Durango;
- V. **Secretaría:** la Secretaría de Desarrollo Económico;
- VI.- **Director General:** Al Director General del Centro Cultural y de Convenciones del Estado de Durango;
- VII. **Reglamento:** el presente Reglamento Interior del Centro Cultural y de Convenciones del Estado de Durango.

CAPÍTULO II. DE LAS ATRIBUCIONES.

Artículo 6.- Para el cumplimiento de su objeto y de las metas señaladas en sus programas, el Centro de Convenciones tendrá a su cargo las siguientes atribuciones:

- I. Concesionar, arrendar y facilitar el uso de salones, auditorios y demás áreas de las Instalaciones del Centro de Convenciones para la realización de eventos en general incluidos los privados y sociales, estos últimos únicamente podrán celebrarse en las instalaciones de Hacienda la Ferrería y Parque Fundidora;
- II. Coadyuvar en la realización de eventos que se verifiquen en los espacios de las Instalaciones del Centro;
- III. Prestar los demás servicios que desarrolle el Centro de Convenciones, siempre y cuando exista la posibilidad para ello y que su Consejo Directivo autorice.
- IV. Elaborar y ejecutar programas y proyectos tendientes al cumplimiento de su objeto, de acuerdo con la normatividad aplicable;
- V. Desarrollar y modificar un programa y calendario anual de actos, en el que se defina el tipo de actividades o eventos a celebrarse, de acuerdo con su objeto, el cual comprenderá un listado de reservaciones para utilizar las Instalaciones del Centro;



VI. Coadyuvar con cualquier otra dependencia, entidad, institución u organismo que persiga fines similares o que puedan relacionarse con el uso y aprovechamiento de las instalaciones del Centro, ya sea en el ámbito municipal, regional, estatal, nacional o internacional, previa celebración de los acuerdos o convenios respectivos, y de conformidad con lo dispuesto en el presente Reglamento;

VII. Promover acciones de coordinación, concertación e integración entre los sectores público, privado y social, para que conjuntamente y de acuerdo con el objeto del Centro de Convenciones, optimicen el aprovechamiento de sus recursos y de la infraestructura; del Centro de Convenciones;

VIII. Impulsar la promoción del turismo, vinculado la organización congresos, convenciones, ferias, macro eventos, exposiciones comerciales reuniones de empresas, entre otros eventos en las Instalaciones del Centro de Convenciones, en coordinación con las dependencias y entidades competentes; y

IX. Prestar los demás servicios a su cargo y realizar las actividades necesarias para el cumplimiento de su objeto, conforme a La Ley, a este reglamento y demás disposiciones legales aplicables.

CAPÍTULO III DEL PATRIMONIO

Artículo 7. El patrimonio del Centro de Convenciones se integrará con:

I. Los bienes muebles e inmuebles, derechos y obligaciones que le asignen y transmitan los gobiernos federal, estatal o municipales y los que adquiriera por cualquier otro título legal;

II. Las instalaciones físicas y demás bienes muebles e inmuebles que fueren asignados al proyecto del Centro de Convenciones;

III. Las herencias, donaciones y legados que en bienes o en efectivo le otorguen los particulares o cualquier institución de beneficencia;

IV. Los subsidios o aportaciones que en su favor hagan los gobiernos federal, estatal o municipales;

V. Los recursos que se obtengan derivados de las actividades que realice en forma directa por conducto de las Instalaciones del Centro que administre;

VI. Las acciones, productos o derechos que adquiriera por cualquier otro título legal;



VII. Los derechos de usufructo sobre los inmuebles que se encuentran en las instalaciones del Centro que administre; y

VIII. Los demás bienes muebles e inmuebles, derechos, productos, rendimientos, aprovechamientos y usufructos que por cualquier título legal llegue a adquirir.

Artículo 8. Los bienes muebles e inmuebles que conforman el patrimonio del Centro de Convenciones, gozarán de las franquicias y prerrogativas que se conceden a los fondos y bienes propiedad del Estado. Estos bienes, así como los actos y contratos que celebre el propio Centro de Convenciones en cumplimiento de su objeto, estarán igualmente exentos de toda clase de contribuciones al Estado.

Los bienes del Centro de Convenciones serán imprescriptibles, inalienables e inembargables.

