



# Periódico Oficial

## DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE DURANGO



REGISTRO POSTAL

IMPRESOS AUTORIZADOS POR SEPOMEX

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

PERMISO  
No IM10-0008  
TOMO CCXXXIII  
DURANGO, DGO.,  
JUEVES 1 DE  
MARZO DE 2018

No. 17

PODER EJECUTIVO  
CONTENIDO

OFICIO.-

MEDIANTE EL CUAL SE PRESENTA ANTE EL H. CONGRESO  
DEL ESTADO DE DURANGO LA CUENTA PÚBLICA  
CORRESPONDIENTE A EJERCICIO FISCAL 2017, Y  
ACUERDOS MEDIANTE LOS CUALES SE AUTORIZAN LAS  
AMPLIACIONES A LAS PARTIDAS PARA EL PRESUPUESTO  
DE EGRESOS DEL EJERCICIO FISCAL CORRESPONDIENTE,  
EXPEDIDO POR EL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE  
DURANGO.

PAG. 3

REGLAMENTOS  
INTERNOS.-

PARA LA ESCUELA DE LA TERCERA EDAD, REGLAMENTO  
INTERNOS DE CIUDAD DEL ANCIANO Y REGLAMENTO  
INTERNO PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE  
TRANSPORTE GRATUITO PARA PERSONAS CON  
DISCAPACIDAD "RUTA AZUL" Y ACTA DE LA SESIÓN  
ORDINARIA DE JUNTA DE GOBIERNO DEL ORGANISMO  
PÚBLICO DESCENTRALIZADO, EXPEDIDO POR EL DIF.

PAG. 13

BALANCE GENERAL.-

CORRESPONDIENTE DE LA EMPRESA MACRO TV CENTRO  
CAMBIARIO, S.A. DE C.V. AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017.

PAG. 56

PROGRAMA ESTATAL.-

DE ORIENTACIÓN EDUCATIVA DEL CECYTE DURANGO EN  
SU MODALIDAD DE CECYTE.

PAG. 57

REGLAMENTO.-

PARA LA EVALUACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE LOS  
APRENDIZAJES Y COMPETENCIAS DEL CECYTE DURANGO  
EN SU MODALIDAD EMSAD.

PAG. 74

EDICTO.-

EXPEDIDO POR EL TRIBUNAL UNITARIO AGRARIO DEL  
SÉPTIMO DISTRITO PROMOVIDO POR RAÚL GONZÁLEZ  
ORTEGA EN CONTRA DE ORALIA RIVAS NEVÁREZ Y  
OTROS, DEL Poblado "FRANCISCO ZARCO" DE  
CANATLÁN, DURANGO, POR NULIDAD DE ACTOS Y  
DOCUMENTOS.

PAG. 97

CONTINUA EN LA SIGUIENTE PAGINA.-

PODER EJECUTIVO  
CONTENIDO

EDICTO.-

EXPEDIDO POR EL TRIBUNAL UNITARIO AGRARIO DEL SÉPTIMO DISTRITO PROMOVIDO POR RUMALDO AYALA MALDONADO EN CONTRA DE ARMANDO RUÍZ MOLINA DEL Poblado "FRANCISCO VILLA", DEL MUNICIPIO DE DURANGO, DGO., POR PRESCRIPCIÓN POSITIVA.

PAG. 98

EDICTO.-

EXPEDIDO POR EL TRIBUNAL UNITARIO AGRARIO DEL SÉPTIMO DISTRITO PROMOVIDO POR JOSÉ ELIGIO TOVAR NAVA EN CONTRA DE TEOFILA RODRÍGUEZ GAUCÍN DEL Poblado "EL REFUGIO", DEL MUNICIPIO DE POANAS, DGO., POR PRESCRIPCIÓN.

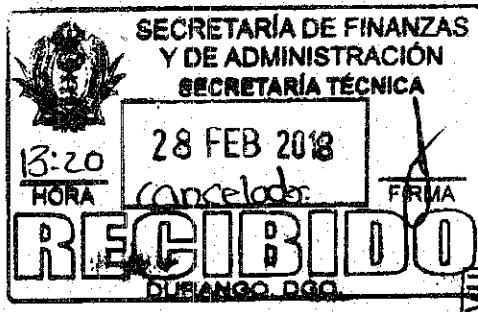
PAG. 99



SECRETARÍA PRIVADA  
DEL EJECUTIVO

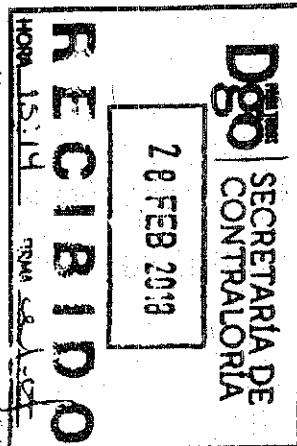
01 MAR 2018

**RECIBIDO**



PARA TODOS  
**Dgo**

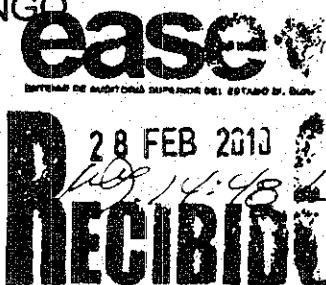
LEGISLATURA  
DURANGO



28 FEB 2018

**RECIBIDO**  
OFICIALIA DE PARTES  
Y CORRESPONDENCIA

12:57



C. SECRETARIOS DE LA LXVII

LEGISLATURA DEL H. CONGRESO

EL ESTADO DE DURANGO

RESENTE

MSE ROSAS AISPURO TORRES, Gobernador del Estado Libre y Soberano de

Durango, en cumplimiento a lo dispuesto por los artículos 171 y 172 penúltimo párrafo, de la

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango, por su distinguido conducto

me permito presentar a la consideración del H. Congreso del Estado, la Cuenta de la

Hacienda Pública Estatal, correspondiente al ejercicio fiscal 2017.

En cumplimiento a lo dispuesto por el Artículo 23 de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y

Gasto Público del Estado, dentro del cuerpo de la Cuenta Pública se informa a detalle sobre

las transferencias en las partidas originales del Presupuesto de Egresos autorizado por el

Congreso del Estado, así como el monto de las partidas de ampliación automática, ejercidas

conforme lo disponen y autorizan los artículos 24 y 27 de la Ley de Egresos del Estado para

el ejercicio fiscal 2017. Asimismo en atención a lo establecido por el artículo 7º Fracción III,

de la Ley de Deuda Pública para el Estado de Durango, me permito informar al H. Congreso



PARA TODOS  
**Dgo**

del Estado sobre la situación de la Deuda Pública, Directa y Contingente, con saldo al 31 de Diciembre de 2017.

En cumplimiento a lo dispuesto en el Artículo 21 de la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Durango, se presentan como parte integrante de la Cuenta Pública, el Estado Analítico de Ingresos, los Estados Programáticos, Presupuestarios, Financieros, Económicos y Contables, Estado de Situación Financiera, el Estado de la Deuda Pública, la información general que permita el análisis de resultados y la que señale la Ley General de Contabilidad Gubernamental, de acuerdo a lo previsto en los artículos 52 y 53, así como el acuerdo y adición por el que se armoniza la estructura de las cuentas públicas y la norma en materia de consolidación de Estados Financieros y demás información contable.

De igual manera, informo que se contrataron los servicios del CAP Consultores en Administración Pública y Privada S.C como auditor externo, para dictaminar los Estados Financieros básicos del Gobierno del Estado de Durango, a fin de que la opinión que sobre los mismos emita, sirva para proporcionar información a la Administración Gubernamental y a la sociedad en su conjunto.



Dgo TODOS

VICTORIA DE DURANGO, DGO., 28 DE FEBRERO DE 2018

EL C. GOBERNADOR DEL ESTADO



EL C. GOBERNADOR DEL ESTADO DE DURANGO

DR. JOSÉ ROSAS AISPURO TORRES

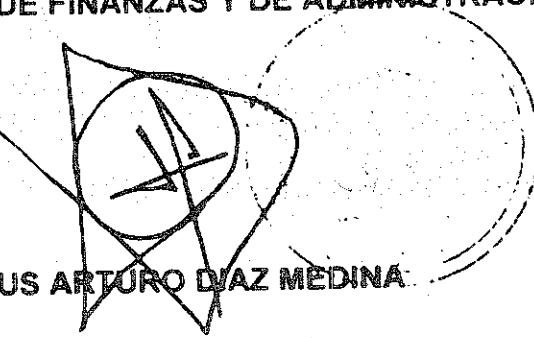
EL SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO



ARO. ADRIAN ALANIS QUIÑONES

Secretaria General de Gobierno

EL C. SECRETARIO DE FINANZAS Y DE ADMINISTRACIÓN



C.P.JESUS ARTURO DIAZ MEDINA



Dgo PARA TODOS

## H. LXVII LEGISLATURA DEL ESTADO DE DURANGO

### P R E S E N T E

Con fundamento en los artículos 13, 24 y 27 de la Ley de Egresos del Estado Libre Soberano de Durango para el Ejercicio Fiscal del año 2017, así como en el artículo 23 de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Durango, que facultan al Ejecutivo del Estado para que mediante Acuerdo escrito a la Secretaría de Finanzas y de Administración disponga de las partidas no agotadas del presupuesto de egresos a efecto de cubrir el faltante de las que se excedieron en su ejercicio, tengo a bien presentarle los Acuerdos Administrativos correspondientes.

A T E N T A M E N T E

VICTORIA DE DURANGO, DGO., 28 DE FEBRERO DE 2018

EL C. SECRETARIO DE FINANZAS Y DE ADMINISTRACIÓN

C.P.JESUS ARTURO DÍEZ MEDINA



c.c.p. DR. JOSE ROSAS AISPURO TORRES.- Gobernador del Estado.

c.c.p. - C.P. LUIS ARTURO VILLARREAL MORALES.- Auditor Superior de la Entidad de Auditor Superior del Estado de Durango.

c.c.p. LIC. MARIA DEL ROSARIO CASTRO LOZANO.- Secretaria de Contraloría.



Dgo PARA TODOS

C.C.P. JESUS ARTURO DIAZ MEDINA  
SECRETARIO DE FINANZAS Y DE ADMINISTRACION  
DEL GOBIERNO DEL ESTADO  
P R E S E N T E

JOSE ROSAS AISPURO TORRES, Gobernador del Estado Libre y Soberano de Durango, con fundamento en los artículos 13, 24 y 27 de la Ley de Egresos para el Ejercicio Fiscal de 2017 y 23 de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado, para cubrir insuficiencias presupuestarias en algunos ramos del presupuesto de Egresos, he tenido a bien dictar el presente:

A C U E R D O:

Se autoriza al Secretario de Finanzas y de Administración del Gobierno del Estado de Durango, para ampliar las partidas del presupuesto de Egresos para el Ejercicio Fiscal de 2017, comprendidas en los ramos: 120, 150, 410, 420, 430, 440, 450, 470, 620, 810, 820, 910, 920 y 940 consideradas de ampliación automática en los términos del Artículo 27 de la Ley de Egresos para el Ejercicio Fiscal de 2017, por un monto total de \$10,596,040,787.47 (Diez mil quinientos noventa y seis millones cuarenta mil setecientos ochenta y siete pesos 47/100 M. N.).



Dgo PARA TODOS

## ATENTAMENTE

VICTORIA DE DURANGO, DGO., A 28 DE FEBRERO DE 2018

EL C. GOBERNADOR DEL ESTADO

DR. JOSE ROSAS AISPURO TORRES



EL C. SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO

ARQ. ADRIAN ALANIS QUIÑONES

Secretaria General de Gobierno





C.C.P. JESUS ARTURO DIAZ MEDINA  
SECRETARIO DE FINANZAS Y DE ADMINISTRACION  
DEL GOBIERNO DEL ESTADO  
P R E S E N T E

JOSE ROSAS AISPURO TORRES, Gobernador del Estado Libre y Soberano de Durango, con fundamento en los artículos 13, 24 Y 27 de la Ley de Egresos para el Ejercicio Fiscal de 2017 y 23 de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado, para cubrir insuficiencias presupuestarias en algunos ramos del presupuesto de Egresos, he tenido a bien dictar el presente:

A C U E R D O

Se autoriza al Secretario de Finanzas y de Administración del Gobierno del Estado de Durango, para disponer de las partidas del Presupuesto de Egresos para el Ejercicio Fiscal de 2017, comprendidas en los ramos: 110, 130, 140, 160, 170, 280, 340, 370, 390, 460, 590, 610, 950, y 990 que en su conjunto ascienden a la cantidad de \$2,822,855,375.42 (Dos mil ochocientos veintidós millones ochocientos cincuenta y cinco mil trescientos setenta y cinco pesos 42/100 M.N.).



ATENTAMENTE

VICTORIA DE DURANGO, DGO., A 28 DE FEBRERO DE 2018

EL C. GOBERNADOR DEL ESTADO DE DURANGO

DR. JOSÉ ROSAS AISPURO TORRES



EL SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO

ARQ. ADRIÁN ALANÍS QUIÑONEZ Secretaría General de Gobierno





Dgo PARA TODOS

C.C.P. JESUS ARTURO DIAZ MEDINA  
SECRETARIO DE FINANZAS Y DE ADMINISTRACION  
DEL GOBIERNO DEL ESTADO  
P R E S E N T E

JOSE ROSAS AISPURO TORRES, Gobernador del Estado Libre y Soberano de Durango, con fundamento en los artículos 13, 24 y 27 de la Ley de Egresos para el Ejercicio Fiscal de 2017 y 23 de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado, para cubrir insuficiencias presupuestarias en algunos ramos del Presupuesto de Egresos, he tenido a bien dictar el presente:

A C U E R D O:

Se autoriza al Secretario de Finanzas y de Administración del Gobierno del Estado de Durango, para ampliar las partidas para el Presupuesto de Egresos para el Ejercicio Fiscal de 2017, de acuerdo con el Artículo 13 de la Ley de Egresos para el Ejercicio 2017, comprendidas en los ramos: 210, 220, 230, 240, 250, 260, 270, 290, 310, 320, 330, 350, 360, 380, 510, 520, 530, 540 y 560 que en su conjunto ascienden a la cantidad de \$769,667,232.84 (Setecientos sesenta y nueve millones seiscientos sesenta y siete mil doscientos treinta y dos mil pesos 84/100 M. N.).



Dgo PARA TODOS

## ATENTAMENTE

VICTORIA DE DURANGO, DGO., 28 DE FEBRERO DE 2018

EL C. GOBERNADOR DEL ESTADO

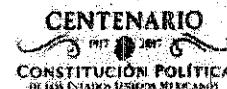
DR. JOSE ROSAS AISPURO TORRES



EL C. SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO

ARQ. ADRIAN ALANIS QUIÑONES, Secretario General de Gobierno





**ACTA DE LA QUINTA SESIÓN ORDINARIA DE JUNTA DE GOBIERNO DEL  
ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO SISTEMA PARA EL  
DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DURANGO.**

En la Ciudad de Victoria de Durango, Dgo., siendo las once horas del día veinte de diciembre del año dos mil diecisiete reunidos en la Sala Ejecutiva del Centro Cultural y de Convenciones Bicentenario, sito en Avenida 16 de septiembre No. 130, Col. Silvestre Dorador, de esta Ciudad capital, y con el propósito de realizar la celebración de la Quinta Sesión Ordinaria, en cumplimiento a lo establecido en los Artículos 22, fracción II, 28, 29 y 33 de la Ley de Asistencia Social, así como en los Artículos 20, 21, 23, 24 y 25 de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Durango, de la Junta de Gobierno del Organismo Público Descentralizado Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Durango, encontrándose presentes los siguientes:

1. Dr. René Ayala Luna..... Vicepresidente Suplente  
Secretario Particular del Secretario de  
Salud del Estado Dr. Cesar Humberto Franco Mariscal  
Secretario de Salud y Director General de  
los Servicios de Salud de Durango
2. Lic. José Luis López Ibáñez..... Vocal Suplente  
Subsecretario General de Gobierno  
Suplente Permanente  
del Arq. Adrián Alanís Quiñones  
Secretario General de Gobierno
3. C.P. Ruth María Vázquez Barraza..... Vocal Suplente  
Coordinadora General de Normatividad  
Registro y Seguimiento de Entidades  
Paraestatales, Suplente Permanente del  
C.P. Jesús Arturo Díaz Medina  
Secretario de Finanzas y de Administración del Estado.
4. Ing. Tomás Palomino Solórzano..... Vocal Suplente  
Subsecretario de Educación Media  
Superior y Superior de la SEED  
Suplente del C.P. Rubén Calderón Luján  
Secretario de Educación del Estado.
5. Ing. María Elena González Rivera..... Vocal Suplente  
Directora de Atención y Desarrollo  
de Pueblos Indígenas y Grupos Vulnerables  
Suplente Permanente del Profr. Marcos Carlos Cruz Martínez  
Secretario de Desarrollo Social del Estado
6. Dra. Elvia Engracia Patricia Herrera Gutiérrez ..... Vocal  
Delegada del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales  
De los Trabajadores del Estado
7. Ing. Víctor Hugo González Ortiz..... Vocal Suplente  
Coordinador de Atención y Orientación al Derechohabiiente del IMSS  
Suplente Permanente del  
M.A.P. Gustavo Enrique Pintos Gutiérrez  
Delegado del IMSS



Estatatal Durango  
2016-2022



Continuando con el desarrollo de la sesión el Dr. Rene Ayala Luna, en su calidad de suplente del Vicepresidente de la Junta de Gobierno, cede el uso de la voz a la Dra. Rocío Azucena Manzano Chádez para que en su carácter de Secretaria Técnica de seguimiento al desarrollo de la sesión.

En uso de la voz la Dra. Rocío Azucena Manzano Chádez desahoga el **SEGUNDO PUNTO**, correspondiente a la aprobación del orden del día, proyectándose en ese momento en pantalla e inicia su lectura con la siguiente propuesta:

#### ORDEN DEL DÍA

#### Quinta Sesión Ordinaria de Junta de Gobierno

#### DIF ESTATAL

- I. Registro de Asistencia, Declaratoria de Quórum e Instalación legal de la Sesión.
- II. Aprobación del Orden del Día.
- III. Lectura y Aprobación del Acta de la IV Sesión Ordinaria de Junta de Gobierno.
- IV. Seguimiento de Acuerdos.
- V. Informe sobre el recurso ejercido por \$7'603,323.60 (siete millones seiscientos tres mil trescientos veinte y tres pesos 60/100 M.N.), autorizado en la Primera Sesión Ordinaria del Comité de Validación de Proyectos Asistenciales de DIF Estatal.
- VI. Informe a la Junta de Gobierno sobre la celebración de la Segunda Sesión Ordinaria del Comité de Validación de Proyectos Asistenciales de DIF Estatal, para ejercer un recurso de \$ 4'486,498.37. (Cuatro millones cuatrocientos ochenta y seis mil cuatrocientos noventa y ocho pesos 37/100 M.N.).
- VII. Solicitud para aprobar las modificaciones realizadas al Reglamento para la Escuela de la Tercera Edad y su posterior publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.
- VIII. Solicitud para aprobar las modificaciones realizadas al Reglamento Interno de Ciudad del Anciano y su posterior publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.
- IX. Solicitud para aprobar las modificaciones realizadas a la Propuesta del Reglamento Interno para la Prestación de Servicios de Transporte Gratuito para Personas con Discapacidad "Ruta Azul" y su posterior publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Durango.
- X. Solicitud para aprobación de los Lineamientos del Programa "Operativo Navideño 2017", y la autorización a la Dra. Rocío Azucena Manzano Chádez, Directora General de DIF Estatal, para que realice los trámites necesarios para su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Durango.
- XI. Informe sobre la conclusión del apoyo derivado de las contingencias provocadas por la tormenta tropical Lidia y los terremotos de fechas 07, 19 y 23 de septiembre del presente año.
- XII. Informe sobre el Programa de Apoyos Invernales en los meses de diciembre 2017, y primer trimestre 2018 a los 39 municipios del Estado de Durango.
- XIII. Informe referente a la apertura de la Sexta Ruta Azul de DIF Estatal.
- XIV. Solicitud de aprobación para dar de baja 1,820 bienes muebles de DIF Estatal, los cuales fueron revisados por la Secretaría de Contraloría del Estado, así como la autorización a la Dra. Rocío Azucena Manzano Chádez, Directora General de DIF Estatal, para que lleve a cabo los trámites correspondientes ante la Secretaría de Finanzas y de Administración del Estado.
- XV. Presentación del Informe Financiero Preliminar de los ingresos y egresos acumulados al 30 de noviembre del 2017.



- 8. Ing. Arturo Enrique Salazar Moncayo.....Vocal**  
Secretario de Comunicaciones y Obras Públicas del Estado
- 9. Lic. María del Rosario Castro Lozano.....Comisario Público**  
Secretaria de Contraloría del Estado
- 10. Dra. Rocío Azucena Manzano Chádez.....Secretaria Técnica**  
Directora General de DIF Estatal

Con la presencia de la L.A.E. Elvira Barrantes Velarde, Presidenta del Patronato DIF Estatal, C.P. Araceli Rodríguez Moreno, Directora de Servicios Administrativos, Dr. Mauricio Pinal Covarrubio, Director de Rehabilitación y Programas Asistenciales; L.M. Humberto Ávila Granados Subdirector General Operativo, Lic. Mayra Nidia Gómez Arguljo, Subdirectora de Planeación y Modernización; Lic. Claudia Angélica Tynan López, Jefa del Departamento de Asesoría Jurídica de Dirección General; C.P. Gilberto Ríos Soto, Titular del Órgano de Control Interno en DIF Estatal. - - - - -

En uso de la palabra la Dra. Rocío Azucena Manzano Chádez, Directora General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Durango, saluda y da la más cordial de las bienvenidas a la celebración de la Quinta Sesión Ordinaria de Junta de Gobierno del Organismo Público Descentralizado del Sistema DIF Estatal, a la Sra. Elvira Barrantes Velarde, Presidenta del Patronato de DIF Estatal, como invitada de honor, a la Lic. María del Rosario Castro Lozano, Comisario Público, al Dr. Rene Ayala Luna, Secretario Particular del Secretario de Salud en el Estado, en representación del Dr. Cesar Humberto Franco Mariscal Secretario de Salud del Estado y Vicepresidente de la Junta de Gobierno; y en su persona saluda a los integrantes de la Junta de Gobierno, así como a los Directores de DIF Estatal y demás invitados que se encuentran presentes- - - - -

En ese acto la Secretaría Técnica cede el uso de la voz al Dr. Rene Ayala Luna, Secretario Particular del Secretario de Salud en el Estado, quien en su calidad de suplente del Vicepresidente de la Junta de Gobierno, de inicio con a la celebración de la Quinta Sesión Ordinaria de Junta de Gobierno del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia, quien saluda a la Sra. Elvira Barrantes Velarde, Presidenta del Patronato de DIF Estatal, a la Dra. Rocío Azucena Manzano Chádez, Directora General de DIF, a los Integrantes de la Junta de Gobierno, a los Directores de DIF Estatal e invitados; manifestando que es momento de comenzar con la celebración de la Quinta Sesión Ordinaria de Junta de Gobierno del Organismo Público Descentralizado del Sistema DIF Estatal, acto seguido solicita a la Lic. María del Rosario Castro Lozano, en su carácter de Comisario Público de la Junta de Gobierno, proceda a nombrar lista de asistencia. - - - - -

En uso de la voz la Lic. María del Rosario Castro Lozano saluda la Sra. Elvira Barrantes Velarde, Presidenta del Patronato de DIF Estatal, a la Dra. Rocío Azucena Manzano Chádez, Directora General de DIF Estatal y a los Integrantes de la Junta de Gobierno, así como a los Directores de DIF Estatal e invitados. Acto seguido procede a nombrar lista de asistencia, e informa que se encuentran presentes tres integrantes de la Junta de Gobierno y seis Suplentes debidamente acreditados. - - - - -

Acto seguido y en uso de la palabra el Dr. Rene Ayala Luna, en su calidad de suplente del Vicepresidente de la Junta de Gobierno, de inicio a la sesión desarrollando el PRIMER PUNTO del Orden del Día correspondiente al Registro de Asistencia, Declaratoria de Quórum e Instalación legal de la Sesión, en tal razón y en base a registro realizado en la lista de asistencia tomada; manifiesta que se reúne el Quórum Legal y declara legalmente instalada la Quinta Sesión Ordinaria de Junta de Gobierno del Organismo Público Descentralizado DIF Estatal Durango, de conformidad con los Artículos 33 de la Ley de Asistencia Social y 24 de la Ley de Entidades Paranestatales, ambas del estado de Durango, declarando así que la Junta de Gobierno puede sesionar válidamente para que los acuerdos en ella tomados sean legalmente válidos. - - - - -



continua con el **SEPTIMO PUNTO** del Orden del Dia el cual trata sobre la Solicitud para aprobar las modificaciones realizadas al Reglamento para la Escuela de la Tercera Edad y su posterior publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, así como el **OCTAVO PUNTO** del orden del Dia el cual se refiere a la Solicitud para aprobar las modificaciones realizadas al Reglamento Interno de Ciudad del Anciano y su posterior publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado y por último el **NOVENO PUNTO** del Orden del Día, el cual versa sobre la Solicitud para aprobar las modificaciones realizadas a la Propuesta del Reglamento Interno para la Prestación de Servicio de Transporte Gratuito para Personas con Discapacidad "Ruta Azul" y su posterior publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Durango, en ese tenor la Secretaría Técnica manifiesta que la pasada Sesión Ordinaria de Junta de Gobierno se otorgó un plazo prudente para analizar y en su caso emitir observaciones a los Reglamentos contemplados en los tres puntos del orden del dia respectivamente antes mencionados, en tal razón les informa que se recibieron observaciones en algunos de los citados reglamentos, mismas que fueron subsanadas, y que se encuentran dentro de sus cuadernillos en un disco compacto para su conocimiento, por lo que en ese acto solicita a la Lic. María del Rosario Castro Lozano para que someta a votación los Puntos Séptimo, Octavo y Noveno del Orden del Dia, con lo que se genera el siguiente acuerdo. - - - - -

**A-51-V-DIC-17.- SE APRUEBA POR UNANIMIDAD DE VOTOS :Los Puntos Séptimo, Octavo y Noveno del Orden del Dia, referentes a la aprobación de las modificaciones realizadas al Reglamento Para Escuela la Tercera Edad, al Reglamento Interno de Ciudad del Anciano, y modificaciones realizadas a la Reglamento Interno para la Prestación de Servicio de Transporte Gratuito para Personas con Discapacidad "Ruta Azul" , así como la publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Durango, de cada uno de los reglamentos.**

En uso de la voz y continuando con la sesión la Dra. Rocio Azucena Manzano Cháidez, aborda el **DECIMO PUNTO** del Orden Dia, mismo que se trata sobre la Solicitud para aprobación de los Lineamientos del Programa "Operativo Navideño 2017", y la autorización a la Dra. Roció Azucena Manzano Cháidez, Directora General de DIF Estatal, para que realice los trámites necesarios para su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Durango. En relación a este punto la Secretaría Técnica, les informa que con fundamento en lo dispuesto en los artículos 19 y 25 fracciones I, II y demás relativos de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Durango, 29 y 34 fracciones I y XI de la Ley de Asistencia Social y para el cumplimiento de sus atribuciones, el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Durango, ha implementado diversos programas de carácter social que tienen como premisa contribuir a un desarrollo igualitario de la comunidad, enfocado a la atención de quienes más necesitan de los beneficios que ofrecen dichos programas y con el propósito de contribuir a esta causa, se planeó el arranque del Programa "Operativo Navideño 2017", a partir del día 21 de diciembre del presente año, pero debido a las contingencias climatológicas que ocasionaron frio, nevadas y lluvias, a partir del 11 de diciembre de 2017 se dio inicio al programa que se enmarca dentro de los ejes rectores del Plan Estatal de Desarrollo 2016-2022, dentro del segundo eje rector denominado "Gobierno con sentido Humano y Social". Este programa es ejecutado en coordinación y con el apoyo de las Secretarías del Gobierno del Estado y Organismos Públicos Descentralizados que conforman la Administración Pública Estatal, supervisado por la Secretaría de Contraloría a través del Órgano Interno de Control en DIF Estatal, dicho programa se lleva a cabo como una acción concreta para colaborar en la mejora de condiciones de vida en temporada invernal de las personas que más lo requieren. Continua informando, que con la implementación del Programa "Operativo Navideño 2017", resulta necesario contar con los



al trabajo desempeñado por la Dra. Rocío Azucena Manzano Chávez, Directora General de DIF Estatal.

Continua la Secretaría Técnica de la Junta de Gobierno y aborda el VIGÉSIMO CUARTO PUNTO del Orden del Día correspondiente a la Despedida y Cierre de la Sesión y no habiendo más asuntos que tratar solicita al Dr. René Ayala Luna, en su carácter de Suplente del Vicepresidente de la Junta de Gobierno de DIF Estatal, de por Terminada la Quinta Sesión Ordinaria de Junta de Gobierno de DIF Estatal, quien en uso de la voz agradece la asistencia de los integrantes de la Junta de Gobierno y DECLARA FORMALMENTE EL CIERRE DE LA QUINTA SESIÓN ORDINARIA DE JUNTA DE GOBIERNO, siendo las trece horas con siete minutos del día 20 de diciembre de 2017, firmando la presente acta por triplicado los que en ella intervinieron, en trece fojas útiles sin anexos.

**Junta de Gobierno de DIF Estatal**

| INTEGRANTES DE LA JUNTA DE GOBIERNO   | FIRMAS |
|---|--------|
| <p><b>Dr. René Ayala Luna</b><br/>           Secretario Particular del Secretario De Salud y<br/>           Suplente del Dr. Cesar Humberto Franco<br/>           Mariscal Secretario de Salud y Director General<br/>           de los Servicios de Salud de Durango.<br/>           Vicepresidente</p>  |        |
| <p><b>Lic. José Luis López Ibáñez</b><br/>           Subsecretario General de Gobierno<br/>           Suplente Permanente del Arq. Adrián Alanis<br/>           Quillones Secretario General de Gobierno.<br/>           Vocal</p>  |        |
| <p><b>C.P. Ruth María Vázquez Barraza</b><br/>           Coordinadora General de Normatividad, Registro y<br/>           Seguimiento de Entidades Paraestatales,<br/>           Suplente Permanente del C.P. Jesús Arturo<br/>           Díaz Medina, Secretario de Finanzas y de<br/>           Administración del Estado<br/>           Vocal</p> |        |
| <p><b>Ing. Tomás Palomino Solórzano</b><br/>           Subsecretario de Educación Media Superior y<br/>           Superior de la SEED, suplente del C.P. Rubén<br/>           Calderón Luján Secretario de Educación del<br/>           Estado<br/>           Vocal</p>   |        |
| <p><b>Ing. Arturo Enrique Salazar Moncayo</b><br/>           Secretario de Comunicaciones y Obras Públicas<br/>           del Estado<br/>           Vocal</p>   |        |
| <p><b>Dra. Elvia Engracia Patricia Herrera Guédrez</b><br/>           Delegada del Instituto de Seguridad y Servicios<br/>           Sociales de los Trabajadores del Estado.<br/>           Vocal</p>  |        |

Estatuto Durango  
2016-2021

CENTENARIO  
2016-2021  
CONSTITUCIÓN POLÍTICA  
DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

**Ing. Víctor Hugo González Ortiz**  
Coordinador de Atención y Orientación al  
Derechohabiente del IMSS, Suplente  
Permanente del M.A.P. Gustavo Enrique Pintos  
Gutiérrez Delegado del IMSS  
Vocal

**Ing. María Elena González Rivera**  
Directora de Atención y Desarrollo de Pueblos  
Indígenas y Grupos Vulnerables, Suplente  
Permanente del  
**Profr. Marcos Carlos Cruz Martínez**  
Secretario de Desarrollo Social del Estado  
Vocal

**Lic. María del Rosario Castro Lozano**  
Secretaría de Contraloría en el Estado  
Comisario Público

**Dra. Rocío Azucena Manzano Chávez**  
Directora General de DIF Estatal  
Secretaría Técnica

La Ciudadana Dra. Rocío Azucena Manzano Cháidez, Directora General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Durango, en ejercicio de las facultades que me confieren los artículos 27 fracción III y XII de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Durango y artículo 7 fracción XX del Reglamento Interno de DIF Estatal, tengo a bien presentar la siguiente propuesta con las modificaciones y adecuaciones al Reglamento Interno para la Escuela de la Tercera Edad, el cual con fundamento en el artículo 29 fracción III, fue aprobado por los integrantes de la Junta de Gobierno de este Organismo Público Descentralizado Sistema DIF Estatal, en la Quinta Sesión Ordinaria, mediante acuerdo número A-51-V-DIC-17, de fecha 20 de diciembre del año 2017, así mismo me autorizan para realizar los trámites correspondientes para su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Durango y con base en los siguientes:

#### CONSIDERANDOS

**PRIMERO.**- Que con fecha 29 de Junio de 1986, se crea la Escuela de la Tercera Edad, mediante Decreto publicado en el Periódico Oficial No. 52, del Gobierno Constitucional del Estado de Durango.

**SEGUNDO.**- Que el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Durango, es rector de la asistencia social en el Estado y tiene contemplada la atención a los grupos vulnerables de la sociedad así como promover el bienestar de la familia mediante la aplicación de las acciones de asistencia social, que serán acordes con los programas de trabajo del Sistema Nacional.

**TERCERO.**- Que la última etapa de la vida del ser humano es al mismo tiempo, la época de realización suprema, por constituir esta escala, la más basta acumulación de experiencias que demuestra la valía del adulto mayor.

**CUARTO.**- Que ante tal situación es responsabilidad tanto de la familia como de la sociedad, modificar la condición de vida de los Adultos Mayores que conforman un grupo vulnerable, mediante una integración de esfuerzos, educándoles para que acepten las limitaciones impuestas por el envejecimiento natural del individuo y que a través del respeto, cariño y protección podamos reintegrarlo a la seguridad y el valor de auto estimación perdida.

**QUINTO.**- Que el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Durango, estima necesario brindar al adulto mayor, además de los apoyos asistenciales que actualmente se le proporcionan, la implementación de programas de educación permanente, basados en investigaciones geriátricas y orientarlos acerca de las posibilidades que ofrece la madurez, los valores que representa y su problemática en general.

**SEXTO.**- Que se estima necesario hacer adecuaciones y modificaciones al Reglamento Interno de la Escuela de la Tercera Edad, en virtud de que la operatividad de la Escuela ha ido cambiando con el paso del tiempo, esto con la finalidad de brindar una atención integral de calidad al adulto mayor y mejor el funcionamiento de la institución.

Expuesto lo anterior tengo a bien expedir el siguiente:

**REGLAMENTO INTERNO PARA LA ESCUELA DE LA TERCERA EDAD DEL SISTEMA  
PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO.****CAPÍTULO I  
Disposiciones Generales**

**Artículo 1.-** Las disposiciones contenidas en el presente Reglamento, tienen por objeto regular y normar la organización y funcionamiento interno de la Escuela de la Tercera Edad, dependiente de la Dirección de Rehabilitación y Programas Asistenciales del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Durango y será de observancia y aplicación obligatoria para todo el personal, así como para los Adultos Mayores que acuden a ella.

**Artículo 2.- Del Objeto y Naturaleza.** La Escuela de la Tercera Edad, fue creada con la finalidad de ofrecer un espacio físico que ayude y favorezca al desarrollo de las capacidades biológicas, psicológicas y sociales de los Adultos Mayores, a través de actividades culturales y de recreación, manteniendo un ambiente cordial y de respeto entre el personal, alumnos y familiares de éstos, la cual funge como Casa Día, única y exclusivamente.

**Artículo 3.-** La Escuela de la Tercera Edad, fue fundada con el objeto de brindar Asistencia Social, atendiendo las necesidades básicas de las personas mayores de sesenta años, brindándoles apoyos y alternativas que contribuyan a mejorar sus condiciones y desarrollo integral.

**Artículo 4.-** Para efectos del presente Reglamento se entenderá por:

- I. **Adulto mayor:** Aquella persona que cuenta con 60 años de edad o más.
- II. **Alumno:** El adulto mayor que es beneficiario de los servicios que se brindan en "La Escuela de la Tercera Edad".
- III. **Casa Día:** Espacio físico, creado para beneficio biopsicosocial del adulto mayor y que funciona únicamente durante el día, por lo que en ningún caso se podrá considerar como guardería o casa hogar.
- IV. **DIF Estatal:** al Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Durango.
- V. **Escuela:** Escuela de la Tercera Edad.
- VI. **Coordinador:** Quien organiza y coordina los servicios y, actividades que se llevan a cabo en la escuela de la tercera edad, así como al personal que labora en la misma.
- VII. **Personal:** Personas que laboran al interior de la Escuela de la Tercera Edad.
- VIII. **Reglamento:** El presente Reglamento.



- IX. **Gerontología Comunitaria:** Estudio acerca de la participación continua del Adulto Mayor.
- X. **Situación Especial:** Condición particular donde el Adulto Mayor que requiera una atención personalizada por su estado de salud física o mental.

## CAPITULO II

### De la estructura operativa de la "Escuela de la Tercera Edad"

**Artículo 5.-** Para el cumplimiento de su objeto, la "Escuela de la Tercera Edad" contará con la siguiente estructura operativa:

- I. Coordinación General;
- II. Auxiliar Administrativo;
- III. Departamento Médico;
- IV. Departamento de Trabajo Social;
- V. Maestro de manualidades;
- VI. Maestro de artística;
- VII. Maestro de gimnasia;
- VIII. Maestro de alfabetización (primaria y secundaria);
- IX. Área de cocina;
- X. Departamento de Vigilancia y Limpieza.

**Artículo 6.-** Cada titular de grupo, atenderá a los alumnos con dedicación y profesionalismo y estará obligado a asistir a los cursos de capacitación que el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia, a través de la Escuela, organice para tal efecto.

**Artículo 7.-** La Escuela contará con un horario de 09:00 a 19:30 horas; en cuanto a las actividades fijas, tales como: clases de primaria y alfabetización, talleres de manualidades, gimnasia, coro, danza folklórica, recreativo, poesía coral y danzón, los horarios serán establecidos por la coordinación, dentro de los horarios de la Escuela en ambos turnos.

## CAPITULO III

### De la Coordinación General.

**Artículo 8.-** El Coordinador tendrá como función principal, brindar asistencia social a los Adultos Mayores que se encuentran en situación especial, a través de la promoción, participación y colaboración de la sociedad.

**Tendrá como funciones específicas las siguientes:**

- I. Acordar con el subdirector de programas asistenciales, el despacho y resolución de los asuntos referentes al ámbito de competencia y aquellos donde le sea solicitada su intervención y mantenerlo informado;

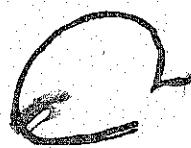
2

- II. Planear, organizar, coordinar y controlar el funcionamiento de la Coordinación y sus programas;
- III. Realizar los programas operativos anuales y los informes de actividades anuales, así como los reportes mensuales sobre las actividades y presupuesto de la Coordinación y sus programas;
- IV. Eficientar el manejo de recursos materiales y humanos de la Coordinación;
- V. Canalizar a todos aquellos Adultos Mayores que soliciten atención médica, apoyo en alimentación o asistencia jurídica;
- VI. Programar y coordinar los eventos orientados a promover el desarrollo de los Adultos Mayores;
- VII. Organizar acciones de enseñanza para personal que atiende a Adultos Mayores;
- VIII. Establecer y fortalecer las acciones de comunicación y enlace en gestiones que faciliten el óptimo desarrollo en los eventos culturales, recreativos y deportivos que organice la Coordinación;
- IX. Organizar y Coordinar los eventos orientados a promover el desarrollo de los Adultos Mayores;
- X. Promover acciones de gestoría, orientación y apoyo asistencial para los Adultos Mayores;
- XI. Participar en foros, cursos y eventos relativos al Adulto Mayor;
- XII. Promover e impartir pláticas y cursos de gerontología comunitaria en otras instituciones;
- XIII. Las demás que sean necesarias para el ejercicio de las anteriores y demás disposiciones aplicables.

**Artículo 9.-** El Coordinador, se apoyará de la Coordinación de Atención a Grupos Voluntarios y Relaciones Públicas del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Durango, en la organización de eventos y actividades en beneficio de los alumnos y de la propia institución.

#### **CAPITULO IV Del Auxiliar Administrativo**

**Artículo 10.-** Esta Área tendrá como función principal, apoyar en las diferentes labores administrativas y en la organización de los diferentes eventos que se realizan a los Adultos Mayores.



**Serán funciones específicas las siguientes:**

- I. Apoyar en las actividades que se realizan dentro y fuera de la escuela;
- II. Elaborar requisiciones y reportes de ingresos;
- III. Recibir, verificar, utilizar, preparar, registrar, enviar o archivar o turnar correspondencia, documentación, formatos y cualquier tipo de papelería que se genere o se reciba;
- IV. Llevar estadísticas de asistencia de los alumnos por clase;
- V. Elaborar cualquier tipo de documentación que sea solicitado por su jefe inmediato;
- VI. Hacer transcripciones y emisiones de oficios, cartas, memorándum, circulares y cualquier tipo de documento autorizado por su jefe inmediato;
- VII. Elaborar fichas técnicas e invitaciones para los eventos propios de la coordinación;
- VIII. Elaborar y enviar reportes semanales de actividades relevantes;
- IX. Elaborar y enviar informes a la Dirección de Rehabilitación;
- X. Participar en talleres, cursos y conferencias;
- XI. Las demás que le encomiende su Coordinador.

**CAPITULO V  
Del Área Médica**

**Artículo 11.-** El Área Médica tendrá por objeto, brindar atención primaria integral al Adulto Mayor, vigilando los factores de riesgo para la salud y padecimientos con mayor incidencia y prevalencia en la Escuela de la Tercera Edad.

**Tendrá las siguientes funciones específicas:**

- I. Revisar diariamente el estado de salud que goza cada uno de los alumnos;
- II. Informar a la Coordinación de inmediato en caso de que se encuentre en riesgo la vida de un Adulto Mayor;
- III. Integrar un expediente único de la salud de cada Adulto;
- IV. Emitir un reporte diario del Estado de salud de los alumnos atendidos;
- V. Impartir pláticas sobre temas relacionados con la salud del alumno;
- VI. Informar, concientizar y tratar al paciente adecuadamente;
- VII. Realizar programas encaminados a prevenir enfermedades;



- VIII. Fomentar y motivar la actividad física en el Adulto Mayor;
- X. La atención permanente de vigilancia de signos vitales;
- XI. Asistir a eventos sociales, culturales, campamentos, viajes en los que sea requerido; en el caso específico del personal sindicalizado, será voluntario; y
- XII. Las demás que sean conferidas por el Coordinador.

## CAPITULO VI Del Departamento de Trabajo Social

**Artículo 12.-** Esta Área tendrá por objetivo, brindar atención y sugerir soluciones a problemas y necesidades de orden social y familiar con el propósito de contribuir a una mejor condición de vida de los Adultos Mayores.

**Tendrá las funciones específicas siguientes:**

- I. Realizar estudios socioeconómicos a los alumnos que ingresan a la Escuela;
- II. Realizar investigaciones sobre la situación familiar, laboral y social del Adulto Mayor;
- III. Atender y orientar a los Adultos Mayores;
- IV. Informar al Adulto y a sus familiares de los servicios, normas y reglamento interior de la Escuela;
- V. Integración y actualización de los expedientes personales de los alumnos;
- VI. Canalizar a tratamiento correspondiente, en caso de que tenga indicios de que algún Adulto Mayor presente síntomas de depresión o cualquier otro estado crítico;
- VII.- Impartir pláticas tendientes a mejorar la calidad de vida de los alumnos;
- VIII. Apoyar en eventos dentro y fuera de la institución; en el caso específico del personal sindicalizado, será voluntario;
- IX. Llevar el control de estadísticas y listas de asistencia mensuales;
- X. Fomentar y supervisar la comunicación de los Adultos con familiares y compañeros;
- XI. Las demás que sean conferidas por el Coordinador.