Artículo 9. El Centro de Convenciones se considerará de acreditada solvencia y no estará obligado a constituir en el ejercicio de sus funciones, depósito o fianza alguna.

Artículo 10. Los recursos que el Centro de Convenciones recaude por los conceptos establecidos en la Ley y en este reglamento se aplicarán a cubrir sus propios gastos, incluyendo la modernización y rehabilitación de las instalaciones, y en aquellos fines que determine el Consejo Directivo.

Artículo 11. Los bienes inmuebles que llegue a adquirir el Centro de Convenciones, sólo podrán utilizarse para los fines que les asignen la Ley y el presente Reglamento.

CAPÍTULO IV

DE LA ORGANIZACIÓN DEL CENTRO DE CONVENCIONES.

CAPÍTULO VII DEL CONSEJO DIRECTIVO

Artículo 12. El Consejo Directivo es la máxima autoridad del Centro de Convenciones y se integrará con los siguientes miembros:

- I. Un Presidente, que será el Gobernador Constitucional del Estado;
- II. Un Vicepresidente, que será el Secretario de Desarrollo Económico;



III. Seis Vocales, que serán los Secretarios de Finanzas y de Administración; de Turismo, de Educación del Estado; el Director General del Instituto de Cultura del Estado; un representante de la Feria Nacional de Durango, y un representante del Municipio de Durango;

IV. Tres vocales, representantes de la iniciativa privada, designados por el Presidente; y

X. Un Comisario Público, que será designado por la Secretaría de Contraloría.

El Presidente del Consejo, por conducto del Director General, podrá invitar a las reuniones del mismo a los servidores públicos o personas que por el asunto que traten, amerite su participación.

Todos los integrantes del Consejo Directivo tendrán derecho a voz y voto, con excepción del Comisario Público, quien tendrá voz pero sin voto.

Artículo 13. El presidente designará libremente a los vocales de la iniciativa privada y a sus suplentes, así como su remoción, la cual podrá ser en el momento que lo decida.

Artículo 14. Cada integrante propietario deberá tener un suplente, que cubrirá sus ausencias, quien tendrá las mismas atribuciones del titular.

Todos los titulares deberán notificar por escrito al Director General, el nombre y cargo de la persona que actuará como suplente, ya sea de manera permanente o por sesión.

En los casos de ausencia del Presidente del Consejo Directivo, de manera automática será suplido por el Vicepresidente, con todas las facultades que le correspondan.

Artículo 15. El Director General del Centro de Convenciones fungirá como Secretario Técnico del Consejo con derecho a voz pero sin voto.

Artículo 16. El Consejo Directivo funcionará válidamente con la asistencia por lo menos de la mitad más uno de sus integrantes, siempre que entre ellos se encuentre el Presidente o el Vicepresidente; sus decisiones se tomarán por mayoría simple de votos de los asistentes; en caso de empate, el Presidente tendrá voto de calidad.

Artículo 17. El Consejo Directivo sesionará en forma ordinaria trimestralmente, y de manera extraordinaria, cuando sea necesario, de conformidad a la Ley de Entidades Paraestatales.

Artículo 18. Las reuniones del Consejo se llevarán de la siguiente manera:

I. El Director General se encargará de la elaboración del cronograma de sesiones, el cual deberá ser aprobado por los integrantes del Consejo Directivo.



II. El Director General elaborará por escrito las convocatorias de las sesiones, las cuales deberán ser firmadas por el Presidente o por el Vicepresidente, en las cuales se indicará con precisión el lugar, fecha y hora de la sesión, debiendo notificarse a los integrantes del Consejo Directivo por lo menos con cinco días naturales de anticipación a la fecha en la que se pretenda realizar la sesión, para convocar a sesiones extraordinarias se podrá notificar a los integrantes del Consejo Directivo por lo menos con 24 horas de anticipación a la fecha en la que se pretende realizar;

III.- Se acompañará a la convocatoria el cuadernillo que contenga el orden del día, copia del acta de la sesión anterior firmada y la información propia de los asuntos a tratar;

IV. Al inicio de cada sesión se procederá a levantar la lista de asistencia respectiva. El quórum legal se declarará cuando estén presentes en la sesión por lo menos la mitad más uno de los integrantes.