## CAPITULO VII Del Maestro De Manualidades

**Artículo 13.-** El maestro de manualidades tendrá como objetivo, desarrollar en el alumno, técnicas y capacidades manipulativas para desempeñar artes plásticas y manualidades, motivando su imaginación y creatividad.



**Tendrá como funciones específicas las siguientes:**

- I. Impartir clases de manualidades a los alumnos;
- II. Conocer y manejar utensilios y materiales diversos, según las distintas actividades;
- III. Apoyar en los diversos eventos que se realicen dentro y fuera de la institución; en el caso específico del personal sindicalizado, será voluntario;
- IV. Potenciar en los alumnos el orden, limpieza, manejo y cuidado de los materiales y objetos necesarios para realizar trabajos;
- V. Compartir ideas y respetar el trabajo de los alumnos
- VI. Actualizarse en novedades manualidades para mantener interesados a los alumnos.
- VII. Las demás que sean conferidas por el coordinador.

## **CAPITULO VIII**

### **Del Maestro De Artística**

**Artículo 14.-** El maestro de artística tendrá como función principal, desarrollar la cultura artística por medio de clases de baile, coro y vocalización a los alumnos de la Escuela de la Tercera Edad.

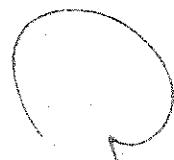
**Tendrá las funciones específicas siguientes:**

- I. Elaborar un plan de trabajo para desarrollar durante las clases;
- II. Impartir clases de coro, vocalización, poesía coral, danza folklórica y danzón a los Adultos Mayores;
- III. Estimar y cuantificar los recursos materiales necesarios para las actividades;
- IV. Asistir a presentaciones artísticas organizadas para los alumnos;
- V. Apoyar a la coordinación en todas las actividades que se realizan dentro y fuera de la Escuela; en el caso específico del personal sindicalizado, será voluntario;
- VI. Fomentar un ambiente de orden, respeto y cooperación entre alumnos y maestro;
- VII. Promover la participación del grupo en la realización de actividades cívicas y socio-culturales que organice la institución;
- VIII. Llevar el registro y control de asistencias de los alumnos;
- IX. Las demás que le sean conferidas por el Coordinador.

## **CAPITULO IX**

### **Del Maestro De Gimnasia**

**Artículo 15.-** El maestro de gimnasia tendrá como función principal, fomentar la activación física en el Adulto Mayor, a través de ejercicios físicos que ayuden a mantener en óptimas condiciones su cuerpo.



**Tendrá las funciones específicas siguientes:**

- I. Fomentar la actividad física en los alumnos;
- II. Impartir clases de zumba a los alumnos;
- III. Apoyar en eventos cívicos, deportivos y culturales dentro y fuera de la Escuela; en el caso específico del personal sindicalizado, será voluntario;
- IV. Apoyar en eventos en donde participen los alumnos;
- V. Las demás que sean conferidas por el Coordinador.

## **CAPITULO X Del Maestro De Alfabetización**

**Artículo 16.-** La función principal del maestro de alfabetización en primaria y secundaria, será desarrollar las capacidades y competencias necesarias de los alumnos de la Escuela de la Tercera Edad, para su integración activa en la sociedad.

**Tendrá las funciones específicas siguientes:**

- I. Impartir clases de nivel primaria y secundaria a los alumnos de la Escuela;
- II. Fomentar la comunicación grupal e individual;
- III. Apoyar en las diferentes actividades que se realicen dentro y fuera de la institución; en el caso específico del personal sindicalizado, será voluntario;
- IV. Asistir a cursos de capacitación;
- V. Motivar al grupo para mantener el interés en el aprendizaje;
- VI. Solicitar con anticipación, el material a utilizar;
- VII. Preparar y acompañar a los alumnos que así lo deseen, para presentar examen con la autoridad correspondiente para obtener su certificado;
- VIII. Las demás que sean conferidas por el Coordinador.

## **CAPITULO XI Del Área de Cocina**

**Artículo 17.-** La Escuela contará con un área de cocina cuyo objetivo será, la elaboración y distribución de alimentos para los alumnos.

**Artículo 18.-** El personal de área de cocina podrá preparar y servir los alimentos con la mayor limpieza y eficacia; además se encargará de mantener limpia el área de cocina y comedor, así como de apoyar a la Escuela en las diferentes actividades cuando se les requiera, en el caso específico del personal sindicalizado, será voluntario;



## CAPITULO XII

### Del Departamento de Vigilancia y Limpieza

**Artículo 19.-** El personal de vigilancia tendrá como función principal, mantener la seguridad del personal y alumnos de la Escuela, así como custodiar las instalaciones dentro de su horario de trabajo.

**Tendrá como funciones específicas:**

- I.- Brindar trato cordial y respetuoso al personal y alumnos;
- II.- Recorrer zonas asignadas, vigilando que no haya irregularidades;
- III.- Mantener el orden y seguridad de la Escuela;
- IV.- Auxiliar en casos de siniestros a la institución, teniendo siempre a la mano un directorio con los teléfonos de emergencia;
- V.- Encender y apagar las luces del interior y exterior de la escuela;
- VI.- Controlar el acceso e introducción de personas después del horario de trabajo;
- VII.- Vigilar que ninguna persona sin autorización, permanezca dentro de la Escuela;
- VIII.- Reportar anomalías que ocurran en los bienes muebles;
- IX.- dar mantenimiento a la Escuela cuando se le solicite;
- X.- Apoyar cuando se le requiera en eventos culturales, deportivos, cívicos y recreativos dentro y fuera de la escuela; en el caso específico del personal sindicalizado, será voluntario;
- XI.- Las demás que sean conferidas por el Coordinador.

**Artículo 20.-** El área de limpieza tendrá las siguientes funciones:

- I.- mantener las instalaciones de la Escuela, limpias y en orden;
- II.- Limpiar ventanas, vidrios, cortinas o persianas o cualquier lugar que le requiera su superior;
- III.- Limpiar y desinfectar materiales de áreas específicas;
- IV.- Recoger la basura y colocarla en los contenedores;
- V.- Comunicar los desperfectos que se presenten de manera inmediata a la Coordinación;
- VI.- Dar buen uso y cuidar el material que se le entregue para la realización de su trabajo;



VII.- Apoyar cuando se le requiera en eventos culturales, deportivos, cívicos y recreativos dentro y fuera de la escuela; en el caso específico del personal sindicalizado, será voluntario;

VIII.- Las demás que le sean requeridas por el Coordinador.

### CAPITULO XIII

#### De los servicios que presta la Escuela de la Tercera Edad

**Artículo 21.-** Para el cumplimiento de la atención a los Adultos Mayores que asisten a la Escuela, será prioridad para el personal en general, brindar un trato cálido y respetuoso al alumno, técnicamente eficiente y con las condiciones propicias para el desarrollo de las actividades de la Escuela.

**Artículo 22.-** la Escuela de la Tercera Edad contempla los siguientes servicios:

- I. Medicina General;
- II. Trabajo Social;
- III. Actividades Recreativas y Cívicas;
- IV. Terapia Ocupacional;
- V. Terapia Física;
- VI. Desayunos.

**Artículo 23.-** Las actividades recreativas serán determinadas por la Coordinación de la Escuela, tales como: días de campo, bailes, paseos a museos, visitas guiadas de acuerdo a la estación del año de que se trate, atendiendo siempre el bienestar del Adulto Mayor.

**Artículo 24.-** Los talleres se contemplan dentro de la terapia ocupacional, siendo los siguientes:

- Alfabetización;
- Manualidades (tejido, pintura, etc.,);
- Gimnasia;
- Poesía coral;
- Coro;
- Guitarra;
- Danza;
- Danzón;
- Juegos recreativos.

**Artículo 25.-** Los talleres que se imparten en la Escuela no tendrán costo alguno, para el alumno, a excepción de los desayunos escolares de DIF Estatal, los cuales tienen una cuota mínima.

**Artículo 26.-** La atención de terapia física será brindada por un Licenciado en Terapia Física, perteneciente al Centro de Rehabilitación y Educación Especial (CREE), el cual



será de apoyo para la Escuela, quien atenderá a los Adultos Mayores que lo requieran, una vez por semana, la cual tiene una cuota mínima.

**Artículo 27.-** En caso de que el Alumno solicite el ingreso a una Casa-Hogar o albergue u otras alternativas de atención integral, si se encuentra en situación especial, en situación de riesgo o desamparo, se harán las gestiones necesarias para atender su petición.

#### **CAPITULO XIV** **De los Requisitos para el Ingreso.**

**Artículo 28.-** Podrán ingresar a la Escuela de la Tercera Edad, todas aquellas personas adultas mayores que lo deseen, siempre y cuando puedan valerse por sí mismas y reunir los siguientes requisitos:

- I. Tener el deseo voluntario de formar parte de la Escuela;
- II. Contar con 60 años cumplidos;
- III. Acompañar copia de Acta de Nacimiento;
- IV. Acompañar copia de la Identificación Oficial;
- V. Presentar fotografías; (tres, tamaño infantil y dos en tamaño postal);
- VI. Llenado de solicitud de ingreso expedida por la Escuela;
- VII. Estudio socioeconómico (practicado por la Escuela);
- VIII. Diagnóstico Médico (practicado por la Escuela).

**Artículo 29.-** Las solicitudes de ingreso serán resueltas por la Coordinación de la Escuela al día siguiente de su recepción, siempre y cuando se reúnan todos los requisitos.

**Artículo 30.-** Una vez aceptado el ingreso del alumno, el Departamento de Trabajo Social, le integrará un expediente personal con toda su documentación, se le hará del conocimiento el presente Reglamento y se le explicara la importancia de este, así como su aplicación para el mejor funcionamiento de la Escuela.

**Artículo 31.-** Se le expedirá un gafete con fotografía que lo identifique como alumno de la Escuela con vigencia indeterminada, o hasta que el alumno así lo decida, el cual será obligatorio.

**Artículo 32.-** La duración de los cursos no tendrá término, a menos que el Adulto Mayor así lo decida.

#### **CAPITULO XV** **Causas de Rechazo a Las Solicitudes de Ingreso**

**Artículo 33.-** Serán rechazadas las solicitudes de ingreso de los Adultos Mayores en los siguientes casos:

- I. Que pertenezcan a otro centro;

- II. Que padezcan enfermedades infecto contagiosas y mentales;
- III. Que sean adictos a alguna droga, estupefaciente o fármaco no prescrito.

**Artículo 34.-** Serán improcedentes las solicitudes de los alumnos que hayan sido dados de baja en la Escuela por las faltas contenidas en el artículo 38 de este reglamento.

**Artículo 35.-** Por seguridad de los alumnos y de la propia Escuela, no se aceptarán las solicitudes de alumnos con antecedentes negativos o mala conducta cometidos en otras instituciones.

## CAPÍTULO XVI De los derechos de los Alumnos.

**Artículo 36-** Una vez aceptado su ingreso, los alumnos de la Escuela se harán acreedores a los derechos siguientes:

- I. Recibir un trato digno y apropiado, de manera que el alumno en esta etapa de la vida se sienta valorado, activo y atendido;
- II. Compartir sus experiencias, considerando que el alumno a la vez que participa activamente como receptor, también lo hace como portador de conocimientos;
- III. A que se le integre un expediente personal con la documentación requerida para su incorporación;
- IV. Ser tratado con equidad y con respeto a sus derechos humanos;
- V. A la no discriminación (No importará raza, etnias, posición económica, creencias religiosas y demás que les apliquen);
- VI. A que se le expida un gafete por parte de la Escuela, que le permita ser identificado y el cual será de uso obligatorio tanto dentro como en las actividades fuera de la Escuela;
- VII. A elegir libremente el turno y horas, así como los días que el mismo pueda asistir a las actividades que se realizan en la Escuela;
- VIII. A elegir libremente la (s) actividad (es) en las cuales deseé participar;
- IX. A recibir orientación y capacitación en materia de salud, nutrición e higiene, así como todo aquello que favorezca a su cuidado personal;
- X. Recibir orientación sobre los programas de Asistencia Social;



- XI. Recibir orientación sobre los programas para tener acceso a una Casa-Hogar o albergue u otras alternativas de atención integral, si se encuentra en situación especial, en situación de riesgo o desamparo;
- XII. A participar en la vida cultural, deportiva y recreativa de la Escuela;
- XIII. A disfrutar de los viajes, paseos que promueva el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia;
- XIV. A favorecer y acrecentar sus capacidades biopsicosociales;
- XV. A que sus acciones en la sociedad a la que pertenecen, sean eficientes y congruentes y que experimenten sentimientos de logro y satisfacción en las actividades realizadas por ellos mismos;
- XVI. A promover servicios y actividades de la Escuela hacia la Comunidad;
- XVII. A formar grupos socio-culturales de Adultos Mayores que sean estables, a fin de organizar actividades y eventos en beneficio de ellos y de la colectividad;
- XVIII. Estrechar las relaciones entre los grupos de Adultos Mayores en el Estado.

#### **CAPITULO XVII De las obligaciones**

**Artículo 37.-** El alumno gozará de los servicios y talleres que presta la escuela, pero tendrá correlativamente las obligaciones siguientes:

- I. Conocer el contenido del Reglamento de la Escuela y de su necesaria observancia y aplicación para el mejor funcionamiento de la Institución;
- II. Por seguridad, portar diariamente el gafete que le proporciona la escuela, en un lugar visible;
- III. Proporcionar datos de familiares que sean responsables del alumno, para que en caso de ser necesario, tener comunicación con ellos;
- IV. Cuando el alumno (a) sea invitado y acepte participar en algún evento fuera de las instalaciones de la Escuela como días de campo, viajes a otros lugares de la República, entre otros, deberá presentar a la Coordinación de la Escuela, por escrito, la autorización de un hijo (a) o de un familiar responsable, debidamente firmada por él mismo para tal efecto. El formato de autorización será proporcionado por la Escuela;  
Sólo en caso de que no existan familiares, se tomará en cuenta la decisión del Adulto Mayor;
- V. Las actividades adicionales, así como paseos, participación activa en actos cívicos, visitas a teatros, museos, industrias y convivios con otras Instituciones, serán sufragados económicamente por cada alumno;
- VI. El alumno deberá llevar los artículos o implementos que se requieren para las actividades de los talleres de la escuela en los cuales deseé participar;

C

- VII. Observar buen comportamiento, que deberá ser acorde a la disciplina que exija la Escuela; como mantener el orden, fomentar el compañerismo, observar solvencia moral y buenas costumbres, respetar tanto a sus compañeros como al personal a fin de mantener un ambiente de cordialidad;
- VIII. Acudir a la Institución y a los eventos debidamente aseados y uniformados cuando así se le requiera.
- IX. La Coordinación de la Escuela podrá hacer sugerencias respecto a su presentación personal, modos y comportamientos en los eventos;
- X. Notificar a la Coordinación General, en caso de que tenga necesidad de faltar o suspender sus clases en forma temporal o definitiva por causa de enfermedad o fuerza mayor.

#### CAPITULO XVIII De Las Faltas

**Artículo 38.-** Los alumnos de la Escuela deberán observar y aplicar el Reglamento Interno que previamente se les haya hecho del conocimiento. Además se les notificará que se consideran faltas las siguientes:

- I. Faltarle al respeto a sus compañeros y al personal;
- II. Ventas al menudeo;
- III. Realizar rifas sin previa autorización del Coordinador;
- IV. Realizar juegos de azar con fines de lucro;
- V. Asistir a la Escuela y a las actividades cuando esto represente un riesgo para su salud o para la de los demás alumnos;
- VI. Presentarse en estado de ebriedad o bajo el influjo de alguna droga o enervante;
- VII. Introducir al edificio bebidas alcohólicas, armas de fuego u objetos punzocortantes que puedan ocasionar daño o alteraciones en la conducta y que con ello deteriore la imagen del Adulto Mayor o de la Institución. La presente disposición se aplicará cuando el alumno esté dentro de la Escuela o fuera de ella cuando asista a determinado lugar a representarla;
- VIII. Queda estrictamente prohibido a los alumnos, introducirse al área de cocina, para evitar accidentes que pongan en riesgo su integridad física;
- IX. Llevar niños o familiares a la Escuela dentro de los horarios establecidos. (se exceptúa de esta prohibición a los Adultos Mayores que por su propia condición requieran el apoyo de algún familiar; en tal caso podrá ser acompañado de un mayor de edad)
- X. Hacer uso inadecuado de las instalaciones.

**Artículo 39.-** La integridad física de los Adultos Mayores durante el traslado de su casa a la Escuela y viceversa, así como su estancia al interior de la misma y los recorridos de carácter turístico o recreativos y su permanencia en estos lugares, será única y exclusivamente responsabilidad del alumno o de sus familiares, por lo que la Escuela queda eximida de cualquier responsabilidad;



**Artículo 40.- La escuela no se hace responsable en caso de extravíos dentro o fuera del inmueble por objetos personales de los alumnos;**

### **TRANSITORIOS**

**PRIMERO.-** El presente Reglamento Interno de la "Escuela de la Tercera Edad", entrará en vigor y surtirá sus efectos legales un día después de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Durango.

**SEGUNDO.-** Se derogan las disposiciones reglamentarias y administrativas que se opongan a lo dispuesto por este Reglamento.

Victoria de Durango, Dgo., a los 20 días del mes de diciembre del año dos mil diecisiete.

### **FIRMA**



**Dra. Rocío Azucena Manzano Chávez  
Directora General de DIF Estatal y vocal  
De Junta de Gobierno.**

La Ciudadana Dra. Rocío Azucena Manzano Cháidez, Directora General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Durango, en ejercicio de las facultades que me confieren los artículos 27 fracción III y XII de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Durango y artículo 7 fracción XX del Reglamento Interno de DIF Estatal, tengo a bien presentar la siguiente propuesta con las modificaciones y adecuaciones al Reglamento Interno de Ciudad del Anciano, el cual con fundamento en el artículo 29 fracción III, fue aprobado por los integrantes de la Junta de Gobierno de este organismo público descentralizado sistema DIF Estatal, en la Quinta Sesión Ordinaria, mediante acuerdo numero A-51-V-DIC-17, de fecha 20 de diciembre del año 2017, así mismo me autorizan para realizar los trámites correspondientes para su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Durango y con base en los siguientes:

#### CONSIDERANDOS

**PRIMERO.-** Que con fecha 20 de mayo del año 2010, los Integrantes de la Junta de Gobierno del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Durango, en la primera sesión ordinaria mediante el número de acuerdo A129-XI-10, aprobaron la creación de la Ciudad del Anciano como un Organismo Público de Desarrollo Social para Personas de la Tercera Edad, Decreto publicado en el Periódico Oficial No. 19 del Gobierno Constitucional del Estado de Durango de fecha 02 de septiembre de 2010.

**SEGUNDO.-** Que el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Durango es rector de la asistencia social en el Estado y tiene contemplada la atención a los grupos vulnerables de la sociedad así como promover el bienestar de la familia mediante la aplicación de las acciones de asistencia social, que serán acordes con los programas de trabajo del Sistema Nacional.

**TERCERO.-** Que una de las prioridades más importantes del sistema para el desarrollo integral de la familia del estado de Durango, es la de brindar atención a los adultos mayores, contando con espacios físicos adecuados en donde se les pueda proporcionar el cuidado integral que ellos requieren.

**CUARTO.-** Que el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Durango, estima necesario brindar al adulto mayor, un espacio que favorezca su inclusión y un proceso de envejecimiento saludable mediante su atención integral que incluya desde alojamiento, estancia, asesorías médicas y jurídicas, servicios didácticos y de esparcimiento.

**QUINTO.-** Que se estima necesario una adecuación y modificación al Reglamento Interno de Ciudad del Anciano, ya que el vigente se encuentra en algunas disposiciones obsoleto y no es completamente funcional para Ciudad del Anciano, lo que obstaculiza la correcta operatividad de la Institución.

Por lo anteriormente expuesto y con fundamento en los considerandos previamente señalados tengo a bien expedir el siguiente:

**REGLAMENTO INTERNO DE CIUDAD DEL ANCIANO DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO.****Titulo I  
Disposiciones Generales**

**Artículo 1.-** Las disposiciones contenidas en el presente Reglamento tienen como finalidad regular y normar la organización y funcionamiento interno de Ciudad del Anciano, dependiente de la Dirección de Rehabilitación y Programas Asistenciales del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Durango y será de observancia y aplicación obligatoria para el personal administrativo, el Consejo Técnico, así como para los residentes, familiares, visitantes, usuarios de estancia diurna y programa de campamentos.

**Artículo 2.- Del Objeto y Naturaleza.** Ciudad del Anciano, fue creada como un organismo Público de desarrollo social para personas de la tercera edad. Es un centro de integración, alojamiento y estancia, que tiene por objeto, brindar atención integral, protección, convivencia, bienestar y tranquilidad a las personas adultas mayores, a través de medios adecuados de subsistencia, atención multidisciplinaria y medidas preventivas para un adecuado manejo del proceso de envejecimiento.

**Artículo 3.-** Ciudad del Anciano proporciona los medios adecuados a los adultos mayores, que les permiten acrecentar sus capacidades biopsicosociales, como alternativas que contribuyen a mejorar sus condiciones y desarrollo integral, sin que ello implique la responsabilidad del adulto mayor para el personal de ciudad del anciano, pues el cuidado legal, es responsabilidad absoluta de los familiares o tutores de estos.