V. Las sesiones se harán constar en actas elaboradas por el Director General, las cuales deberán signarse por los integrantes que participaron en ellas dentro de los diez días hábiles posteriores a la sesión;

VI. En las actas de las sesiones deberá hacerse constar, al menos, lo siguiente:

- a) La lista de asistencia;
- b) La verificación del quórum legal para sesionar;
- c) El orden del día;
- d) Seguimiento de acuerdos de sesiones anteriores;
- e) Presentación de propuestas recibidas para su análisis;
- f) Aprobación o rechazo de propuestas presentadas y en su caso calendarización para su próxima discusión y análisis;
- g) Acuerdos; y
- h) Asuntos generales;

Artículo 19. El Consejo Directivo tendrá las siguientes atribuciones:

I. Aprobar la estructura orgánica y funcional del Centro de Convenciones, mediante la autorización de este Reglamento y de las reformas que considere pertinentes;

II. Aprobar, supervisar y evaluar los programas de trabajo presentados por el Director General;

III. Autorizar los presupuestos anuales de ingresos y egresos del Centro de Convenciones, así como sus modificaciones;



IV. Aprobar los informes anuales de actividades y resultados que presente el Director General;

V. Aprobar anualmente, previo informe del Comisario Público, los estados financieros del Centro de Convenciones;

VI. Dictar las normas generales y establecer los criterios para la planeación y ejercicio de las funciones que deban orientar las actividades del Centro de Convenciones;

VII. Aprobar la inversión de los recursos del Centro de Convenciones;

VIII. Autorizar las cuotas y tarifas que cobrará el Centro de Convenciones por sus servicios, uso o aprovechamiento de sus bienes; cuando se trate de eventos de carácter político no operará gratuidad o descuento alguno;

IX. Ratificar el nombramiento del Director General. La ratificación tendrá efectos retroactivos a la fecha en que el Gobernador del Estado haga la designación;

X. Aprobar semestralmente la revisión de inventarios de los bienes muebles e inmuebles del Centro de Convenciones; y

XI.- Las demás que la Ley, este reglamento u otras disposiciones legales aplicables le otorguen.

Artículo 20. Son atribuciones del Presidente del Consejo Directivo del Centro de Convenciones, las siguientes:

I. Convocar y presidir las sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo Directivo;

II. Representar al Centro de Convenciones en toda clase de negociaciones o reuniones en que sea parte;

III. Proponer al Consejo Directivo las medidas necesarias para la mejor operación del Centro de Convenciones y vigilar que se ejecuten sus acuerdos; y

IV. Las demás que señalen la Ley y este Reglamento Interno.

Artículo 21. Son atribuciones del Vicepresidente del Consejo Directivo:

I. Concurrir a las sesiones del Consejo Directivo;

II. Vigilar el cumplimiento de los acuerdos del Consejo; y



III. Las demás que le confieran la Ley, este ordenamiento, otras disposiciones legales aplicables, y el Consejo Directivo

Artículo 22. Son atribuciones de los Vocales:

I. Concurrir a las sesiones del Consejo Directivo;

II. Participar en el estudio y análisis de los asuntos presentados en las sesiones del Consejo Directivo y proponer las medidas necesarias para el cumplimiento del objeto del Centro de Convenciones;

III. Sancionar con su voto los acuerdos que se tomen; y

IV. Desempeñar las tareas que les encomiende el Consejo Directivo.

CAPÍTULO VIII DE LOS ÓRGANOS ADMINISTRATIVOS DEL CENTRO DE CONVENCIONES

Artículo 23. Para el desarrollo de sus actividades el Centro de Convenciones contará con las siguientes áreas administrativas:

I. Dirección General;

II. Departamento de Administración y Enlace de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública;

III. Departamento de Finanzas;

IV. Departamento de Contratación y Logística;

V. Departamento de Operación y Mantenimiento; y

VI. Departamento de Hacienda La Ferrería y Parque Furtidora.

De conformidad con las necesidades de su programa de trabajo y la disposición presupuestal, previo el procedimiento administrativo correspondiente, se podrá autorizar la creación de Departamentos y otras plazas operativas, que coadyuven al cumplimiento de los objetivos del Centro de Convenciones.

Artículo 24.- Para ser Director General del Centro de Convenciones se requiere:

I. Ser ciudadano duranguense;

II. Tener un mínimo de treinta años de edad;

III. Contar con título profesional de licenciatura,



- IV. Ser persona de reconocido prestigio moral y profesional;
- V. No ostentar cargo en algún partido político.

Artículo 25. Son atribuciones del Director General:

I. Representar legalmente al Centro de Convenciones con todas las facultades que le corresponden a un mandatario general para pleitos y cobranzas, y para actos de administración y de dominio;

II. Otorgar o revocar poderes generales o especiales; cuando sean a favor de personas ajenas al Centro de Convenciones, deberá recabar previamente el acuerdo del Consejo Directivo;

III. Presentar ante el H. Consejo Directivo el anteproyecto de Presupuesto de Ingresos y egresos para su posterior remisión a la Secretaría de Finanzas y Administración.

IV. Dirigir y controlar el funcionamiento del Centro de Convenciones, acorde con las políticas, normas y lineamientos que emita el Consejo Directivo;

V. Cumplir con los fines del Centro de Convenciones de manera eficaz, eficiente, articulada y congruente, conforme a la planeación estratégica;

VI. Formular y proponer al Consejo Directivo, el proyecto de Reglamento Interior, con base en un modelo de administración que permita asegurar el cumplimiento de sus objetivos, aprovechando al máximo los recursos humanos, materiales, tecnológicos, financieros y de información que coadyuven al cumplimiento de los objetivos del Centro de Convenciones;

VII. Formular y proponer al Consejo Directivo, las reformas a este Reglamento, con base en los lineamientos descritos en la fracción que antecede;

VIII. Formular programas de trabajo de corto, mediano y largo plazo, así como los relativos al presupuesto anual del Centro de Convenciones y someterlos a la aprobación del Consejo Directivo;

IX. Presentar trimestralmente al Consejo Directivo, los estados financieros y anualmente el cierre del ejercicio presupuestal, el informe de actividades y resultados, de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Entidades Paraestatales;

X. Nombrar, suspender y remover al personal que preste sus servicios en el Centro de Convenciones;

XI. Establecer los horarios y funciones del personal que preste sus servicios en el Centro de Convenciones, así como los controles de confianza que considere pertinentes;



XII. Ejecutar los acuerdos emanados del Consejo Directivo;

XIII. Convocar a las sesiones del Consejo Directivo e invitar a las personas que le indique el Presidente del Consejo;

XIV. Llevar a cabo los actos necesarios para el cumplimiento de los objetivos del Centro de Convenciones que no estén reservados al Consejo Directivo; y

XV. Las demás que le otorguen las disposiciones legales aplicables y el Consejo Directivo.

Artículo 26.- Para ser jefe de departamento del Centro de Convenciones se requiere:

- I. Ser ciudadano Duranguense;
- II. Contar con grado de estudios de licenciatura;
- III. Preparación y experiencia suficiente para desempeñar el cargo encomendado;
- IV. Ser persona de reconocido prestigio moral y profesional; y
- V. No ostentar cargo en algún Partido Político.

Artículo 27. Son facultades y obligaciones del Departamento de Administración y Enlace de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública:

- I. Ser el Enlace de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública ante las instancias Estatales, Federales y Municipales, correspondientes en la materia;
- II. Alimentar y mantener actualizada la información correspondiente en los portales Estatales y Federales de Transparencia
- III. Dar respuesta de manera oportuna a las solicitudes de Acceso a la Información Pública
- IV. Coordinar con los demás Jefes de área la elaboración e integración del Programa Operativo Anual;
- V. Evaluar las metas obtenidas del Programa Operativo Anual de cada departamento;
- VI. Elaboración del Programa Operativo Anual y alimentación del sistema de la Nueva Gestión Pública y Presupuesto Basado en Resultados, así como el cálculo de los avances del Programa Operativo Anual trimestral, semestral y anualmente;
- VII. Revisar y en su caso surtir las requisiciones de compra de materiales solicitados por las diferentes áreas;



VIII. Vigilar que los recursos y materiales solicitados por los departamentos del Centro de Convenciones sean los necesarios y adecuados para sus funciones;

IX. Efectuar y controlar la adquisición y asignación de bienes y servicios que requieren los diferentes departamentos para la adecuada realización de sus funciones con apego estricto a la normatividad;