**Artículo 4.- Para efectos del presente Reglamento se entenderá por:**

- I. **Adulto mayor:** Aquella persona que cuenta con 60 años de edad o más.
- II. **Área comunitaria:** Espacio de convivencia de los residentes de Ciudad del Anciano.
- III. **Atención Integral:** Satisfacción de las necesidades físicas, materiales, biológicas, emocionales, sociales, laborales, culturales, recreativas, productivas y espirituales de las personas adultas mayores.
- III. **Asistencia Social:** Conjunto de acciones tendientes a modificar y mejorar las circunstancias de carácter social que impidan al individuo su desarrollo integral, así como la protección física, mental y social de personas en situación de vulnerabilidad, hasta lograr una vida plena y productiva.
- V. **Ciudad de Anciano:** Centro de integración, alojamiento y estancia para los adultos mayores.



- IV. **Coordinador:** Quien organiza y coordina las diversas actividades desarrolladas por los residentes, personal y visitantes.
- V. **Consejo:** Al Consejo Técnico de Ciudad del Anciano que es el órgano encargado de realizar las funciones necesarias administrativas de ingreso y egreso de los adultos mayores.
- VI. **Cuota de recuperación:** Monto equivalente en dinero que aportará el usuario residente por el ingreso y permanencia en Ciudad del Anciano.
- VII. **Residente:** persona de la tercera edad que vive o se encuentra domiciliada en Ciudad del Anciano.
- VIII. **Cuidados intermedios:** unidad donde se atiende a los residentes que por motivos de salud requieren de un medio ambiente protegido y cuidados médicos para su recuperación.
- IX. **Expediente:** conjunto de documentos personales correspondientes al residente.
- X. **Reglamento:** El presente reglamento Interno de Ciudad del Anciano.
- X. **Tercera edad:** Expresión que hace referencia a las personas de sesenta años o más.
- XI. **Villa:** vivienda que ocupa el residente durante su estancia en Ciudad del Anciano.
- XII. **Personal:** todo el personal que labora en Ciudad del Anciano
- XIII. **Usuarios de estancia diurna:** Los adultos mayores que asisten a Ciudad del Anciano en un horario de 10:00 a 4:00 horas a recibir los talleres que brinda ciudad del anciano.

### **Capítulo I De la Estructura Orgánica**

**Artículo 5.- Para el cumplimiento de su objeto "Ciudad del Anciano contará con los siguientes órganos:**

- I. Consejo Técnico de Ciudad del Anciano;
- II. Coordinación General;
- III. Comité de Voluntarios;

#### **Integración del Consejo Técnico.**

**Artículo 6.- Ciudad del Anciano contará con un Consejo Técnico, quienes llevarán a cabo las funciones necesarias para el proceso administrativo de admisión y egresos, entre otras, de los adultos mayores que ingresarán a ciudad del anciano.**



**Artículo 7.-** El consejo estará conformado por servidores públicos del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Durango con cargos honoríficos y se integrará de la siguiente manera:

- a). **Un Presidente Honorario.**- La Presidenta del Patronato DIF Estatal, quien presidirá las sesiones;
- b). **Un Presidente.**- La Directora General de DIF Estatal;
- c). **Un Vicepresidente.**- El Director de Rehabilitación y Programas Asistenciales de DIF Estatal;
- d). **Un Secretario Técnico.**- El Coordinador de Ciudad del Anciano;
- e). **Consejeros.**- Un profesional en Derecho adscrito a DIF Estatal;
- f). **Consejero.**- Un profesional en psicología adscrito a DIF Estatal;
- g). **Consejero.**- un trabajador social de Ciudad del Anciano,
- h). **Consejero.**- Un médico adscrito a Ciudad del Anciano,
- i). **Un Asesor Jurídico.**- El Coordinador de atención jurídica al adulto mayor de DIF Estatal y;
- g). **Un Órgano Interno de Control.**- designado por la Contraloría del Estado, adscrito a DIF Estatal, quien tendrá derecho a voz pero sin voto y vigilará que se cumpla con todas las formalidades legales aplicables.

**Artículo 8.-** El consejo, sesionara de manera ordinaria una vez al mes y convocará a sesiones extraordinarias cuando se requiera, según la importancia de los asuntos a tratar.

**Artículo 9.-** Las convocatorias para la celebraciones de las sesiones ordinarias se harán con cinco días hábiles de anticipación, por escrito por el secretario técnico del consejo y las extraordinarias cuando se requiera, la convocatoria para sesionar extraordinariamente podrá ser vía correo electrónico, previa confirmación con acuse de recibido por lo menos con 24 horas de antelación.

**Artículo 10.-** Las sesiones se podrán celebrar con la asistencia del cincuenta por ciento más uno de sus integrantes.

**Artículo 11.-** Los integrantes del consejo técnico de admisión tendrán derecho a voz y voto, a excepción del órgano interno de control y los invitados externos.

**Artículo 12.-** Las votaciones se llevarán a cabo con la mayoría de los integrantes, en caso de empate el presidente del consejo tendrá voto de calidad.

**Artículo 13.-** Para el eficaz desempeño y operatividad de Ciudad del Anciano el Consejo tendrá las siguientes facultades y funciones:

- I. Analizar las solicitudes de ingreso, así como los egresos de los residentes
- II. Revisar que los expedientes estén bien integrados con los requisitos señalados por este reglamento;
- III. Analizar, examinar y verificar la valoración psicológica, estudio socio-económico y valoración médica, practicadas a los solicitantes que desean ingresar a Ciudad del Anciano;

2

- IV. Aceptar o rechazar las solicitudes de ingreso previo análisis del consejo;
- V. Aceptar o en su caso negar el ingreso de los solicitantes a ciudad del anciano, así como determinar la baja de los residentes;
- VI. Validar los ingresos derivados de las condiciones de vida del adulto en situación de vulnerabilidad y abandono familiar;
- VII. Determinar el modelo de atención según sea el caso;
- VIII. Aprobar las cuotas de recuperación, según el estudio socio-económico practicado al solicitante o en su caso aprobar la exención de pago
- IX.- Las demás funciones que sean necesarias

**Artículo 14.- El presidente del Consejo tendrá las siguientes funciones:**

- I. Presidir las sesiones del consejo
- II.- Emitir voto de calidad en caso de empate
- III.- Designar al secretario técnico del consejo
- III.- Firmar las actas de sesiones en las que haya estado presente
- IV.- las demás inherentes a su función que se deriven del presente reglamento

**Artículo 15.- El Vicepresidente del Consejo tendrá las funciones siguientes:**

- I. Fungir como presidente suplente del consejo cuando sea necesario
- II. Firmar las actas de las sesiones en las que haya estado presente
- III. Dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos tomados por el consejo e informar periódicamente al presidente.
- IV. Las demás que se deriven del presente reglamento inherente a su función.

**Artículo 16. El Secretario Técnico tendrá las siguientes funciones:**

- I. Realizar entrevistas a los solicitantes y a sus familiares;
- II. Hacer del conocimiento al adulto, a sus familiares, de los servicios y reglamento interno de Ciudad del Anciano;
- III. Levantar las actas que se generen en las sesiones del consejo, así como dar seguimiento a los acuerdos del Consejo;
- III. Solicitar al área de trabajo el expediente completo de los solicitantes y presentarlo ante el consejo;
- IV. Convocar a sesión a los miembros del consejo;
- V. Elaborar el orden del día de las sesiones;
- VI. Mantener en orden y actualizados los archivos de las actas de las sesiones del consejo;
- VII. Mantener en orden y actualizados, a través del departamento de trabajo social los expedientes de los residentes;
- VIII. Proporcionar a los miembros del consejo la información que se le requiera;
- IX. Firmar las actas de las sesiones en las que haya estado presente;
- X. Realizar los seguimientos sobre la adaptabilidad de los adultos mayores y;
- XI. Las demás que se deriven del presente reglamento inherente a su cargo

**Artículo 17.- El Asesor Jurídico tendrá las funciones siguientes:**

- I. Asesorar legalmente los asuntos del Consejo.
- II. Llevar los juicios o asuntos legales del Consejo Técnico.
- III.- Firmar las actas de las sesiones en las que haya estado presente.
- III. Las demás que se deriven del presente reglamento.

**Artículo 18.- Los Consejeros, en coadyuvancia con los integrantes del Consejo Técnico de Ciudad del Anciano, desempeñarán las siguientes funciones:**

- I.-Exponer en su caso las valoraciones practicadas de acuerdo a su ámbito profesional;
- II. . Evaluar las solicitudes de ingreso;
- III. Firmar las actas de las sesiones en las que hayan estado presentes y,
- IV. Realizar las actividades que le encomiende el Consejo.

**Artículo 19.- De las Funciones del Órgano de Control Interno.-** El Órgano de Control tendrá las siguientes funciones:

- I. Solicitar cualquier tipo de información al Consejo, para el desempeño de sus funciones;
- II. Revisar las actas que se levanten en las sesiones del consejo;
- III. Revisar el cumplimiento y seguimiento de los acuerdos que se generan en las sesiones de consejo;
- IV. Realizar revisiones a los Recursos que administre la "Ciudad del Anciano";
- V. Las demás que le establezcan las disposiciones legales aplicables,

**Artículo 20.** En casos especiales, el consejo, designará o propondrá a profesionales externos al consejo, para analizar las valoraciones de los aspirantes a residentes de Ciudad del Anciano.

## **CAPITULO II** **De la Coordinación General.**

**Artículo 21.-** El Coordinador gestionara y coordinara la atención integral a los Adultos Mayores que se encuentran ingresados en Ciudad del Anciano, con la finalidad de contribuir a mejorar su calidad de vida.

Tendrá como función principal, Coordinar y supervisar el funcionamiento y desempeño, tanto del personal operativo, como de las áreas que integran Ciudad del Anciano, así como garantizar el óptimo aprovechamiento de los recursos humanos y materiales para procurar el bienestar de las instalaciones de Ciudad del Anciano y los Adultos mayores beneficiados.



Tendrá como funciones específicas las siguientes:

- I. Acordar con la Dirección de Rehabilitación y Programas Asistenciales, el despacho y resolución de los asuntos referentes al ámbito de competencia y aquellos donde le sea solicitada su intervención;
- II. Hacer del conocimiento al adulto mayor y a sus familiares de los servicios, normas y reglamento interno de Ciudad del Anciano;
- III. Representar a Ciudad del Anciano externamente en reuniones que le sean encomendadas por su superior jerárquico;
- IV. Formular planes, programas y proyectos de inversión orientados al mejoramiento continuo del programa asistencial Ciudad del Anciano;
- V. Administrar los recursos humanos, materiales y técnicos de Ciudad del Anciano, estableciendo medidas para su optimización y racionalización;
- VI. Brindar a residentes de Ciudad del Anciano y personal del mismo, un ambiente confiable, seguro y accesible a opiniones y sugerencias, que favorezcan el mejoramiento de la institución;
- VII. Cumplir con las funciones de Secretaria Técnica del Consejo Técnico de Ciudad del Anciano;
- VIII. Coordinar las actividades recreativas y culturales que se llevan a cabo en Ciudad del Anciano;
- IX. Las demás que sean necesarias para el ejercicio de las anteriores y las disposiciones legales aplicables.

### CAPITULO III Del comité de Voluntarios

**Artículo 22.-** El comité de voluntarios se conformará por personas de buena voluntad, tanto de la sociedad civil, como de funcionarios públicos y de la iniciativa privada.

**Artículo 23.-** El comité de voluntarios apoyará a ciudad del anciano en la organización de eventos, talleres y actividades en beneficio de los adultos mayores.

### CAPITULO IV De la estructura operativa de "Ciudad del Anciano"

**Artículo 24.-** Para el cumplimiento de sus funciones y objetivo "Ciudad del Anciano," contará con la siguiente estructura operativa:

- I. Área Administrativa;
- II. Área Médica;
- III. Área de Trabajo social;
- IV. Área Operativa y de Mantenimiento;

C

## CAPITULO V Del Área Administrativa

**Artículo 25.-** Este departamento tendrá como función principal, apoyar en las diferentes tareas administrativas de Ciudad del Anciano.

Tendrá como funciones específicas las siguientes:

- I. Administrar los recursos de caja chica;
- II. Llevar la nómina de los empleados de Ciudad del Anciano;
- III. Administrar los recursos humanos de Ciudad del Anciano de la mejor manera posible para su mejor funcionamiento;
- IV. Supervisar el cumplimiento del pago de las cuotas de recuperación de los residentes;
- V. Dar aviso a la Coordinación de los residentes retrasados en los pagos de cuotas;
- VI. Elaborar, requisiciones y reportes de ingresos;
- VII. Recibir, verificar, utilizar, preparar, registrar, enviar, archivar o turnar correspondencia, documentación, formatos y cualquier tipo de papelería que se genere o se reciba;
- VIII.- Apoyar en los eventos que se lleven a cabo en Ciudad del Anciano.
- IX. Elaborar cualquier tipo de documentación que sea solicitado por su jefe inmediato;

## CAPITULO VI Del Área Médica

**Artículo 26.-** La atención médica recaerá en un Médico General o especialista en Geriatría, adscrito a Ciudad del Anciano, con el objeto de brindar una atención primaria integral al adulto mayor, vigilando los factores de riesgo para la salud y padecimientos con mayor incidencia y prevalencia en Ciudad del Anciano.

**Artículo 27.-** El área médica contara además de un médico general o especialista con un grupo de profesionales en la Salud.

Tendrá las siguientes funciones específicas:

- I. Valorar diariamente el estado de salud que goza cada uno de los residentes;
- II. Informar a la Coordinación de inmediato, en caso de que se encuentre en riesgo la salud de un adulto mayor;
- III. Rendir un informe semanal sobre las incidencias de salud, derivadas de las valoraciones realizadas a los residentes;
- IV. Integrar un expediente único de la salud de cada residente;
- V. Impartir pláticas sobre temas relacionados con la salud del adulto mayor;
- VI.- Informar sobre el adecuado cuidado bucal e higiene a los adultos mayores;



- VII. Informar, concientizar y tratar al paciente adecuadamente;
- VIII. Realizar programas encaminados a prevenir enfermedades;
- VIII. Fomentar y motivar la actividad física en el adulto;
- X. Realizar valoraciones psicológicas a los adultos mayores;
- IX. Apoyar al adulto mayor en consultas personalizadas en situaciones de ansiedad;
- XI. Estar a cargo de la salud mental de los adultos mayores a través de técnicas, talleres pláticas y seguimiento individual;
- IX. Las demás que le encomiende su jefe inmediato.

## CAPITULO VII Del Área de Trabajo Social

**Artículo 28.-** Esta área se conformará de profesionales en trabajo social, cuyo objetivo será el brindar atención y sugerir soluciones a problemas y necesidades de orden social y familiar con el propósito de incidir en la mejora de las condiciones de vida de los adultos mayores.

**Artículo 29.-** El área de Trabajo Social tendrá las siguientes funciones:

- I. Dar información para el ingreso a Ciudad del Anciano;
- II. Agendar citas para la práctica de valoración médica, psicológica y estudio socioeconómico a los adultos mayores que desean ingresar;
- III. Canalizar y gestionar recursos, según las necesidades de los adultos mayores;
- IV. Tramitar citas médicas para los adultos mayores, así como recoger el medicamento;
- V. Trabajar en equipo interdisciplinario (médicos, psicólogos y trabajo social);
- VI. Rendir informe semanal a la Coordinación General de las actividades relevantes realizadas;
- VII. Realizar visitas e investigaciones domiciliarias a la familia y personas solicitantes;
- VIII. Realizar estudios socioeconómicos a los solicitantes que desean ingresar a Ciudad del Anciano;
- IX. Supervisar el bienestar de los residentes de villas, cuidados intermedios y área comunitaria;
- X. Elaborar el cronograma de actividades recreativas, culturales y deportivas para adultos, dentro y fuera de Ciudad del Anciano;
- XI. Promover la participación de los residentes en el plano de las decisiones y acciones a través de un proceso de educación social y capacitación;
- XII. Contribuir al desarrollo humano mediante la atención y satisfacción de las necesidades y aspiraciones de los residentes de Ciudad del Anciano;
- XIII. Atender y orientar a los adultos mayores;
- XIV. Organizar festivales y actividades para los adultos mayores, dentro y fuera de la institución;
- XV. Organizar y realizar paseos recreativos para los residentes de área de villas, cuidados intermedios y área comunitaria;
- XVI. Fomentar y supervisar la comunicación de los adultos mayores con familiares y compañeros;



- XVII. Fomentar y supervisar la higiene personal de los adultos mayores;  
XVIII. Las demás que sean necesarias para el ejercicio de las anteriores.

## CAPITULO VIII Del Área Operativa y de Mantenimiento

**Artículo 30.-** El Área Operativa tendrá como función principal, mantener en orden todo lo relacionado con higiene y seguridad de la institución, estará bajo su cargo el personal de limpieza, personal de vigilancia y lavandería, así mismo custodiará las instalaciones dentro de su horario de trabajo.

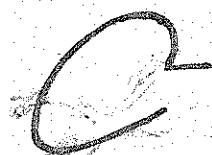
Tendrá como funciones específicas:

- I.- Justificar las requisiciones de material para el mantenimiento de Ciudad del Anciano;
- II.- Recorrer zonas asignadas, vigilando que no haya irregularidades;
- III.- Mantener el orden y seguridad de Ciudad del Anciano;
- IV- Atender todo lo relacionado con protección civil;
- V.- Firmar el resguardo del almacén general de Ciudad del Anciano
- VI.- Reportar anomalías que ocurran en los bienes muebles;
- VII.- Dar mantenimiento a la institución cuando se le solicite;
- VIII.- Las demás que sean conferidas por el coordinador.

## CAPITULO IX De los requisitos y documentos para ingresar a Ciudad del Anciano

**Artículo 31 .-** Podrán ingresar a Ciudad del Anciano, los adultos mayores, hombres y mujeres que estén en pleno uso de sus facultades físicas y mentales y que puedan valerse por sí mismos para las actividades normales de la vida diaria, que sean mayores de 60 años y no mayores de 75 y que cumplan con los siguientes requisitos:

- I. Tener el deseo de ingresar por su propia voluntad a Ciudad del Anciano;
- II. Acudir en compañía de su familiar o tutor;
- III. Tener 60 años cumplidos;
- IV. No ser mayores de 75 años de edad;
- V. Ser originarios del Estado de Durango, o contar con una residencia mínima de 10 años en el estado;
- VII. No padecer enfermedades infecto contagiosas, o en fase avanzada o que requiera la asistencia imprescindible de instalaciones médicas especializadas;
- VIII. No padecer trastornos mentales, deterioro cognitivo o padecimientos psiquiátricos que puedan alterar la armonía y el orden de los demás miembros del conjunto habitacional;
- IX. Valerse por sí mismos para realizar las actividades de la vida diaria;
- X. Ser pensionado o jubilados de alguna institución;



XI. Someterse a los Estudio socio-económico, médico y psicológico practicado por personal de Ciudad del Anciano.

**Artículo 32.-** Además de los requisitos anteriores los solicitantes deberán reunir la siguiente documentación:

- I. Llenar solicitud proporcionada por Ciudad del Anciano;
- II. Copia certificada del acta de nacimiento;
- III. Copia certificada del acta de matrimonio;
- IV. Clave única de Registro de Población (CURP);
- V. Identificación oficial con fotografía;
- VI. Comprobante de domicilio, del solicitante y de un familiar responsable;
- XI. Comprobante de solvencia económica para el pago de cuota de residencia;
- IX. Carta compromiso firmada por el interesado, familiar o tutor responsable;
- X. Los demás que el Consejo considere necesarios.

**Artículo 33.-** Toda la documentación arriba mencionada se recibirá en el área de Trabajo Social de Ciudad del Anciano, una vez recibida la documentación se integrará un expediente completo del solicitante junto con la solicitud de ingreso, así mismo se canalizará al solicitante con los profesionales de Ciudad del Anciano para que le asignen fecha para la práctica de los estudios socio-económico, médico y psicológico.

**Artículo 34.-** El expediente completo del solicitante y los resultados de las valoraciones, se someterán para su aprobación ante el Consejo de Ciudad del Anciano.

**Artículo 35.-** Una vez revisado el expediente y aprobado por la mayoría de los integrantes del Consejo, además de que las valoraciones practicadas resulten positivas, dicho Consejo Técnico asentará en el acta que se origine en la Sesión, si se acepta o rechaza el ingreso del solicitante a Ciudad del Anciano.

**Artículo 36.-** La admisión como residente en Ciudad del Anciano quedará supeditada a la existencia de espacio disponible y características personales de los solicitantes tal como se menciona en las fracciones V, VI, VII , VIII y IX del artículo 31 de este reglamento.

## CAPITULO X

### De las cuotas de recuperación

**Artículo 37.-** Las cuotas de recuperación se refieren al monto equivalente en dinero que deberá aportar el residente por el ingreso y permanencia en Ciudad del Anciano, dichas cuotas serán establecidas por el Consejo Técnico, en base a un estudio socioeconómico realizado por el área de Trabajo Social de Ciudad del Anciano.

**Artículo 38.-** Las cuotas de recuperación deberán pagarse dentro de los primeros 10 días de cada mes, en caso de que el residente se retrase por más de dos meses consecutivos, el Consejo citará a un familiar o persona responsable de este para revisar el caso y tomar las medidas conducentes.

**Artículo 39.-** Las cuotas de recuperación serán asignadas en base al estudio socioeconómico del solicitante y familiares.

2

**Artículo 40.-** Cuando no sea posible el ingreso de un adulto mayor a Ciudad del Anciano, por deterioro de su condición física y mental, se asesorará a sus familiares para que lo canalicen a una institución donde pueda ser asistido.