X. Elaborar las órdenes de compra correspondientes en cada adquisición de bienes o servicios;

XI. Manejar el sistema Compranet;

XII. Revisar que las facturas reúnan los requisitos fiscales;

XIII. Solventar las Observaciones de las auditorías realizadas al Centro de Convenciones;

XIV. Elaborar los manuales de organización y procedimientos y otros instrumentos administrativos, correspondientes al funcionamiento de las áreas integrantes del Centro de Convenciones, y turnarlos al Director General para su aprobación ante la Junta Directiva supervisar su observancia y aplicación;

XV. Elaborar papel de trabajo de los subsidios recibidos de parte de la Secretaría de Finanzas y de Administración y de ingresos propios para hacer la conciliación correspondiente con los depósitos reales;

XVI. Tramitar los Servicios de Seguridad Social de los trabajadores del Centro de Convenciones;

XVII. Realizar y llevar control de los pases de salida y permanencia del personal en las instalaciones;

XVIII. Elaborar y mantener actualizados los expedientes del personal;

XIX. Realizar semestralmente los contratos del personal;

XVII. Mantener el resguardo de los contratos de servicios del Centro de Convenciones;

XX. Controlar el inventario de bienes muebles e inmuebles asignados a las diferentes áreas del Centro de Convenciones;

XXI. Colaborar con el departamento de Finanzas en la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos del Centro de Convenciones, para su aprobación por el Consejo Directivo;



XXII. Supervisar las actividades de mantenimiento del Centro de Convenciones y de la Hacienda La Ferrería;

XXIII. Vigilar en forma coordinada con el Departamento de Contratación y Logística la liquidación oportuna de los contratos en cumplimiento del clausulado como pago de los servicios contratados;

XXIV. Realizar las tareas asignadas por la Dirección General; y

XXV. Las demás que le otorguen otras disposiciones legales aplicables y las que le encomiende el Director General.

Artículo 28. Son facultades y obligaciones del Departamento de Finanzas:

I. Elaborar el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos del Centro de Convenciones, para aprobación del H. Consejo Directivo.

II. Capturar el presupuesto aprobado en el sistema de Contabilidad SACG 6 y contabilizar las pólizas presupuestales del comprometido, modificado, devengado, ejercido y pagado así como transferencias presupuestales necesarias

III. Gestionar ante la Secretaría de Finanzas y de Administración a través de la Coordinación de Entidades Paraestatales, la ministración de los recursos financieros para que sean entregados oportunamente, así como las partidas extraordinarias o adicionales que requiera El Centro de Convenciones para su funcionamiento, previa autorización del Director General;

IV. Solicitar la liberación de los recursos estatales quincenalmente ante la Coordinación de Entidades Paraestatales;

V. Revisar cheques elaborados antes de la firma de la Dirección General;

VI. Realizar la nómina quincenal y revisar el cálculo correspondiente de los impuestos tanto del sueldo, prima, gratificación anual y finiquito;

VII. Realizar transferencias electrónicas y altas de empleados y de los proveedores en el sistema financiero;

VIII. Hacer las transferencias electrónicas del pago de la nómina a la institución bancaria y enviar los timbrados respectivos cada quincena ante el SAT así como también reportar los XML y PDF de los timbres a la Coordinación de Entidades Paraestatales de la Secretaría de Finanzas y Administración de manera quincenal;



IX. Mantener actualizado el sistema CONPACi nóminas sobre las tarifas y salarios mínimos, así como de las altas y bajas del personal;

X. Realizar el pago a proveedores y prestadores de servicios que contrate el Centro de Convenciones;

XI. Contabilizar pólizas de ingresos, egresos y diario y registro en el sistema de contabilidad;

XII. Elaborar conciliaciones bancarias;

XIII. Calcular y pagar impuestos mensuales ante el SAT;

XIV. Elaborar las declaraciones informativas 43-A, DIOT mensual e informativa anual de honorarios y sueldos y realizar constancias;

XV. Realizar papeles de trabajo de empleados, ISN, honorarios, proveedores, depreciaciones, gastos financieros y declaraciones para su posterior declaración o entero a las entidades correspondientes;

XVI. Elaborar estados financieros mensuales y trimestrales para informar a la Entidad de Auditoría Superior del Estado, a la Coordinación General de Entidades Paraestatales y a la Secretaría de Contraloría del Estado de Durango.

XVII. Elaborar e integrar la Cuenta de la Hacienda Pública anualmente para su entrega a la Secretaría de Finanzas y de Administración;

XVIII. Solventar las Observaciones de las auditorías realizadas al Centro de Convenciones;

XIX. Realizar las tareas asignadas por la Dirección General;

Artículo 29. Son facultades del Departamento de Contratación y Logística:

I. Proporcionar información de los servicios que ofrece el Centro de Convenciones;

II. Realizar cotizaciones de acuerdo a las necesidades y requerimientos de los clientes;

III. Elaborar los contratos correspondientes en base a las solicitudes previamente cotizadas;

IV. Coordinar y supervisar la realización de los eventos que se llevan a cabo en el Centro de Convenciones;



V. Elaborar y mantener actualizada la agenda de eventos en las diferentes áreas;

VI. Proponer políticas y estrategias para la contratación de los medios de promoción para la difusión del recinto así como alternativas del material publicitario y su distribución;

VII. Proponer estrategias de relaciones públicas para establecer contacto con los sectores público, social y privado en los tres niveles de gobiernos;

VIII. Vigilar en forma coordinada con el Departamento de Finanzas, la liquidación oportuna de los contratos en cumplimiento del clausulado como pago de los servicios contratados;

IX. Emitir el reporte de los eventos realizados mensualmente;

X. Actualizar de manera permanente la información técnica de la infraestructura del recinto, y los servicios que presta, para proporcionársela a los usuarios de manera impresa utilizando los recursos informáticos más actualizados como son la página de internet y diversos medios magnéticos para definir correctamente la logística de los eventos;

XI. Disponer de información de otros recintos similares en un nivel local y nacional, respecto a los servicios que ofrecen, precios y condiciones de arrendamiento;

XII. Mantener estrecha coordinación con la Oficina de Congresos y Convenciones de la Secretaría de Turismo del Estado y con las demás dependencias y entidades de la administración pública federal, estatal y municipal;

XIII. Dar seguimiento a las órdenes de servicios, elaborando croquis de montaje;

XIV. Ser enlace del Centro de Convenciones para el montaje del evento de acuerdo a los requerimientos del cliente;

XV. Proporcionar información técnica al cliente, basándose en los planos del montaje existentes y rediseñando planos especiales según lo requiera;

XVI. Coordinar la operación del evento para que se realice con base a lo establecido en el contrato;

XVII. Supervisar que los servicios solicitados correspondan a los requeridos en el contrato de arrendamiento;

XVIII. Supervisar que los elementos de vigilancia e intendencia, contratados mediante empresa especializada en el ramo, cumplan en tiempo y forma su cometido en todas las áreas del recinto que le sean asignadas; y

XIX. Realizar las tareas asignadas por la Dirección General.



Artículo 30. Son facultades y obligaciones del Departamento de Operación y Mantenimiento:

I. Elaborar solicitudes y requisiciones de materiales para la conservación y mantenimiento del recinto en coordinación con la Dirección General y con el Departamento de Administración y Enlace de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública;

II. Mantener disponibles y en condiciones de ser utilizadas las diferentes áreas para los eventos que se contraten;

III. Programar los diferentes servicios preventivos y correctivos a las instalaciones, máquinas y equipos para su conservación y mantenimiento;

IV. Participar con la Secretaría de Comunicaciones y Obras Públicas en el levantamiento físico, para la integración de expedientes técnicos. Lo mismo que en los actos de entrega-recepción con la Secretaría.

V. Asegurar la operación las 24 horas del día, de los diferentes servicios y suministros del inmueble, como agua, contenedores de basura, combustibles, energía eléctrica, telefonía, aire acondicionado y refrigeración, entre otros, en la prestación de los servicios.