## **CAPITULO X**

### **De los Derechos y Obligaciones de los Residentes**

**Artículo 41.-** Una vez admitidos e ingresados, los residentes de Ciudad del Anciano gozarán de los derechos siguientes:

- I. Derecho a la individualidad;
- II. Derecho a la secrecía de su información personal;
- III. Derecho a su integridad física y moral;
- IV. Recibir un trato digno por parte del personal de Ciudad del Anciano y demás usuarios;
- V. Ser tratado con equidad y con respeto a sus derechos humanos;
- VI. A no ser discriminado (No importará raza, etnias, posición económica, creencias religiosas y demás que les apliquen);
- VII. Derecho a que se le faciliten las prestaciones sanitarias, tratamientos médicos y asistenciales con las funciones de promoción de la salud, prevención de enfermedades, control y vigilancia de patologías con deterioros en las capacidades de los afectados;
- VIII. Derecho a mantener relaciones interpersonales, incluido el recibir visitas en un horario establecido, promoviéndose las relaciones periódicas con sus familiares;
- IX. Derecho a ser protegidos por la ley, tanto residentes como sus bienes;
- X. Derecho de ser reincorporado al núcleo familiar por voluntad propia;
- XI. Tener acceso a todo tipo de programas socioculturales, deportivos y de capacitación, así como el centro de cómputo, gimnasio, salas de esparcimiento, lavandería, capilla, comedor y demás beneficios;
- XII. Participar en las actividades que se organicen dentro y fuera de Ciudad del Anciano;
- XIV. Presentar a la coordinación general sugerencias para el mejoramiento de los servicios otorgados en Ciudad del Anciano.

**Artículo 42.-** Los residentes de Ciudad del Anciano podrán utilizar las instalaciones de todo el conjunto respetando las normas establecidas.

**Artículo 43.-** El estacionamiento de Ciudad del Anciano podrá ser utilizado por los residentes, previa autorización del Coordinador, sin que implique responsabilidad alguna para Ciudad del Anciano.

**Artículo 44.-** Los residentes tendrán la libertad de entrar y salir de Ciudad del Anciano siempre y cuando sus condiciones físicas o cognitivas se lo permitan, respetando en todo momento los horarios señalados por la coordinación.

**Artículo 45.-** Las salidas de Ciudad del Anciano serán única y exclusivamente responsabilidad del residente, por lo que Ciudad del Anciano queda eximida de cualquier compromiso.



**Artículo 46.-** Los residentes gozarán de los servicios y actividades que preste la Ciudad del Anciano, pero tendrán correlativamente las obligaciones siguientes:

- I. Conocer el contenido del Reglamento de la Ciudad del Anciano y de su necesaria observancia y aplicación para el mejor funcionamiento de la Institución;
- II. Tener una conducta basada en el mutuo respeto, tolerancia y colaboración, encaminada a facilitar una mejor convivencia entre los residentes y el personal que presta sus servicios en Ciudad del Anciano;
- III. Aportar datos y documentos que le sean requeridos por la Ciudad del Anciano, con la finalidad de constatar el cumplimiento de los requisitos para ser residente;
- IV. Utilizar adecuadamente las instalaciones de Ciudad del Anciano y respetar las áreas señaladas como restringidas por la misma;
- V. Respetar las normas de convivencia y respeto mutuo dentro de Ciudad del Anciano y en cualquier otro lugar relacionado con el conjunto habitacional;
- VI. Avisar al Coordinador todas las anomalías e irregularidades de que tenga conocimiento;
- VII. Mantener libre de mascotas o animales de todo, las instalaciones de Ciudad del Anciano;
- VIII. No ingresar a la institución bebidas alcohólicas, drogas o fármacos no prescritos que alteren su estado emocional;
- IX. Comunicar al área de vigilancia su salida y regreso cuando la ausencia sea por más de 24 horas con su respectivo pase de salida debidamente autorizado por el área médica o por la coordinación.

## CAPITULO XI De las Faltas

**Artículo 47.-** Los residentes de Ciudad del Anciano, deberán observar y aplicar el Reglamento Interno que previamente se les haya hecho del conocimiento. Además se les notificará las faltas siguientes:

- I. Alterar las normas de convivencia y respeto mutuo creando situaciones de malestar en Ciudad del Anciano;
- II. Utilizar inadecuadamente las instalaciones;
- III. Promover y participar en peleas o altercados de cualquier tipo;
- IV. Hacer malos comentarios sin sustento que dañen a los demás miembros de Ciudad del Anciano;
- V. Utilizar en la villa aparatos, muebles y herramientas no autorizadas;
- VI. Introducir alimentos o aparatos no autorizados por la Coordinación;
- VII. Sustraer bienes o cualquier clase de objetos propiedad de Ciudad del Anciano o de otro residente;
- VIII. Recibir visitas fuera del horario establecido o permitir a sus familiares dormir en sus áreas sin autorización de la Coordinación;
- IX. Realizar festejos sin autorización de la Coordinación;
- X. Tener animales (mascotas) en cualquier área de Ciudad del Anciano;
- XI. Agredir física y verbalmente a otros residentes o al personal;
- XII. Faltar a la moral y a las buenas costumbres;
- XIII. Introducir o ingerir bebidas alcohólicas, drogas o fármacos no prescritos;
- XIV. No respetar los horarios señalados para su alimentación y hora de descanso y,



**XV. Fumar en cualquier área de Ciudad de Anciano.**

**Artículo 48.-** Cualquier violación al presente Reglamento y demás acciones negativas de los residentes, cometidas en más de tres ocasiones el Consejo determinará si causa baja de la Institución.

## **CAPITULO XII**

### **Causas de Baja de los Residentes**

**Artículo 49.- Por petición propia o inadaptabilidad.-** Cuando un adulto mayor manifieste su deseo de salir de Ciudad del Anciano, deberá hacerlo del conocimiento de la coordinación, expresando los motivos por los cuales desea su salida, quedando asentado en el acta levantada por el área de Trabajo Social en conjunto con la Coordinación de Ciudad del Anciano, la cual deberá archivarse en su expediente.

**Artículo 50.- Por sanción disciplinaria.-** Cuando un adulto mayor acumule tres amonestaciones por alguna falta de las señaladas en el artículo 47 de este reglamento, el secretario técnico, convocará a sesión para valorar la gravedad de la falta cometida por el adulto mayor, levantando el acta en la cual se especificarán las causas de la baja y se deberá notifica al familiar o tutor responsable de este, indicando su salida de Ciudad del Anciano, de igual manera se archivará en su expediente.

**Artículo 51.- Por enfermedad que ponga en riesgo su vida o la de los demás residentes.-** El adulto mayor residente de Ciudad del Anciano que presente una enfermedad que ponga en riesgo su salud, deberá ser trasladada a otra institución médica por parte de sus familiares, o bien, al seno familiar, responsabilizándose completamente de sus cuidados, previa valoración médica por los profesionales de Ciudad del Anciano, la cual obrará en el expediente.

**Artículo 52.- Por incumplimiento del pago de la cuota de recuperación.-** En caso de incumplimiento en el pago de la cuota de recuperación, el área administrativa citará a la familia responsable o tutor para invitarlo a ponerse al corriente, en caso de seguir sin cubrir el pago, se le hará firmar una carta compromiso para cubrir la cuota de recuperación, si esto no sucede el Consejo determinara lo conducente.

**Artículo 53.- Se considerarán faltas todas aquellas que el Consejo determine.**

## **CAPITULO XIII**

### **De las defunciones**

**Artículo 54.-** En caso de fallecer algún residente, se dará aviso de inmediato a sus familiares y autoridades correspondientes por parte de Ciudad del Anciano.

**Artículo 55.-** Los gastos que se generen por el fallecimiento de algún residente serán a costa y responsabilidad de los familiares o tutores;

**Artículo 56.-** Al fallecer alguno de los residentes, las pertenencias y objetos personales quedarán en resguardo de Ciudad del Anciano por un lapso no mayor de sesenta días naturales, para ser entregados a los familiares o tutores. Concluyendo este término y no habiéndose presentado reclamación alguna, dichos bienes podrán ser utilizados por los demás residentes.

## CAPITULO XIV

### Disposiciones generales para familiares y visitantes

**Artículo 57.-** Se establecen las siguientes disposiciones en el presente reglamento para familiares y visitantes:

- I. Comprometerse al pago puntual de la cuota de recuperación;
- II. Proporcionar los insumos solicitados por el área administrativa o médica, para la manutención de sus familiares adultos mayores, vestido, salud, entre otros, así como el acompañamiento y traslado a las atenciones médicas especializadas a que sea necesario canalizarlo;
- III. Podrán acudir a visitar al adulto mayor en un horario de 09:00 a.m. a las 09:00 p.m. horas, los 365 días del año, con puntualidad en los horarios acordados con el fin de garantizar un mejor funcionamiento de Ciudad del Anciano;
- IV Para las áreas comunitarias y de cuidados intermedios, el horario establecido será de 10:30 a.m. a 02:30 p.m. y de 3:30 p.m. a 07:00 p.m.
- V. Durante los días festivos, el horario de visitas podrá ser ampliado en beneficio de los residentes, en la forma que la Coordinación de Ciudad del Anciano estime conveniente;
- VI. Tienen derecho a que les sea proporcionada la información relacionada con su familiar residente en cuanto a su estado de salud y comportamiento;
- VII. Podrán disfrutar de todas las áreas generales, sin causar deterioro alguno a efecto de mantenerlas en buen estado;
- VIII. Podrán llevar a cabo actividades extras de convivencia dentro de Ciudad del Anciano, con los residentes previa autorización la Coordinación;
- IX. Bajo ningún motivo se permitirá que algún familiar o persona ajena a Ciudad del Anciano, pernocte en las instalaciones, salvo permiso especial de la Coordinación;
- X. Bajo ningún motivo se permitirá la permanencia en el área de comedores y habitaciones, como tampoco en el área de cuidados intermedios a personas ajenas a Ciudad del Anciano;
- XI. Todos los visitantes deberán portar un gafete de control durante su permanencia en Ciudad del Anciano;
- XII. Para actividades de convivencia con sus familiares y amigos fuera de Ciudad del Anciano, deberán dar aviso a la Coordinación;
- XIII. Los familiares de los residentes deberán apoyar y participar en actividades y tareas que se realicen en Ciudad del Anciano y en aquellas que se les convoque para dar a conocer la salud y evolución de los residentes como, fiestas patrias, días conmemorativos, fiestas decembrinas, festejos, cumpleaños de los residentes, salidas periódicas, entre otras.

**Artículo 58.-** Los familiares de los residentes estarán obligados a llevarse al adulto mayor por una semana como mínimo, al seno familiar en cada periodo vacacional, lo anterior para

C

fortalecer los lazos afectivos entre el adulto mayor y la familia, evitando afectaciones emocionales y psicológicas.

**Artículo 59.-** En los casos que el Consejo determine que el adulto mayor no puede permanecer en Ciudad del Anciano por cuestiones médicas, psicológicas, emocionales u otras cuestiones que se consideren importantes, el familiar o tutor se llevará al adulto mayor al seno familiar.

## CAPITULO XV De las Áreas de Ciudad del Anciano

**Artículo 60.-** Ciudad del Anciano, cuenta con una capacidad para 160 residentes, divididos en dos áreas, que son el área de Villas con 55 villas y área Comunitaria, esta última con capacidad para 48 adultos mayores dividida en pabellón para 24 hombres y pabellón para 24 mujeres

### Área de Villas

**Artículo 62.-** El área de villas es el espacio designado para la estancia y permanencia de los residentes de forma privada, e independiente, los residentes de esta área I Anciano deberán apegarse a los siguientes puntos:

- I. La Alimentación en el área de villas será responsabilidad de cada uno de los residentes, quienes deberán ser autosuficientes para la preparación de sus alimentos;
  - II. Es responsabilidad de los residentes, la limpieza de la villa que ocupa, así como la conservación de los espacios tanto del interior como del exterior y hacer buen uso de la misma;
  - III. Cada uno de los residentes será responsable de la reposición, reparación o costo según sea el caso, de cualquier artículo del inventario de la villa que pierda o dañe;
  - IV. No podrán hacer cambios, modificaciones en el mobiliario, así como tampoco podrán sacar al exterior ningún objeto o mueble;
  - V. no podrán introducir alimentos, objetos, muebles ni aparatos electrodomésticos de su propiedad sin previa autorización de la coordinación;
  - VI. Cuando un residente conforme a lo registrado en su expediente médico, disminuya o pierda sus capacidades físicas o mentales para llevar a cabo las actividades de la vida diaria tales como: no poder prepararse sus alimentos, así como no poder mantener la higiene de la villa y de su persona, se citará al familiar o tutor para que lo incorporen al seno familiar;
  - VII. En caso de que el residente solicite su estancia en otra área, deberá seguir el procedimiento establecido en el presente Reglamento para el trámite de admisión.
- Artículo 64.-** Ciudad del Anciano no se hará responsable de la pérdida de cualquier objeto de valor.

**Artículo 65.- Del Programa de Campamentos.**- Ciudad del Anciano cuenta con un programa de campamentos, el cual tiene como finalidad dar a conocer el modelo único a nivel nacional de Ciudad del Anciano, además de proporcionar recreación y recorridos turísticos a Adultos Mayores de otros estados, incluyendo hospedaje y alimentación.

### Área Comunitaria

**Artículo 65.-** esta área es el espacio de estancia designado para los residentes la cual se encuentra dividida en un área para mujeres y otra para hombres.

**Artículo 66.-** La alimentación del área de asistencia comunitaria será proporcionada por Ciudad del Anciano conforme al menú y dieta establecida por la Ciudad del Anciano.

**Artículo 67.-** Los alimentos que no estén incluidos en el menú y dieta establecida por la institución y que sean requeridos por el residente familiar o tutor, deberán ser autorizados directamente por la coordinación.

**Artículo 68.-** El residente que desee ingresar comida, mobiliario o artículos necesarios de su propiedad, deberá contar con la autorización de la coordinación.

**Artículo 69.-** Los adultos mayores deberán permanecer fuera del área comunitaria, mientras el personal de limpieza realiza lo conducente.

**Artículo 70.-** Ciudad del Anciano no se hará responsable de la pérdida de cualquier objeto de valor.

### Áreas Comunes

**Artículo 71.-** Las áreas designadas para disfrute común de los residentes de Ciudad del Anciano, tales como; capilla, jardines, talleres, biblioteca, gimnasio, alberca, estancias de TV y demás. Se utilizarán para aquellas actividades que son propias para los adultos mayores, de acuerdo a los horarios establecidos y normas de funcionamiento que se determinen por la Coordinación.

**Artículo 72.-** No están permitidos en Ciudad del Anciano, los juegos de azar, rifas con fines lucrativos y colectas de cualquier índole.

**Artículo 73.-** Ciudad del Anciano no se hará responsable de la pérdida de cualquier objeto de valor.

### Unidad de cuidados intermedios

**Artículo 74.-** Es el espacio designado donde se atiende a los residentes de manera transitoria, que por motivos de salud requieran de un medio ambiente protegido y cuidados médicos para su recuperación, una vez que se restablezca su salud, se reincorporará a su

C

área correspondiente, si el medico considera que no es viable la permanencia del adulto mayor en Ciudad del Anciano, se reincorporara al seno familiar.

**Artículo 75.-** La alimentación del área de cuidados intermedios será proporcionada conforme al menú y dieta establecida por la Ciudad del Anciano.

**Artículo 76.-** Para la introducción de alimentos o artículos necesarios propiedad del residente, en el área de cuidados intermedios, deberá contar con autorización de la Coordinación.

**Artículo 77.-** Ciudad del Anciano no se hará responsable de la pérdida de cualquier objeto de valor.

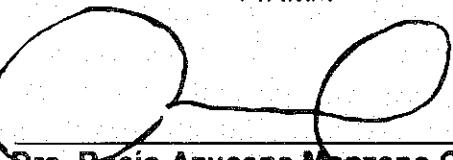
#### TRANSITORIOS

**PRIMERO.-** El presente Reglamento Interno de Ciudad del Anciano, entrará en vigor y surtirá sus efectos legales un día después de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Durango.

**SEGUNDO.-** Se derogan las disposiciones reglamentarias y administrativas que se opongan a lo dispuesto por este Reglamento.

Victoria de Durango, Dgo., a los 20 días del mes de diciembre del año dos mil diecisiete.

FIRMA



Bra. Rocio Azucena Manzano Cháidez  
Directora General de DIF Estatal y vocal  
De Junta de Gobierno.

La presente hoja forma parte integral del Reglamento Interno de Ciudad del Anciano del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Durango.



La Ciudadana Dra. Rocío Azucena Manzano Cháidez, Directora General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Durango, en ejercicio de las facultades que me confieren los artículos 27 fracción III y XII de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Durango y artículo 7 fracción XX del Reglamento Interno de DIF Estatal, tengo a bien presentar la siguiente propuesta del **"Reglamento Interno para la Prestación de Servicios de Transporte Gratuito para Personas con Discapacidad "Ruta Azul"**, el cual con fundamento en el artículo 29 fracción III de la Ley de Asistencia Social, fue aprobado por los Integrantes de la Junta de Gobierno de este Organismo Público Descentralizado Sistema DIF Estatal, en la Quinta Sesión Ordinaria mediante acuerdo Número A-51-V-DIC-17, de fecha 20 de diciembre del año 2017, así mismo me autorizan para realizar los trámites correspondientes para su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Durango y con base en los siguientes:

#### C O N S I D E R A N D O S

**PRIMERO.-** Que el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Durango, es rector de la Asistencia Social y Coordinador de las acciones que al respecto lleven a cabo los diversos niveles de gobierno, y las Instituciones públicas, sociales y privadas involucradas, siendo uno de sus objetivos prioritarios el de proporcionar servicios de asistencia social a menores de edad, personas con deficiencia mental, personas con discapacidad, entre otros grupos sociales vulnerables.

**SEGUNDO.-** Que el Sistema DIF Estatal es sabedor de las necesidades de uno de los grupos sociales vulnerables con gran presencia en el Estado de Durango, como lo son las personas con discapacidad y con el fin de proporcionarles accesos de vialidad para mejorar su desarrollo y bienestar, así como su inclusión en la sociedad, ha implementado el Programa de Transporte Gratuito para Personas con Discapacidad denominado **"RUTA AZUL"**.

**TERCERO.-** Que para su mejor aplicación y óptimo funcionamiento del mismo, dicho programa estará a cargo de la Dirección de Rehabilitación y Programas Asistenciales de DIF Estatal.

Por lo anteriormente expuesto tengo a bien expedir el siguiente:



**Reglamento Interno para la Prestación de Servicios de Transporte Gratuito para Personas con Discapacidad "Ruta Azul",**

**Artículo 1.-** El presente reglamento es de observancia general y obligatoria para los conductores y usuarios con discapacidad de camiones que conforman la "RUTA AZUL", teniendo por objeto auxiliar en la operatividad, aplicación y óptimo funcionamiento del programa de transporte gratuito para personas con discapacidad en el estado de Durango.

**Artículo 2.-** Para la interpretación, aplicación y efectos del presente reglamento se entenderá por:

I. **Parada.**- Zona autorizada por la Dirección General de Transportes del Estado, para que los vehículos de Transportes realicen las labores de ascenso y descenso de pasajeros, así como aquellas maniobras de carga y descarga del Servicio Público.

II. **Usuario con discapacidad.**- Aquella persona que padece en forma temporal o permanente una disminución de sus facultades físicas, mentales o sensoriales que le impidan realizar una actividad normal.

III. **Conductor.**- Persona responsable de la conducción de la Unidad de Transporte gratuito denominada "RUTA AZUL", que deberá ser personal adscrito a DIF Estatal.

IV. **Reglamento.**- al presente Reglamento

V. **Ruta Azul.**- La prestación de Servicios de Transporte Gratuito para personas con discapacidad.

**ARTÍCULO 3.-** para el cumplimiento en la atención a las personas con discapacidad que utilicen el transporte "Ruta Azul", el conductor tendrá como prioridad brindar un trato cálido y respetuoso al usuario con discapacidad y tendrá las siguientes obligaciones:

I. El conductor deberá de portar la camisa o playera oficial, así como su gafete que lo identificará como trabajador de DIF Estatal y operador de la "RUTA AZUL".

II. Deberá de presentarse a tiempo en su área de trabajo donde se le asignará la ruta que le tocará operar.

III. Deberá de respetar las rutas establecidas para el servicio de transporte de los usuarios con discapacidad.



IV. El conductor antes de iniciar su ruta deberá de asegurarse que la Unidad de Transporte se encuentre en óptimas condiciones y funcione correctamente para poder realizar el traslado de usuarios, en caso de detectar alguna anomalía o desperfecto en la unidad de transporte deberá reportarlo a su jefe inmediato.

V. El conductor deberá realizar la parada en los lugares establecidos, y no arrancará hasta que los usuarios con discapacidad estén completamente ubicados en sus asientos o espacios.

VI. El conductor deberá de proporcionar toda la ayuda que requiera el usuario con discapacidad para su ascenso y descenso de la unidad de transporte.

VII. El conductor deberá conducirse hacia los usuarios con discapacidad con empatía, buen trato y sensibilidad ante la discapacidad.

VIII. El conductor deberá informarse para mejorar sus conocimientos sobre las personas con discapacidad, las limitaciones en sus actividades y sus habilidades para así poder proporcionar al usuario un viaje óptimo y seguro en la unidad de transporte.

IX. El conductor deberá estar bien informado y capacitado sobre el uso de las nuevas técnicas que se incorporan a las unidades de transporte como rampas de ascenso y descenso, sistema de anclaje para sillas de ruedas, muletas, bastones etc.

**ARTÍCULO 4.-** El usuario con discapacidad gozará del servicio gratuito que preste la "Ruta Azul", pero tendrá las siguientes obligaciones:

I. El Usuario con Discapacidad al momento de hacer uso de la unidad de transporte deberá abstenerse de traer consigo cualquier artefacto, cosa o material que no sea necesario para su movilidad en razón de su discapacidad, que impida el proceso de ascenso y descenso.

II. El Usuario con Discapacidad deberá en todo momento cuidar el estado de la unidad de transporte su estructura, componentes y mecanismos absteniéndose de causar daño alguno a la misma.

III. Deberá informarse de las rutas que manejará la Unidad de Transporte de la "Ruta Azul", y así elegir la que sea idónea para el lugar al que desea trasladarse.

IV. El Usuario con Discapacidad una vez que tenga ubicado la ruta que deseara utilizar deberá estar en la parada establecida para la "Ruta Azul", para poder ser trasladado por esta, ya que solo en las paradas establecidas se realizará el ascenso y descenso de los Usuarios con discapacidad.