VI. Coordinar el enlace técnico con la Comisión Federal de Electricidad y las empresas de telefonía y telecomunicaciones, respaldando la energía y conexiones de telefonía, internet, unidades remotas; y estar en comunicación con bomberos, protección civil e instituciones de seguridad pública;

VII. Proponer mejoras en el uso y operación de las máquinas y equipos, instruyendo y comunicando al personal técnico de mantenimiento en forma permanente para hacer los cambios, adecuaciones y manejos necesarios;

VIII. Coordinar los recursos humanos y la operación de los equipos para cubrir los eventos que se realizan, previa programación;

IX. Asignar los diferentes roles de servicios de conservación, mantenimiento y limpieza, supervisando los trabajos de manera aleatoria;

X. Revisar permanentemente que los equipos y utensilios estén en óptimas condiciones a fin de prestar un servicio de excelente calidad;

XI. Supervisar previa verificación que las áreas se encuentren en condiciones de operación para la realización y atención de los eventos;

XII. Ser enlace del Centro de Convenciones para supervisar, al término de los eventos, el desmontaje de los equipos, asegurando se realice en forma ordenada y segura; y



XIII. Realizar las tareas asignadas por la Dirección General.

Artículo 31. Son facultades y obligaciones del Departamento de Hacienda la Ferrería y Parque Fundidora:

I. Elaborar solicitudes de materiales para la conservación y mantenimiento del recinto en coordinación con la Dirección General y con el Departamento de Administración y Enlace de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública;

II. Mantener disponibles y en condiciones de ser utilizadas las diferentes áreas para los eventos que se contraten;

III. Asegurar la operación las 24 horas del día, de los diferentes servicios y suministros del inmueble, como agua, gas, contenedores de basura y energía eléctrica, entre otros, en la prestación de los servicios;

IV. Coordinar los recursos humanos y la operación de los equipos para cubrir los eventos que se realizan, previa programación;

V. Asignar los diferentes roles de servicios de conservación, mantenimiento y limpieza, supervisando los trabajos de manera completa;

VI. Revisar permanentemente que los equipos y utensilios estén en óptimas condiciones a fin de prestar un servicio de excelente calidad;

VII. Ser enlace del Centro de Convenciones para supervisar el montaje y el desmontaje de los equipos, asegurando se realice en forma ordenada y segura;

VIII. Supervisar previa verificación que las áreas se encuentren en condiciones de operación para la atención de los eventos;

IX. Proporcionar información de los servicios que ofrecen la Hacienda La Ferrería y el Parque Fundidora;

X. Coordinar y supervisar la realización de los eventos que se llevan a cabo en la Hacienda la Ferrería y Parque Fundidora;

XI. Actualizar de manera permanente la información técnica de la infraestructura del recinto, así como los servicios que presta, para proporcionársela a los usuarios de manera impresa o utilizando recursos informáticos;

XII. Proporcionar información técnica al cliente, basándose en la logística para el montaje y desmontaje de cada evento;



XIII. Coordinar la operación del evento para que se realice con base a lo establecido en el contrato;

XIV. Emitir reporte de los eventos realizados, y del ingreso de los visitantes; y

XV. Realizar las tareas asignadas por la Dirección General.

CAPÍTULO IX DE LA OPERACIÓN DEL CENTRO DE CONVENCIONES

Artículo 32. La utilización del Centro de Convenciones podrá efectuarse por: arrendamiento y comodato.

Artículo 33. Para el arrendamiento de los espacios asignados al Centro de Convenciones se deberá:

I. Recibir mediante oficio la solicitud del espacio donde se especifique el tipo de evento, fecha, hora, duración, número de asistentes, nombre o razón social del solicitante, área solicitada, costo para los asistentes (si lo tuviera) y un contacto designado para cualquier asunto relacionado con el evento;

II. Realizar y entregar cotización autorizada por el Director General del costo de las áreas requeridas, especificando si se efectuará descuento;

III. Informar al contratante que, tratándose de eventos con afluencia mayor a 500 personas, es necesario que solicite la presencia de elementos de Protección Civil y Cruz Roja Mexicana, o algún servicio médico, para atender cualquier accidente o eventualidad que se suscite;

IV. Firmar el contrato de arrendamiento de las instalaciones y firmar pagaré como depósito en garantía por los daños que las instalaciones pudieran sufrir;

V. Entregar copia del Reglamento de Uso de las Instalaciones y solicitar la firma del mismo;

VI. Solicitar se realice anticipo por el 20% del monto total para garantizar la disponibilidad del espacio, y la liquidación del mismo al menos 5 días antes de la fecha solicitada, manteniendo estrecha comunicación con los contratantes para identificar sus pagos;

VII. Informar al contratante de los horarios disponibles para el montaje y desmontaje de su evento; y

VIII. Coordinar los horarios del personal del Centro de Convenciones que servirá de apoyo durante el montaje, la realización del evento y el desmontaje.