V. El usuario con discapacidad solo podrá realizar su descenso en las paradas establecidas y deberá solicitar al conductor que desea bajar de la unidad con

C

anticipación a la llegada de la parada, evitando así cualquier accidente por una parada repentina y facilitar el trabajo del conductor.

VI. El usuario deberá estar atento a los señalamientos auditivos y visuales que se encuentran dentro de la unidad de transporte, así como del trayecto que está siguiendo la misma.

VII. El usuario deberá mantenerse en todo momento en su asiento o lugar designado dentro de la Unidad de Transporte, esto para preservar su seguridad.

VIII. El Usuario con Discapacidad deberá dirigirse al conductor de la unidad de transporte con respeto, amabilidad y cortesía y mantener la higiene del vehículo.

### TRANSITORIOS

**PRIMERO.-** El presente Reglamento Interno para la Prestación de Servicios de Transporte Gratuito Para Personas con Discapacidad "Ruta Azul", entrará en vigor y surtirá sus efectos legales un día después de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Durango.

**TERCERO.-** Se derogan las disposiciones reglamentarias y administrativas que se opongan a lo dispuesto por este Reglamento.

Victoria de Durango, Dgo., a los 20 días del mes de diciembre de del año dos mil diecisiete.

### FIRMA



Dra. Rocío Azucena Manzano Cháidez  
Directora General de DIF Estatal y vocal  
de Junta de Gobierno.

**MACRO TV CENTRO CAMBIARIO SA DE CV**  
**BALANCE GENERAL AL 31 DE DICIEMBRE 2017**

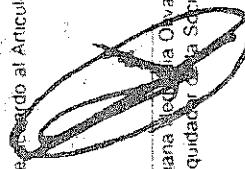
| <b>ACTIVO</b>                 | <b>PASIVO</b>                                 |
|-------------------------------|---|
| Circulante                    | Circulante                                    |
| CAJA                          | ACREDITORES DIVERSOS \$ 906,579               |
| Total CIRCULANTE \$ 1,939,778 | Total PASIVO A CORTO PLAZO \$ 906,579         |
| IVA POR ACREDITAR \$          | SUMA DEL PASIVO \$ 906,579                    |
| SUBSIDIO AL EMPLEO \$         |   |
| Total OTROS ACTIVOS \$        |   |
| FUJO                          | CAPITAL                                       |
| EQUIPO DE TRANSPORTE \$       | Otras Cuentas de Capital \$ 350,000           |
|                               | CAPITAL SOCIAL \$ 739,545                     |
|                               | UTILIDAD DE EJERCICIOS ANTERIOR \$ (56,346)   |
|                               | Utilidad o Pérdida del Ejercicio \$ 1,033,199 |
| Total FUJO \$                 | SUMA DEL CAPITAL \$ 1,033,199                 |
| Total ACTIVO \$ 1,939,778     | SUMA DEL PASIVO Y CAPITAL \$ 1,939,778        |

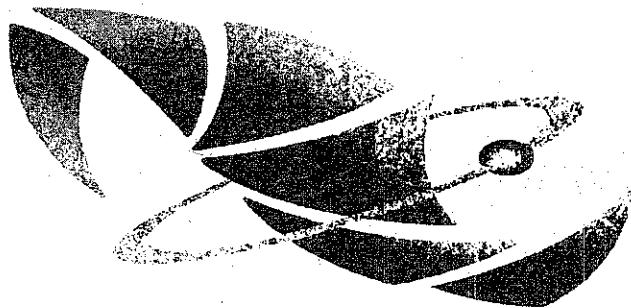
## NOTA:

- 1) Se presenta el balance a la fecha de la liquidación de la sociedad Macro TV Centro Cambiario S.A. de C.V.
- 2) Se realiza el pago en efectivo al acreedor Ricardo Leon Garza Limon, correspondiente a préstamos efectuados por un monto de \$905,579.
- 3) El capital contable asciende a \$1,033,199, el cual se conforma por 350 acciones de las cuales se efectuara el reembolso correspondiente de dicho capital a los accionistas. Correspondiendo 300 acciones de capital Capital variable y 49 acciones de capital social fijo al Señor Reynaldo Garza Limon, y 1 acción de capital social fijo a Martha Estrella Garza Ortiz.

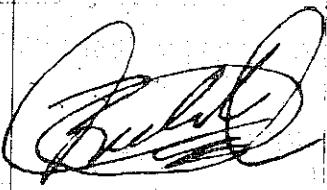
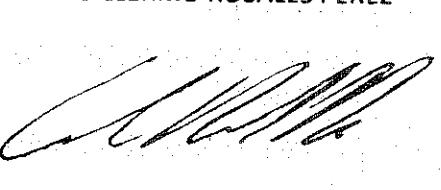
De acuerdo al Artículo 247 de la Ley General de Sociedades Mercantiles.

Diana Lucia Olivas Ovrog  
 Liquidadora Sociedad





## PROGRAMA ESTATAL DE ORIENTACIÓN EDUCATIVA DEL CECyTE DURANGO EN SU MODALIDAD CECyTE

| CLAVE  | POEMC-CICAN-DG | FECHA DE EMISIÓN   | SEPTIEMBRE 2017   | VERSIÓN 2 |
|--|----------------|--|---|-----------|
| NOMBRE   | ELABORÓ        | REVISÓ   | AUTORIZÓ  |           |
| ACADEMIA DE LA COORDINACIÓN<br>NACIONAL REPRESENTANTE EN<br>DURANGO DR. LUIS ALEJANDRO<br>TORRES MONREAL |                | ACUERDO CICAN N°<br>08/CICAN/07.04.17  | DIRECTOR GENERAL CECyTE DURANGO<br>L.A. GUILLERMO ROSALES PÉREZ                       |           |
| FIRMA  | Luis A. T.M.   |  |  |           |

## ÍNDICE

| CAPÍTULO   | PÁGINA |
|--|--------|
| INTRODUCCIÓN   | 3      |
| CONSIDERANDO   | 4      |
| I. DISPOSICIONES GENERALES                                 | 5      |
| II. DEL PLAN DE ESTUDIOS DEL BACHILLERATO                  | 7      |
| III. DE LA EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE                      | 8      |
| IV. DEL PERÍODO EXTRAORDINARIO                             | 10     |
| V. DE LA ESCALA DE CALIFICACIONES                          | 11     |
| VI. DEL REGISTRO DE LAS CALIFICACIONES                     | 11     |
| VII. DE LA REINSCRIPCIÓN                                   | 12     |
| VIII. DE LA PORTABILIDAD DE ESTUDIOS Y TRANSITO DE ALUMNOS | 13     |
| IX. DE LAS BAJAS DE LOS ALUMNOS                            | 14     |
| X. DE LA CERTIFICACIÓN DE ESTUDIOS TRANSITORIOS            | 15     |

## INTRODUCCIÓN

Un México con Educación de Calidad será sinónimo de igualdad de oportunidades y el despliegue de una imaginación renovadora que sea fuente del desarrollo nacional. La educación de calidad será la base para garantizar el derecho de todos los mexicanos a elevar su nivel de vida y contribuir al progreso nacional mediante el desarrollo de sus habilidades, conocimientos y capacidad innovadora e impulsando valores cívicos y éticos, que permitan construir una ciudadanía responsable y solidaria con sus comunidades.

La Reforma Educativa es un paso decidido para desarrollar el potencial humano de los mexicanos con educación de calidad a través de tres ejes de acción fundamentales. En primer lugar, se busca que los alumnos sean educados por los mejores maestros. Con el Nuevo Servicio Profesional Docente, ahora el mérito es la única forma de ingresar y ascender en el servicio educativo del país. En segundo lugar, se establece que la evaluación sea un instrumento para elevar la calidad de la enseñanza. Para ello se otorgó plena autonomía al INEE y se creó un sistema de evaluación. Finalmente, fomenta que la educación se convierta en una responsabilidad compartida. Con la Reforma Educativa, directivos, maestros, alumnos y padres de familia podrán tomar decisiones conjuntas para mejorar el proceso educativo en cada plantel. Esto se traduce en otorgar mayor autonomía de gestión a las escuelas.

Para garantizar la inclusión y la equidad en el Sistema Educativo se plantea ampliar las oportunidades de acceso a la educación, permanencia y avance en los estudios a todas las regiones y sectores de la población. Esto requiere incrementar los apoyos a niños y jóvenes en situación de desventaja o vulnerabilidad, así como crear nuevos servicios educativos, ampliar los existentes y aprovechar la capacidad instalada de los planteles.

La igualdad sustantiva entre mujeres y hombres deberá verse reflejada en la educación, la cultura, el deporte, y en las especialidades técnicas y científicas. Por un lado, se fomentará la inclusión integral de las mujeres en todos los niveles de educación, dando especial seguimiento a sus tasas de matriculación para asegurar que no existan trabas para su desarrollo integral. Asimismo, se propiciará que la igualdad de género permeé en los planes de estudio de todos los niveles de educación, para resaltar su relevancia desde una temprana edad.

Adicionalmente, una de las vías para fomentar que la juventud participe del desarrollo nacional es impulsando una mayor vinculación de las necesidades económicas y sociales de cada región con los programas educativos. Para ello se debe asegurar su pertinencia y permitir que, a través de carreras de nivel profesional técnico, los estudiantes se inserten de manera directa al sector productivo.



## **CONSIDERANDOS**

Que la H. Junta Directiva es la máxima autoridad del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Durango, y que dentro de sus facultades está el expedir disposiciones reglamentarias dentro del ámbito de su competencia. Tomando en cuenta que es necesario que en las instituciones educativas se construya un espacio en donde los alumnos y demás usuarios puedan tener a su disposición el material e instrumentos que les permita desarrollar de manera eficaz su conocimiento sobre cualquier tema que se analice, consulte, estudie y practique, debiendo todo esto generarse en un marco de respeto y armonía.

Que dadas las necesidades y requerimientos de la sociedad y de los compromisos contraídos por la Secretaría de Educación Pública y el Gobierno del Estado de Durango, el Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado, cuyo objetivo es impartir educación media superior, terminal por convenio y bivalente de carácter tecnológico.

La H. Junta Directiva del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicas del Estado de Durango, con fundamento en lo dispuesto en la Ley General de Educación, la Ley de Educación del Estado, el Convenio de Coordinación que para la creación, operación y apoyo financiero celebrado entre la Secretaría de Educación Pública y el Gobierno del Estado y el Decreto que creó al Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado, expide el presente:

100

Digitized by srujanika@gmail.com

*[Handwritten signature]*

*[Signature]*

# Reglamento para la Evaluación y Certificación de los Aprendizajes del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Durango en su Modalidad CECyTE

## CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 1.** La H. Junta Directiva del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Durango, con fundamento en lo dispuesto por la Ley General de Educación, la Ley de Educación del Estado, el Convenio de Coordinación para la creación, operación y apoyo financiero celebrado entre la Secretaría de Educación Pública y el Gobierno del Estado y el Decreto que creó el Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Durango, en su Artículo 8, expide el presente Reglamento para la Evaluación y Certificación de los Aprendizajes y Competencias.

**Artículo 2.** El objetivo del presente Reglamento es establecer a partir de la implementación del Sistema Nacional de Bachillerato (SNB), sustentado en el Acuerdo 442 de la Secretaría de Educación Pública, el Acuerdo 444 que establece el desarrollo del Marco Curricular Común, el Acuerdo 447 que indica las competencias del docente de la Educación Media Superior y a partir del Acuerdo Secretarial 653 del C. Secretario de Educación Pública, por el que se determina el Plan de Estudios del bachillerato tecnológico; el fundamento pedagógico, los criterios, procedimientos, y requisitos legales a que deben sujetarse los alumnos, maestros, personal administrativo y autoridades educativas, para gestionar, operar, evaluar y certificar los aprendizajes y competencias en el proceso de desarrollo de los estudiantes; llevar a cabo de manera clara, objetiva y justa la evaluación y certificación de los aprendizajes y competencias adquiridos, así como el registro de las calificaciones correspondientes.

**Artículo 3.** Este Reglamento es de observancia obligatoria para los alumnos, maestros, personal directivo, administrativo y autoridades del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Durango.

**Artículo 4.** Para efectos de este Reglamento se entiende por:

**Colegio.** Al Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Durango.

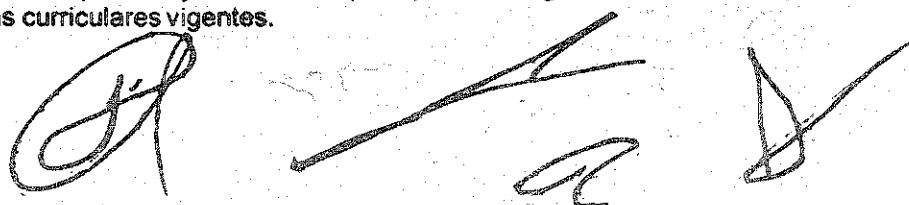
**Plantel.** Al centro educativo del Colegio, en el que se imparte educación de nivel medio superior en la modalidad de bachillerato tecnológico.

**Director de Plantel.** Aquel que realiza la planeación, programación, coordinación, ejecución y evaluación de las tareas para el funcionamiento de las escuelas de conformidad con el marco jurídico y administrativo aplicable y tiene la responsabilidad de generar un ambiente escolar conducente al aprendizaje; organizar, apoyar y motivar a los docentes; realizar las actividades administrativas de manera efectiva; dirigir los procesos de mejora continua del plantel; propiciar la comunicación fluida de la escuela con los padres de familia, tutores u otros agentes de participación comunitaria y desarrollar las demás tareas que sean necesarias para que se logren los aprendizajes esperados.

**Alumno.** Persona que busca adquirir conocimientos, así como desarrollar habilidades y destrezas, en la mayoría de los casos con el apoyo del docente, del asesor o del tutor y en su caso mediante la utilización de las tecnologías de la información.

**Trayectoria Curricular.** Es el orden y la manera en que deben lograrse los aprendizajes definidos institucionalmente para cada plan y programas de estudio.

**Unidad de Aprendizaje Curricular.** En la unidad administrativa o institución educativa y en sus planteles, se entenderá por Unidad de Aprendizaje Curricular (UAC) a las asignaturas, materias y/o módulos que integran las estructuras curriculares vigentes.



**Portabilidad de Estudios.** Reconocimiento de las Unidades de Aprendizaje Curricular acreditadas, sin importar el grado, subsistema o modalidad de educación media superior en que el alumno las haya cursado.

**Tránsito de Alumnos.** Proceso administrativo que permite la movilidad de estudiantes entre los subsistemas, planteles o modalidades de educación media superior. En este proceso, las unidades administrativas e instituciones educativas reconocen la portabilidad de los estudios realizados por el alumno.

**Acreditación.** Acción y efecto de reconocer oficialmente la aprobación de una asignatura, módulo, grado o nivel escolar.

**Baja Definitiva.** Terminación de los derechos del alumno en el plantel federal, unidad administrativa o institución educativa.

**Baja Temporal.** Interrupción de los estudios durante un lapso determinado.

**Modelo Educativo.** Es el que oferta el Colegio con enfoque en competencias, a través del Plan de Estudios del Bachillerato Tecnológico, el cual ofrece una educación bivalente, que le permite continuar su educación en el nivel superior o bien, incorporarse al sector productivo.

**Modalidad de la Oferta Educativa del Colegio.** Los estudiantes cursan la educación media superior en la modalidad escolarizada.

**Estructura Curricular.** Conjunto de componentes organizadores en relación con los fines de la educación, contenidos, experiencias formativas, recursos y valoraciones, a partir de las cuales se definen los planes de estudio.

**Plan de Estudios.** Conjunto estructurado de unidades de aprendizaje curricular organizadas para cumplirse en un tiempo determinado, en el cual se establecen los propósitos de formación, los contenidos educativos, la relación interdisciplinaria y los criterios y procedimientos de evaluación y acreditación.

**Programa de Estudios.** Documento que establece los propósitos específicos de unidades de aprendizaje curriculares, así como los criterios y procedimientos para evaluar y acreditar su cumplimiento.

**Evaluación.** Proceso integral, sistemático y permanente mediante el cual, además de verificar el aprendizaje de los alumnos, entre otros aspectos, se determina su calificación en cada una de las unidades de aprendizaje curricular del plan de estudios. Se establece en tres momentos: Diagnóstica, formativa y sumativa; y en tres tipos: coevaluación, autoevaluación y heteroevaluación.

**Calificación.** Expresión numérica del proceso de evaluación del aprendizaje, que indica la acreditación o la no acreditación y precisa el grado de desempeño y aprendizaje desarrollados a lo largo del proceso de formación.

**Certificación.** Procedimiento mediante el cual una autoridad legalmente facultada da testimonio, por medio de un documento oficial, de que se acreditaron asignaturas, módulos, grado y nivel educativo, según lo establezcan las normas vigentes.

**Certificación de Estudios.** Documento con el que se otorga el reconocimiento oficial a la acreditación de asignaturas o módulos, cuando el alumno solicita la comprobación de sus estudios parciales o totales.

**Competencias.** Es la integración de habilidades, conocimientos y actitudes en un contexto específico.

**Competencias Genéricas.** Son comunes a todos los egresados de la educación media superior. Son competencias clave por su importancia y aplicaciones diversas a lo largo de la vida. Son transversales por ser relevantes a todas las disciplinas; son transferibles por reforzar la capacidad de los estudiantes de adquirir otras competencias.

**Competencias Disciplinares.** Son las nociones que expresan conocimientos, habilidades y actitudes que consideran los mínimos necesarios de cada campo disciplinar para que los estudiantes se desarrolle de manera eficaz en diferentes contextos y situaciones a lo largo de la vida.

**Competencias Disciplinares Básicas.** Procuren expresar las capacidades que todos los estudiantes deben adquirir, independientemente del plan y programas de estudio que cursen y la trayectoria académica o laboral que elijan al terminar sus estudios de bachillerato.

**Competencias Disciplinares Extendidas.** Son las que amplían y profundizan los alcances de las competencias disciplinares básicas y dan sustento a la formación de los estudiantes en las competencias genéricas que integran el perfil de egreso de la EMS.

**Competencias Profesionales.** son aquellas que describen una actividad que se realiza en un campo específico del quehacer laboral. En este sentido, son distintas a las genéricas, que son competencias para la vida, con aplicaciones en contextos académicos y profesionales amplios y distintas de las competencias disciplinares, que tienen aplicaciones principalmente en contextos académicos.

**Instrumentos de Evaluación.** En él se documenta y evidencia el aprendizaje de los alumnos y se realiza a través de, entre otros con rúbricas, cuestionarios, listas de cotejo y guías de observación, que se integran en el portafolio de evidencias.

**Criterios de Evaluación.** Documento que establece las actividades y las evidencias de conocimiento, evidencias de desempeño, evidencias de producto y las evidencias de actitud con las que se logra el resultado de aprendizaje, momentos, tipos de evaluación y niveles de dominio.

**Academias.** Órgano colegiado de carácter consultivo y propositivo, conformado por docentes de diferentes asignaturas y módulos que integran los planes de estudio que se aplican en los planteles del Colegio

**Reinscripción.** Trámite administrativo mediante el cual el alumno establece su relación con un plantel para continuar sus estudios.

**Módulo.** En el bachillerato tecnológico es una unidad de formación profesional integradora y autocontenido, constituida por submódulos, que contribuyen al perfil de cada carrera, por medio del desarrollo de las competencias profesionales que permitan al alumno desempeñar funciones productivas.

**Componente de Formación Básica.** Se articula con la educación básica y con la del tipo superior; aborda los conocimientos esenciales de la ciencia, la tecnología y las humanidades; aporta fundamentos a la formación propedéutica y a la profesional y está integrado por asignaturas

**Componente de Formación Propedéutica.** Se articula con la educación superior, pone énfasis en una profundización de los conocimientos disciplinares que favorezca una mejor incorporación de los egresados a instituciones de ese tipo educativo, y está integrado por asignaturas.

**Componente de Formación Profesional.** Se organiza en carreras estructuradas en módulos, para desarrollar las competencias profesionales correspondientes.

**Regularización.** Proceso para acreditar asignaturas y módulos no acreditados de forma ordinaria.

**Asignaturas Extracurriculares.** Son todas aquellas que contribuyen a la formación integral del alumno y que están enmarcadas en los mecanismos de apoyo del Sistema Nacional de Bachillerato, como son: educación física, actividades artísticas y cívicas, orientación educativa, tutorías, emprendurismo e innovación tecnológica y científica.

**Artículo 5.** Es responsabilidad del Director de Plantel hacer que el alumno conozca el contenido del presente Reglamento.

## CAPÍTULO II DEL PLAN DE ESTUDIOS DEL BACHILLERATO

**Artículo 6.** El Bachillerato Tecnológico, se cursa una vez concluida la educación secundaria y está comprendido dentro del tipo medio superior.

**Artículo 7.** En cumplimiento a los lineamientos de la Secretaría de Educación Pública, el Bachillerato Tecnológico debe cumplir el Marco Curricular Común, que se establece como uno de los pilares del Sistema Nacional de Bachillerato (SNB).

**Artículo 8.** El Bachillerato Tecnológico está integrado por un componente de formación básica, un componente de formación propedéutica y un componente de formación profesional, los cuales tienen carácter obligatorio.



**Artículo 9.** La duración del ciclo del bachillerato tecnológico en el Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Durango, estará definida en el plan de estudios aprobado de acuerdo a la normatividad correspondiente.

**Artículo 10.** El plan de estudios de bachillerato tecnológico está estructurado en seis semestres, aunque el tiempo para cubrir éste puede variar de acuerdo con las necesidades del alumno y las condiciones del Plantel, teniendo como mínimo cuatro semestres y como máximo diez semestres.

**Artículo 11.** El período semestral deberá contemplar mínimo 16 semanas efectivas de clase, además de las actividades complementarias y de evaluación que se programen en el calendario oficial del Colegio, en apego al calendario escolar que aprueba la Secretaría de Educación Pública, a través de la Coordinación Nacional de Organismos Descentralizados Estatales de CECyTEs.