Artículo 34. Para el comodato de los espacios asignados al Centro de Convenciones se deberá:

- I. Contar con el oficio de solicitud expedido por el titular de la Dependencia;
- II. Recibir mediante oficio la solicitud del espacio donde se especifique el tipo de evento, fecha, hora, duración, número de asistentes, nombre o razón social de solicitante, área solicitada, costo para los asistentes (si lo tuviera) y un contacto designado para cualquier asunto relacionado con el evento. En el caso de los eventos realizados y organizados por cualquier dependencia de Gobierno del Estado, es indispensable que el oficio de solicitud sea firmado por el Titular de la dependencia para que aplique gratuidad;
- III. Realizar y entregar cotización autorizada por el Director General por el costo de las áreas requeridas, especificando la gratuidad del uso de los espacios, cuando proceda;
- IV. Informar al contratante que, tratándose de eventos con afluencia mayor a 500 personas, es necesario solicite la presencia de elementos de Protección Civil y Cruz Roja Mexicana, o algún servicio médico, para atender cualquier accidente o eventualidad que se suscite;
- V. Firmar el contrato de comodato de las instalaciones y firmar pagaré como depósito en garantía por los daños que las instalaciones pudieran sufrir;
- VI. Entregar copia del Reglamento de Uso de las Instalaciones y solicitar la firma del mismo;
- VII. Informar al contratante de los horarios disponibles para el montaje y desmontaje de su evento; y
- VIII. Coordinar los horarios del personal del Centro de Convenciones que servirá de apoyo durante montaje, realización del evento y desmontaje.

Artículo 35.- Los espacios del Centro de Convenciones no podrán utilizarse para eventos de carácter privado como festejos sociales a partir del 01 de Enero de 2017.

Artículo 36.- Para la entrada al museo de La Hacienda La Ferrería, el público en general deberá pagar una cuota de entrada. Mediante oficio dirigido a la Dirección General, las instituciones educativas tendrán acceso gratuito al museo. Las áreas del Centro de Convenciones del y del Parque Fundidora, los visitantes tendrán acceso gratuito debiendo respetar el código de conducta del Organismo.

El horario para turistas o visitantes a la Hacienda La Ferrería es de las 08:00 a las 18:00 hrs., tanto el Centro Cultural como el Parque Fundidora tendrán horario de atención de las 08:00 a las 20:00 hrs.



Artículo 37.- Para realizar sesiones fotográficas en las áreas del Centro de Convenciones, Hacienda la Ferrería y Parque Fundidora el fotógrafo deberá estar registrado en el padrón de fotógrafos del Organismo; las sesiones fotográficas serán gratuitas, debiendo cumplir con la política establecida al respecto por el organismo.

Para las sesiones en la Hacienda la Ferrería se deberá cubrir la cuota de acceso al museo.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS.

PRIMERO.- El presente Reglamento entrará en vigor a partir del día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Durango.

SEGUNDO.- Se derogan todas las disposiciones administrativas que se opongan a lo dispuesto en el presente Reglamento.

Dado en el Recinto Oficial del Poder Ejecutivo Estatal, en Victoria de Durango, Durango., a los veinticuatro días del mes de marzo del año dos mil diecisiete.

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Josefina López Oloño', written over a horizontal line.

**LIC. EN PSICOLOGÍA JOSEFINA LÓPEZ OLOÑO
DIRECTORA GENERAL DEL CENTRO CULTURAL
Y DE CONVENCIONES DE DURANGO**

El Presente reglamento fue aprobado en el Centro Cultural y de Convenciones del Estado de Durango a los 24 días del mes marzo del año 2017 por los C. Integrantes del consejo Directivo del mismo.



PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO

ARQ. ADRIÁN ALANÍS QUIÑONES, DIRECTOR GENERAL

Privada Dolores del Río No. 103 Col. Los Ángeles de Durango, Dgo. C.P. 34070

Dirección del Periódico Oficial

Tel: 1 37 78 00

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

Impreso en los Talleres Gráficos del Gobierno del Estado