### CAPÍTULO III DE LA EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE

**Artículo 12.** La evaluación de los aprendizajes es un proceso integral, sistemático y permanente por medio del cual se recopilan evidencias sobre el desempeño del alumno, conforme a las especificaciones que marcan los programas de estudio y que permite valorar la eficacia de las técnicas empleadas y la capacidad científica y pedagógica del docente y todo cuanto converge en la realización del hecho educativo.

La evaluación del aprendizaje se enfoca en el proceso de aprendizaje conjuntamente con la acreditación del mismo, comprendiendo conocimientos, habilidades y actitudes, y debe contemplar la vinculación de las competencias genéricas, las competencias disciplinares y las competencias profesionales.

La enseñanza y la evaluación del aprendizaje se trabajan conjuntamente, por lo que ésta última estará presente a lo largo de todo el proceso de enseñanza aprendizaje, atendiendo las tres funciones de la misma: diagnóstica, formativa y sumativa; así como la participación de todos los actores en el ciclo: autoevaluación, coevaluación y heteroevaluación.

**Artículo 13.** La evaluación de los aprendizajes, se realiza mediante la aplicación de instrumentos de evaluación; los criterios de ponderación son establecidos por la Academia Estatal correspondiente, con la aprobación de las autoridades del Colegio.

La congruencia entre la enseñanza y la evaluación es fundamental, pues de ello depende la forma en que se propicia, desarrolla y valora el aprendizaje del alumno, es por ello que la evaluación en un marco de competencias requiere centrarse en el proceso de aprendizaje y se interesa en que sea el alumno quien asuma la responsabilidad de su propio aprendizaje.

Para lograr lo anterior, la evaluación del aprendizaje se basa en la recopilación de evidencias.

**Artículo 14.** La evaluación de los aprendizajes se realiza en dos momentos:

Periodo ordinario:

- a) Cursos semestrales: para la acreditación de asignaturas y módulos.
- b) Recursamiento semestral: para regularizar la no acreditación de asignaturas y módulos.

## Periodo extraordinario

- a) Evaluación extraordinaria: para regularizar la no acreditación de asignaturas.
- b) Cursos Inter semestrales: para regularizar la no acreditación de asignaturas y submódulos durante el periodo extraordinario inmediato.
- c) Evaluación de aprendizajes adquiridos: para acreditar, sin cursar asignaturas y módulos.

## Número de opciones de acreditación por semestre

## Tipos de acreditación

| Tipos de acreditación                           | Asignaturas | Módulos   | Submódulos | Total de UAC por semestre |
|---|-------------|-----------|------------|---------------------------|
| Cursos Semestrales<br>(recursamiento semestral) | 6           | 1         | No aplica  | 7                         |
|   | 5           | 2         |            |                           |
| Evaluación extraordinaria                       | 3           | No aplica | No aplica  | 3                         |
| Intersemestrales                                | 2           | No aplica | 0          | 2                         |
|   | 0           |           | 2          |                           |
|   | 1           |           | 1          |                           |
| Evaluación de los aprendizajes adquiridos       | 3           | 1         | No aplica  | 4                         |

**Artículo 15.** La evaluación ordinaria, es el derecho que tiene el alumno de ser evaluado en aquellas asignaturas o módulo que esté cursando de acuerdo a los Artículos 8 y 9 de este Reglamento.

**Artículo 16.** La calificación de los reportes parciales es de carácter informativo y se expresa en números enteros y un decimal. El profesor debe reportarla al área de control escolar por los medios que establezca el Colegio.

- Asignaturas y submódulos. Tres reportes parciales.

Si después de las tres evaluaciones parciales el alumno no tiene la calificación mínima aprobatoria, deberá presentarse a la evaluación extraordinaria.

**Artículo 17.** La evaluación extraordinaria es el derecho que tiene el alumno para acreditar las asignaturas no acreditadas en el periodo ordinario y se aplicará después de la evaluación ordinaria.

**Artículo 18.** El Colegio, deberá llevar un registro de las calificaciones obtenidas en los diferentes momentos de la evaluación de los aprendizajes y de las competencias, de acuerdo a lo que se establece en este Reglamento. Asimismo tendrá un seguimiento del logro de las competencias desde el ingreso del estudiante, hasta su conclusión de estudios en el plantel de adscripción.

**CAPÍTULO IV**  
**DEL PERÍODO EXTRAORDINARIO**

**A. EVALUACIÓN EXTRAORDINARIA**

**Artículo 19.** La evaluación extraordinaria, es un proceso mediante el cual los alumnos, apoyados por un profesor, se preparan para lograr los aprendizajes no acreditados en la evaluación semestral ordinaria. Los elementos de la evaluación serán definidos por el docente responsable de la asignatura. El máximo de asignaturas a presentar son tres y se atenderá el 100% del contenido del programa de estudios.

**Artículo 20.** El resultado de la evaluación de los aprendizajes y de las competencias, se asentará como calificación semestral extraordinaria.

**B. CURSO INTERSEMESTRAL**

**Artículo 21.** Los alumnos que no obtengan la calificación mínima aprobatoria en la evaluación extraordinaria, de una asignatura o en la evaluación ordinaria de un submódulo, tendrán derecho al curso intersemestral bajo el siguiente criterio:

| Asignaturas | Submódulos |
|-------------|------------|
| 2           | 0          |
| 0           | 2          |
| 1           | 1          |

Derecho a intersemestrales de submódulos:

| Submódulos que contiene el módulo | Submódulos No acreditados del módulo | Derecho a inscripción en curso intersemestral |
|-----------------------------------|--------------------------------------|---|
| 2                                 | 1                                    | De 1 submódulo                                |
| 3                                 | 2                                    | De 2 submódulos                               |
| 4                                 | 2                                    | De 2 submódulos                               |
| 5                                 | 2                                    | De 2 submódulos                               |

Si el alumno reprobó más de los submódulos señalados en la tabla, deberá recursar el módulo completo.

**Artículo 22.** Los cursos, deberán cubrir el total de contenidos establecidos en el programa de la asignatura o submódulo correspondiente, y al término del mismo, el alumno será objeto de evaluación.

**Artículo 23.** Las evaluaciones se realizarán mediante los mecanismos y ponderaciones que determine la Academia Estatal correspondiente, con la aprobación de la autoridad del Colegio. Es fundamental integrar el portafolio de evidencias.

Handwritten signatures and initials are present in the bottom right corner of the page. There are several signatures, including a large 'R' and a smaller 'J', along with other initials and numbers like '10'.

## CAPÍTULO V DE LA ESCALA DE CALIFICACIONES

**Artículo 24.** La escala de calificaciones para asignaturas o módulos es numérica, del 5 al 10, con la siguiente interpretación:

| Escala numérica | Interpretación |
|-----------------|----------------|
| 10              | Excelente      |
| 9               | Muy bien       |
| 8               | Bien           |
| 7               | Regular        |
| 6               | Suficiente     |
| 5               | No suficiente  |

La calificación final de cada asignatura o módulo se expresará con números enteros, de acuerdo con la siguiente tabla:

| Calificación obtenida | Dabe registrarse |
|-----------------------|------------------|
| De 9.5 a 10           | 10               |
| De 8.5 a 9.4          | 9                |
| De 7.5 a 8.4          | 8                |
| De 6.5 a 7.4          | 7                |
| De 6.0 a 6.4          | 6                |
| De 0 a 5.9            | 5                |

**Artículo 25.** Se considera como alumno competente cuando obtenga una calificación de ocho (8), nueve (9) o diez (10) en la calificación del módulo. Extendiendo al alumno una constancia de competencias por módulo al finalizar su trayectoria escolar en el Colegio, pudiendo ser parcial o total.

## CAPÍTULO VI DEL REGISTRO DE LAS CALIFICACIONES

**Artículo 26.** Durante el semestre, habrá tres períodos de registro de calificaciones, que corresponderán a los resultados de tres evaluaciones parciales de aprendizajes y de competencias, en las fechas que establezca el calendario escolar del Colegio.

**Artículo 27.** Después de cada periodo de evaluación y al término del semestre, el docente deberá reportar la calificación del alumno al área de Control Escolar de su plantel, en un plazo no mayor a 48 horas a partir de la aplicación de la evaluación, cuya fecha se encuentra fijada en el calendario emitido por la autoridad académica del plantel, para cada periodo de evaluación. A su vez, el área de Control Escolar de cada plantel entregará al Departamento de Estadística y Control Escolar de la Dirección General, las actas de calificaciones de los periodos ordinario y extraordinario generados del Sistema de Control Escolar del Colegio, en apego a la calendarización establecida.

**Artículo 28.** El alumno debe cubrir el 80% de asistencia para tener derecho a la evaluación y calificación ordinaria; en caso contrario, el docente registra NP (No se presentó) en el acta de calificaciones. Si el alumno no cumple el 80% de asistencia durante el semestre, no tendrá derecho a la primera evaluación extraordinaria (evaluación de regularización), únicamente podrá acreditar la asignatura en intersemestral para el Bachillerato Tecnológico.

**Artículo 29.** La calificación semestral ordinaria se obtendrá promediando las calificaciones parciales.

**Artículo 30.** Si el alumno no aprueba alguna asignatura o submódulo durante la evaluación ordinaria, deberá presentarse a la evaluación de regularización en las fechas que señale el calendario escolar.

**Artículo 31.** Para el registro de calificaciones del componente de formación profesional, cuya evaluación se realiza por la evidencia de las competencias y que está integrado por módulos y submódulos, el docente deberá reportar una calificación por submódulo para cada alumno, en las fechas establecidas en el calendario escolar, para el registro correspondiente.

**Artículo 32.** La calificación semestral del módulo, se obtendrá promediando las calificaciones obtenidas en los submódulos, siempre y cuando sean aprobatorias. Si el alumno no obtiene la calificación aprobatoria en alguna de las tres evaluaciones parciales, deberá presentarse a la evaluación intersemestral de las evaluaciones parciales que no hubiese aprobado; mientras esta irregularidad persista el alumno no tendrá acreditado el módulo.

**Artículo 33.** Para el caso de la carrera de Enfermería General, las Prácticas Clínicas son de carácter obligatorio.

## CAPÍTULO VII DE LA REINSCRIPCIÓN

**Artículo 34.** El proceso de reinscripción es el que permite regular y controlar el registro del reingreso de los alumnos que son promovidos de semestre o que regresan de una baja temporal con el propósito de continuar sus estudios de nivel medio superior.

**Artículo 35.** Son alumnos sujetos a reinscripción cuando:

| Resolución /Condición Académica en el BT | No acreditados(as) |         | Total |
|--|--------------------|---------|-------|
|  | Asignaturas        | Módulos |       |
| Se reinscribe                            | 0                  | 0       | 0     |
|  | 1                  | 0       | 1     |
|  | 0                  | 1       | 1     |
|  | 1                  | 1       | 2     |
|  | 2                  | 0       | 2     |
| No se reinscribe                         | 0                  | 2       | 2     |
|  | 1                  | 2       | 3     |
|  | 2                  | 1       | 3     |

El alumno sin derecho a reinscribirse en las opciones del periodo ordinario podrá regularizar su situación académica en las opciones del periodo extraordinario (cuando éstas se ofrezcan en el siguiente periodo), a fin de obtener el derecho de reinscripción antes de agotar el tiempo máximo de la educación presencial.



**Artículo 36.** El alumno que adeude asignaturas o submódulos del mismo semestre y sean más de los establecidos como límite, para tener derecho a la evaluación extraordinaria, deberá solicitar la valoración del Docente Tutor sobre la repetición, por única ocasión, del semestre completo o sólo del submódulo y/o de las asignaturas adeudadas. En caso de persistir la irregularidad académica fuera de los límites del número de asignaturas o submódulos no acreditados para reinscripción, causará baja definitiva.

**Artículo 37.** Si después del periodo de regularización existen asignaturas o submódulos no aprobados, el alumno deberá presentar recursamiento en el semestre inmediato posterior, siempre y cuando tenga el visto bueno por escrito del tutor legal y su carga no exceda un máximo de ocho cursos integrados por asignaturas y submódulos.

### **CAPÍTULO VIII DE LA PORTABILIDAD DE ESTUDIOS Y TRÁNSITO DE ALUMNOS**

**Artículo 38.** Se entenderá como Portabilidad de Estudios, al reconocimiento de las Unidades de Aprendizaje Curricular acreditadas, sin importar el grado, subsistema o modalidad de educación media superior en que el alumno las haya cursado. Siempre y cuando haya acreditado, por lo menos, el primer periodo escolar completo, en el plantel de procedencia.

**Artículo 39.** Se entenderá por Tránsito de Alumnos, al proceso administrativo que permite la movilidad de estudiantes entre los subsistemas, planteles o modalidades de educación media superior. En este proceso, las unidades administrativas e instituciones educativas reconocen la portabilidad de los estudios realizados por el alumno.

**Artículo 40.** La Portabilidad de Estudios y el Tránsito de Alumnos, se aplicará en los planteles, siempre y cuando se apeguen al Marco Curricular Común que establece el Sistema Nacional de Bachillerato y se cuente con la disponibilidad en matrícula y en la operatividad de la carga horaria.

**Artículo 41.** Para llevar a cabo la Portabilidad de Estudios, el centro educativo deberá realizar el trámite correspondiente ante la Dirección Académica, cumpliendo con los siguientes requisitos:

- a) Solicitud presentada por el alumno interesado y su tutor legal, acompañada de la copia de la credencial de elector de éste último;
- b) Antecedente escolar que ampare las Unidades de Aprendizaje cursadas por el alumno en la institución educativa de nivel medio superior de procedencia, respetando lo establecido en el artículo 42 de este Reglamento;
- c) Oficio de solicitud del plantel, en donde señale el semestre y la carrera solicitados por el interesado, así como el horario del grupo al que será asignado; y
- d) De requerirse la regularización de módulos profesionales, el plantel deberá informar por escrito el horario de atención y el docente responsable, asegurando la operatividad académica.

**Artículo 42.** En cumplimiento al mapa curricular del Bachillerato Tecnológico, el interesado deberá atender durante su trayectoria escolar en el Colegio, cinco módulos profesionales, pudiendo presentarse las siguientes situaciones.

- a) Cursar cinco módulos profesionales de la misma carrera técnica (con derecho a titulación profesional) y
- b) Cursar uno o más módulos profesionales de diferentes carreras técnicas (sin derecho a titulación profesional)

**Artículo 43.** Los antecedentes escolares que deberá presentar el interesado para el trámite de Portabilidad de Estudios y Tránsito de Alumnos son para:

- a) DGETI, DGETA, DGCCyTM y CONALEP de la entidad, corresponderá el historial académico
- b) Subsistemas de otros estados, corresponderá el certificado parcial de estudios.
- c) Subsistemas estatales, corresponderá el certificado parcial de estudios.

**Artículo 44.** El Historial Académico deberá incluir los siguientes datos: nombre del alumno, Clave Única de Registro de Población (CURP); en caso de alumnos inscritos en el RNA, el folio del registro, matrícula o número de control escolar, periodo de ingreso, avance de créditos, plan de estudios, opción educativa, modalidad educativa, nombre de la unidad administrativa o de la Coordinación Nacional de CECyTE's, número y nombre del plantel, clave del centro de trabajo, UAC cursadas, acreditadas y no acreditadas y en las que se inscribió pero no presentó, promedio de aprovechamiento de estudios parciales, nombre y clave de la carrera. Debidamente requisitado con firma y nombre del Director y en su ausencia del Subdirector del Plantel, en ambos casos nombre y firma del Responsable de Servicios Escolares, así como sello de la institución; en papel membretado que incluya los datos de contacto como teléfonos, correo electrónico, página electrónica y domicilio.

**Artículo 45.** La Dirección Académica tendrá la facultad de emitir el dictamen de Portabilidad de Estudios derivado del análisis realizado, el cual tendrá carácter de irrevocable.

## CAPÍTULO IX DE LAS BAJAS DE LOS ALUMNOS

**Artículo 46.** Para los efectos de este Reglamento, se entenderá como baja de alumno, a la pérdida de los derechos como estudiante.

**Artículo 47.** Las bajas de la institución serán de carácter temporal o definitiva.

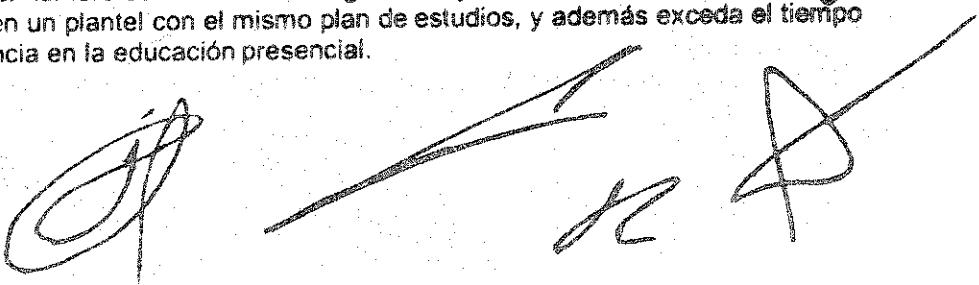
**Artículo 48.** El alumno causará baja temporal de la institución en los siguientes casos:

- I. Cuando sea sancionado por faltas disciplinarias, señaladas en el Reglamento respectivo;
- II. Cuando el alumno no apruebe el recursamiento solicitado (incluyendo el periodo de regularización) y se le aplique el Artículo 34 de este reglamento; y
- III. Cuando el alumno y padre o tutor lo soliciten por razones personales.

El alumno tendrá derecho a una baja temporal con una duración máxima de dos años, a lo largo de toda su trayectoria escolar en el Colegio.

**Artículo 49.** El alumno causará baja definitiva de la institución en los siguientes casos:

- I. Por solicitud del alumno y padre o tutor legal;
- II. Como medida preventiva o disciplinaria del plantel;
- III. Cuando no registre reinscripción por dos semestres consecutivos sin justificación alguna; y
- IV. Cuando supere el número establecido de asignaturas y/o módulos no acreditados para la reinscripción en un plantel con el mismo plan de estudios, y además exceda el tiempo máximo de estancia en la educación presencial.



## CAPÍTULO X DE LA CERTIFICACIÓN DE ESTUDIOS

**Artículo 50.** La certificación de estudios, es el mecanismo legal mediante el cual el Colegio reconoce y da fe, de los aprendizajes y competencias adquiridos por los alumnos. Se expresa mediante los siguientes documentos:

- I. Documento de certificación para bachillerato Tecnológico que sirve como:  
Certificación de estudios y  
Certificación de terminación de estudios;
- II. Constancia de Recepción Profesional;
- III. Título de Técnico;
- IV. Diploma de Competencias de Formación Profesional Técnica.
- V. Certificación complementaria para planteles que integran el SNB cumpliendo lo establecido en el acuerdo 442.

**Artículo 51.** El Colegio entregará un **Diploma de Competencia** al alumno que acredite cada módulo de formación profesional del Bachillerato Tecnológico, con una calificación de ocho, nueve o diez y de acuerdo al Artículo 40 de este reglamento. El Diploma será signado por el Director del Plantel.

**Artículo 52.** El Colegio entregará el **Certificado de Estudios de Bachillerato Tecnológico** al alumno que haya acreditado la totalidad de las asignaturas y módulos del plan de estudios.

**Artículo 53.** El **Certificado de Estudios** será signado por el Director de Plantel y en su caso el Director General.

**Artículo 54.** El Colegio entregará el **Título de Técnico** con el nombre de la carrera cursada, al alumno que ha aprobado todas las asignaturas y módulos del componente de formación profesional de una sola carrera, en apego al plan de estudios del bachillerato tecnológico, y haya cumplido satisfactoriamente los requisitos de titulación.

**Artículo 55.** El **Título de Técnico** será signado por el Director General, el Director Académico y el (la) Coordinador (a) Nacional de los Organismos Descentralizados Estatales de los CECyTEs.

**Artículo 56.** El Colegio tramitará a través del Departamento de Control Escolar el registro del título y la expedición de la cédula profesional del alumno que lo solicite, ante la Dirección General de Profesiones, siempre y cuando cumpla totalmente con la normatividad en la materia y haya cubierto el pago de los derechos correspondientes.

## TRANSITORIOS

**Primero.** Los casos no previstos en el presente Reglamento serán resueltos por la H. Junta Directiva del Colegio, con el Visto Bueno de la Coordinación Nacional de Organismos Descentralizados de los CECyTEs.

**Segundo.** Este Reglamento entrará en vigor a partir de su aprobación por parte de la H. Junta Directiva del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Durango.



## LISTA DE FIRMAS DE AUTORIZACIÓN POR LA JUNTA DIRECTIVA PARA NORMATIVA DEL CECYTE DURANGO

El Presente programa fue aprobado por la H. Junta Directiva del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Durango, en su Tercera Sesión Ordinaria realizada el 22 de Septiembre de 2017.

| CARGO EN JUNTA DIRECTIVA<br>EN CECYTE DURANGO   | NOMBRE  | FIRMA | RÚBRICA |
|---|---|-------|---------|
| VICEPRESIDENTE.<br>C.P. RUBÉN CALDERÓN LUJÁN.-<br>SECRETARIO DE EDUCACIÓN EN EL<br>ESTADO   | PROF. JOSÉ ARREOLA CONTRERAS<br>COORDINADOR DE ENLACE CON<br>ORGANISMOS PÚBLICOS<br>DESCENTRALIZADOS Y<br>DESCONCENTRADOS DEL ESTADO<br>(SUPLENTE)            |       |         |
| REPRESENTANTE DEL GOBIERNO<br>FEDERAL.<br>M. EN C. ENRIQUE GERARDO MACEDO<br>ORTIZ.-<br>COORDINADOR NACIONAL DE CECYTE'S                          | LIC. ALBERTO ALAN J. CASTELLANOS<br>ROLDÁN<br>RESPONSABLE DE LA ÁREA DE<br>ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS EN LA<br>COORDINACIÓN NACIONAL DE CECYTE'S<br>(SUPLENTE) |       |         |
| REPRESENTANTE DEL GOBIERNO<br>FEDERAL.<br>DELEGADO FEDERAL DE LA SEP  | ING. EMILIANO HERNÁNDEZ CAMARGO<br>DELEGADO FEDERAL DE LA SECRETARÍA<br>DE EDUCACIÓN<br>PÚBLICA EN EL ESTADO DE DURANGO                                       |       |         |
| REPRESENTANTE DEL GOBIERNO<br>ESTATAL.<br>C.P. JESÚS ALBERTO DÍAZ MEDINA.-<br>SECRETARIO DE FINANZAS Y<br>ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO DE<br>DURANGO | C.P. RUTH M. VÁZQUEZ BARRAZA<br>COORDINADORA GENERAL DE<br>NORMATIVIDAD, REGISTRO<br>Y SEGUIMIENTO DE ENTIDADES<br>PARAESTATALES<br>(SUPLENTE)                |       |         |
| REPRESENTANTE DEL SECTOR<br>PRODUCTIVO  | LIC. MARTÍN GAMBOA SILVA  |       |         |
| COMISARIO PÚBLICO.<br>LIC. MARÍA DEL SOCORRO CASTRO<br>LOZANO.-<br>SECRETARIA DE CONTRALORÍA  | ING. JUAN MANUEL NÚÑEZ RODRÍGUEZ<br>TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE<br>CONTROL DE CECYTED<br>(SUPLENTE)   |       |         |
| SECRETARIO TÉCNICO  | L.A. GUILLERMO ROSALES PÉREZ<br>DIRECTOR GENERAL DEL CECYTED  |       |         |

# REGLAMENTO

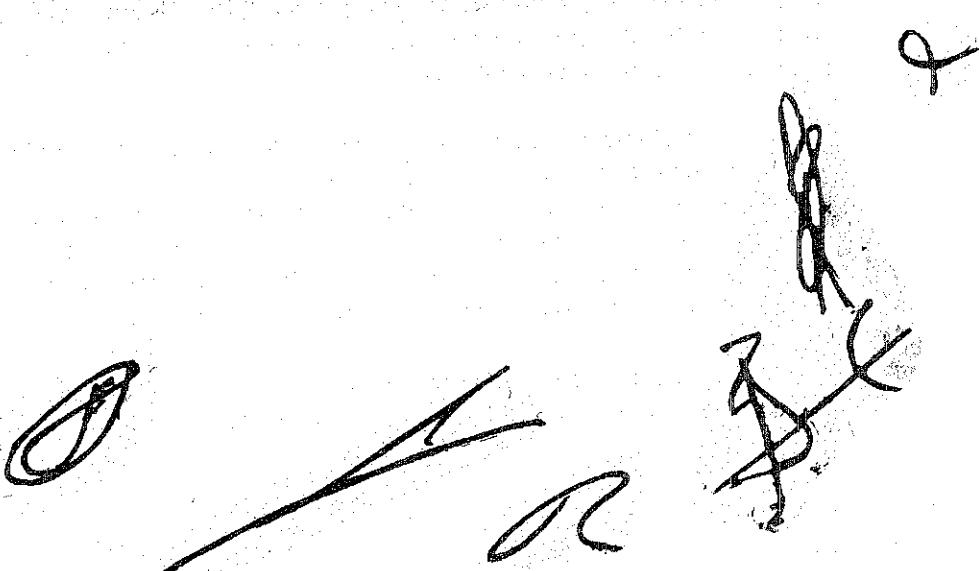


REGLAMENTO PARA LA EVALUACIÓN Y  
CERTIFICACIÓN DE LOS APRENDIZAJES Y  
COMPETENCIAS DEL CECyTE DURANGO EN SU  
MODALIDAD EMSAD

| CLAVE  | POEMC-CICAN-DG   | FECHA DE EMISIÓN   | SEPTIEMBRE 2017   | VERSIÓN |
|--------|--|--|---|---------|
| NOMBRE | ELABORÓ  | REVISÓ   | AUTORIZÓ  |         |
|        | ACADEMIA DE LA COORDINACIÓN<br>NACIONAL REPRESENTANTE EN<br>DURANGO DR. LUIS ALEJANDRO<br>TORRES MONREAL | ACUERDO CICAN N°<br>08/CICAN/07.04.17  | DIRECTOR GENERAL CECyTE DURANGO<br>L.A. GUILLERMO ROSALES PÉREZ                       | 2       |
| FIRMA  | Luis A. T. M.  |  |  |         |

**PROGRAMA NACIONAL DE ORIENTACIÓN EDUCATIVA DEL COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y  
TECNOLOGICOS DEL ESTADO DE DURANGO**

|   |    |
|---|----|
| <b>Contenido</b>  |    |
| INTRODUCCIÓN.....   | 3  |
| ANTECEDENTES .....  | 4  |
| FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA .....  | 4  |
| Dimensión de la Política Educativa .....                              | 5  |
| OBJETIVO GENERAL.....   | 6  |
| OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....  | 6  |
| PERFIL DEL ORIENTADOR .....   | 6  |
| FIGURAS Y FUNCIONES QUE INTERVIENEN EN LA ORIENTACIÓN EDUCATIVA ..... | 7  |
| ASIGNACIÓN DE TIEMPO PARA REALIZAR FUNCIONES .....                    | 9  |
| NIVELES DE ATENCIÓN .....   | 9  |
| LÍNEAS DE ACCIÓN Y ÁREAS DE TRABAJO.....                              | 10 |
| COMPETENCIAS GENÉRICAS DESARROLLADAS EN ORIENTACIÓN EDUCATIVA .....   | 11 |
| SEGUIMIENTO DEL NIVEL DE LOGRO .....                                  | 11 |
| EJES TEMÁTICOS .....  | 12 |
| MODELO DE CARPETAS DE ORIENTACIÓN.....                                | 14 |
| BIBLIOGRAFÍA.....   | 15 |
| ANEXOS .....  | 17 |
| Anexo 1 .....   | 17 |
| Anexo 2 .....   | 21 |



Three handwritten signatures are present at the bottom right of the page. One signature is a stylized 'O' shape, another is a long diagonal line, and the third is a more complex, cursive mark.

## INTRODUCCIÓN

La necesidad de proporcionar un sentido de identidad a la Orientación Educativa (OE), Vocacional y Profesional en la Educación Media Superior (EMS) que imparte el Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos (CECyTE), obedece a las disposiciones del Sistema Nacional de Bachillerato (SBN) que opera desde el año 2008, como parte modular de la Reforma Integral para la Educación Media Superior (RIEMS), con la finalidad de estructurar programas de Orientación que vayan "... -más allá del apoyo individualizado a problemas de aprendizaje ..., de tal forma que quien participe en esta labor sea capaz de incorporar a los diferentes actores del hecho educativo – maestros, estudiantes, directivos y familiares-. También deben tomar en cuenta los factores psicológicos, sociales y culturales que influyen en los alumnos de manera permanente a lo largo del proceso educativo." (Consejo para la Evaluación de la Educación del Tipo Medio Superior. A.C., 2013).

Bajo estas premisas, contamos entonces con los elementos necesarios para promover el desarrollo integral de los estudiantes y encaminarlos hacia la toma de decisiones eficaces que permitan su permanencia e integración en el contexto educativo, con miras hacia la estructuración de un proyecto de vida trascendente.

Es por ello, que el diseño del presente programa toma como ejes centrales las necesidades psicosociales, afectivas y cognitivas de los jóvenes estudiantes, que conllevan el planteamiento de temáticas, estrategias y líneas de acción de acuerdo al periodo escolar que cursan, haciendo la referencia de las competencias genéricas que determinan el perfil del egresado de la EMS, definido en el acuerdo 444 del SNB.

De igual forma, en atención al Acuerdo 442 por el que se establece el SNB en un marco de diversidad y en virtud de que los aspectos referidos a la orientación y tutoría como mecanismos de apoyo a las necesidades de los estudiantes y reconoce su importancia a lo largo de la formación del alumnado.

Uno de los objetivos del programa sectorial de la educación 2013-2018, menciona la importancia de establecer servicios de orientación educativa y tutoría para atender las necesidades de los alumnos, sobre todo de aquellos en riesgo de abandono o fracaso escolar, brindando esta atención de manera grupal y/o individual durante su estancia escolar, para facilitar su integración al entorno educativo y apoyarlos en relación a los procesos de aprendizaje, rendimiento escolar y desarrollo personal.

La implementación de los servicios de orientación en los CECyTES, se realiza a través de este programa que establece las directrices de la actuación de los involucrados, así mismo, contempla las experiencias del quehacer cotidiano que se desarrolla en los planteles en estos ámbitos. Se plasma como una estrategia para atender el rezago educativo y la deserción escolar; con la finalidad de elevar índices de eficiencia terminal y darle solidez al perfil del egresado en las competencias genéricas que señala el Marco Curricular Común (MCC) de la RIEMS.

El programa de orientación se suma al interés del Colegio para mejorar la calidad y la cobertura educativa. Avanzando en el proceso de ingreso y permanencia al SNB.

## ANTECEDENTES

La OE en México nace a partir de una serie de acciones, acontecimientos y surgimiento de instituciones que se formaron para atender necesidades de tipo psicopedagógico del alumnado.

En nuestros días se ha reconocido que la OE es pieza fundamental del éxito de los programas educativos ya que este tipo de servicio, al ser coordinado adecuadamente proporciona diversos beneficios a la comunidad escolar, es por ello que constantemente se establecen políticas públicas en materia de OE como una línea estratégica que permite mejorar la calidad y pertinencia de la educación en el País.

En los últimos años se han incrementado los esfuerzos para que en los CECyTE'S, los resultados sean efectivos en el proceso enseñanza-aprendizaje enfocado en el modelo por competencias, por lo tanto la Orientación Educativa busca relacionar las competencias desarrolladas por el alumnado en las aulas con su contexto social; de manera que éste sea capaz de solucionar problemas y enfrentarlos de modo creativo vinculando de ésta forma el ámbito educativo, personal y social.

## FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA

Vélaz (2002) define la Orientación como el "conjunto de conocimientos, metodologías y principios teóricos que fundamentan la planificación, diseño, aplicación y evaluación de la intervención psicopedagógica preventiva, comprensiva, sistemática y continuada que se dirige a las personas, las instituciones y el contexto comunitario, con el objeto de facilitar y promover el desarrollo integral de los sujetos a lo largo de distintas etapas de su vida, con la implicación de los diferentes agentes educativos (orientadores, tutores, profesores, familia) y sociales." (Vélaz, 2002: 38).

A su vez la Orientación Educativa es un acompañamiento a los estudiantes en su trayectoria formativa, a través de una serie de acciones psicopedagógicas centradas en el logro del aprendizaje, asesorándolos en cualquiera de sus necesidades de formación dentro del Colegio.

Se considera la Orientación Vocacional como el proceso de ayudar a una persona a desarrollar además de aceptar una imagen integrada de sí mismo las posibilidades reales que le ofrece el mundo académico y profesional. Para el descubrimiento de su vocación, para que tome una decisión libre, acorde con sus características y las del entorno.

Al hablar de la elección de una carrera es referirnos a una expresión muy concreta del desarrollo de la personalidad del individuo, desde sus intereses, aptitudes y habilidades, pero también de su contexto social, económico y cultural.

La Orientación Profesional es una actividad que se realiza con la finalidad de conocer el mundo laboral, las perspectivas personales de desarrollo, preparando al estudiante para su vida profesional proporcionándole los medios para conocer mejor el área de estudios elegidos, además de brindar información profesiográfica de la carrera elegida, a partir de la investigación de varios indicadores como:

- Perfil del aspirante.
- Planes de estudio.
- Requisitos escolares.
- Perfil del egresado.
- Campo laboral.

#### **Dimensión de la Política Educativa**

En la Ley General de Educación se señalan las normativas que rigen al Sistema Educativo Nacional; que proponen fortalecer la formación integral a través de la Orientación Educativa.

A continuación se presentan extractos de dichos documentos que apoyan el establecimiento de este servicio:

| Documento Normativo      | Artículo   | Atención en el Programa de Orientación Educativa  |
|--------------------------|--|---|
| Ley General de Educación | Artículo 2º:<br>"La educación es medio fundamental para adquirir, transmitir y acrecentar la cultura, es proceso permanente que contribuye al desarrollo del individuo y la transformación de la sociedad, es factor determinante para la adquisición de conocimientos y para formar a hombres y mujeres, de manera que tengan sentido de solidaridad social".                                   | Contribuye al desarrollo del alumnado, al proporcionar atención en diferentes áreas: Institucional, Psicosocial, Escolar y Vocacional.  |
|                          | Artículo 7º, Fracción X:<br>"Desarrollar actitudes solidarias en los individuos, para crear conciencia sobre la preservación de la salud, la planeación familiar y la paternidad responsable sin menoscabo de la libertad y del respeto absoluto a la dignidad humana, así como propiciar el rechazo de vicios y adicciones, fomentando el conocimiento de sus causas, riesgos y consecuencias". | Dentro del Área Psicosocial se propicia que los bachilleres desarrollen actitudes, comportamientos y habilidades favorables para la vida, a través del establecimiento de una relación armónica entre el entorno social, sus relaciones interpersonales y la estructura de su personalidad, y promoviendo acciones preventivas que atienden los diferentes aspectos que se presentan en la alteración del bienestar personal, escolar y social. |

|  |  |   |
|--|--|---|
|  | <p>Artículo 49º:</p> <p>"El proceso educativo se basará en los principios de libertad y responsabilidad que aseguren la armonía de relaciones entre educando y educadores; y promoverá el trabajo en grupo para asegurar la comunicación y el diálogo entre educandos, educadores, padres de familia e instituciones públicas y privadas".</p> | <p>Por medio de las actividades de seguimiento y propuestas, se fomenta la interacción y comunicación entre el alumnado y su familia al igual que entre el alumnado y los demás docentes de la institución.</p> |
|--|--|---|

## OBJETIVO GENERAL

Establecer las líneas de acción para las actividades de la orientación educativa dentro del CECyTE Durango, con la visión de proveer servicios de apoyo al alumnado que atiendan sus necesidades en los procesos de aprendizaje, orientación vocacional y desarrollo psicosocial, contribuyendo en la toma de decisiones en los ámbitos académico, profesional, social y personal hacia la construcción de su proyecto de vida.

## OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Promover el trabajo colaborativo entre el programa de Orientación y Acción Tutorial con el propósito de favorecer la formación integral del alumnado.
- Contribuir al logro del perfil de egreso del alumnado a través del desarrollo de las competencias genéricas que le competen establecidas en el SNB.
- Brindar calidad en los servicios de orientación educativa con el fin de formar alumnos que participen de manera productiva y competitiva.

## PERFI DEL ORIENTADOR

El Orientador Educativo debe ser licenciado en Psicología (preferente educativa o clínica), Pedagogía o Trabajo Social, preparado para valorar las habilidades cognitivas y psicosociales, así como las aspiraciones, preferencias y necesidades de los estudiantes e integrar los factores ambientales, sociales y externos que le influyen para la toma de decisiones.

El Orientador Educativo no sólo debe facilitar contenidos informativos, sino ser parte de la formación de la personalidad del estudiante y participar en la construcción de un proyecto de vida que incluya su inserción social como agente generador de la democracia.

Así mismo debe ser capaz de proveer información relativa a las ocupaciones y pasatiempos, de evaluar las condiciones contextuales e individuales, de proporcionar consejo y asesoría, debe ser investigador para estar siempre actualizado con las temáticas que interesan al alumnado.



Además debe tener conocimiento de los cambios estructurales que marca la RIEMS sobre el MCC, el registro y promoción de las competencias genéricas para incidir en la formación integral del alumnado.

Como parte de su integración al sistema deberá conocer la institución en términos de organización, legislación y reglamentación, así como la información necesaria sobre los programas y servicios externos públicos de apoyo a estudiantes, enfoque de desarrollo de competencias.

Confianza, comprensión e interés en el alumnado (empatía, tolerancia, respeto y actitud de servicio).

## FIGURAS Y FUNCIONES QUE INTERVIENEN EN LA ORIENTACION EDUCATIVA

### Dirección académica a través de sus áreas o departamentos correspondientes:

- Autoriza el programa para su implementación.
- Gestiona las condiciones necesarias para dicha implementación.
- Promueve, supervisa y evalúa la ejecución del programa en los planteles.
- Evalúa la eficiencia del programa de orientación educativa en planteles.

### Dirección del plantel

- Crea las condiciones operativas para la organización y operación.
- Promueve la organización del programa.
- Supervisa la realización de actividades del área de orientación.
- Valida los informes del orientador para dirección general.
- Emite un informe a dirección general de la aplicación oportuna del programa de orientación.

### Área de Orientación Educativa

- Coordina la elaboración, operación y evaluación el plan de trabajo de orientación en el plantel.
- Promueve estrategias, técnicas y recursos didácticos encaminados a favorecer el desarrollo integral del alumno.
- Es responsable de llevar a cabo los diagnósticos académicos y psicosociales iniciales del alumnado.
- Recibe para su canalización a alumnos con problemas psicosociales que inciden en su desempeño académico.
- Apoyar en el desarrollo y registro de las competencias genéricas.
- Asesorar a los tutores, docentes, padres de familia y comunidad escolar, acerca del conocimiento y atención de los aspectos psicoemocionales, psicosexuales o psicosociales de los alumnos, por medio de la impartición de talleres y conferencias informativas sobre el desarrollo humano, como medio de prevención ante factores de riesgo.
- Citar a los padres de familia o tutores legales para brindar información y seguimiento de los alumnos y status escolar que tengan factores de riesgo.
- Gestionar y desarrollar los "espacios para padres" los cuales como mínimo se establece una vez al semestre y tres, como pertinencia, donde se abordaran temas de índole académico y personal sobre el desempeño de los alumnos o temas de impacto social.

- Conocer los documentos: **Curriculum del Bachillerato Tecnológico y el Plan de Estudio del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México.**
- Mantenerse actualizado en cuanto a conocimientos y desarrollo de habilidades que le permitan mejorar su práctica en la institución.
- Difundir en la comunidad escolar las distintas opciones educativas sobre los oficios productivos, la capacitación para el trabajo, la formación técnica básica, la formación profesional técnica, la formación tecnológica superior, la licenciatura y los posgrados que ofrecen las instituciones educativas, sociales y productivas del país en los ámbitos local, estatal, regional y nacional, con la finalidad de ser un apoyo a los tutores y a los alumnos en la elección Vocacional de los alumnos.
- Confórmación y seguimiento del expediente del alumno del área de Orientación.
- Dar a conocer al alumnado sus resultados de las pruebas aplicadas en orientación educativa.
- Elaborar y entregar un informe al director de las actividades realizadas el semestre.

#### **Tutores académicos (escolar, grupal e itinerante)**

- Promueve estrategias, técnicas y recursos didácticos encaminados a favorecer el desarrollo académico del alumno.
- Mantiene una comunicación permanente con el área de orientación educativa.
- Detecta y canaliza en caso de ser necesario a los alumnos con factores de riesgo psicosociales y académicos al área de orientación.

#### **Personal docente**

- Detecta y canaliza en caso de ser necesario.
- Solicita al área de orientación información o asesoría con respecto a temas específicos.
- Colabora en el desarrollo de temáticas relacionadas con el área de orientación.
- Fungen como asesores de asignaturas y módulos de formación profesional y reporta los avances al área de orientación.

#### **Área de control escolar**

- Mantiene actualizado el estatus académico del alumnado.

#### **Prefectura o control de orden**

- Informa al área de orientación las incidencias conductuales, inasistencias, etc.
- Canaliza al alumnado al área de orientación en caso de ser necesario.

#### **Padres de familia o tutores Legales**

- Asistir a los "espacios para padres" los cuales como mínimo se establece una vez al semestre y tres como pertinencia, donde se abordarán temas de índole académico y personal sobre el desempeño de los alumnos o temas de impacto social.
- Además de atender las solicitudes de atención que sean necesarias para acompañamiento del alumnado.

**ASIGNACION DE TIEMPO PARA REALIZAR FUNCIONES**

Se establece como ideal un mínimo de una hora por semana de orientación educativa frente a grupo.

Con base en los criterios que se establecen de pertinencia, idoneidad y suficiencia, los elementos a verificar obedecen a los siguientes referentes que son exigibles desde el nivel IV:

**Pertinencia**

La formación y las funciones del orientador han de ser acordes con lo establecido en la RIEMS y en el SNB.

El programa estará diseñado para promover el desarrollo de actitudes y habilidades acorde a la RIEMS

**Idoneidad**

Los responsables del programa de orientación, además del perfil docente correspondiente, deberán contar de preferencia con formación en una carrera afín a la orientación (por ejemplo educación, pedagogía, psicología, orientación escolar y vocacional, trabajo social) y experiencia.

**Suficiencia**

- Nivel III y IV, un orientador por turno.
- Nivel II, un orientador por cada 4 grupos.
- Nivel I, un orientador por cada dos grupos.

El plantel contará con un orientador de tiempo completo o utilizará mecanismos de coordinación que se establezcan en otras instancias públicas como privadas o sociales que permitan disponer del servicio de manera equivalente o bien habilitar docentes para el desarrollo de actividades grupales como parte de sus funciones normales.

Para el logro y concreción de los niveles para el ingreso al SNB, se podrán tomar las consideraciones que se citan en el punto 4.3.S.2 del manual vigente del SNB.

**NIVELES DE ATENCIÓN**

En referencia a los tres Niveles de Atención para el trabajo del Orientador Educativo, mismos que se describen a continuación (DGB/DSA/2010-12):

**Nivel Masivo**

Este nivel se refiere a la posibilidad de ofrecer un espacio para la difusión e información a grandes grupos de estudiantes o padres de familia, acerca de temas vinculados a las distintas áreas de la Orientación Educativa, permitiendo la organización y desarrollo de eventos interinstitucionales o con expertos, como conferencias, pláticas informativas y ponencias, entre otros.

**Nivel Grupal**

Mediante este nivel se atienden aquellas áreas de la Orientación Educativa que tiene un propósito formativo y requieren del trabajo cooperativo, las técnicas de estudio, las habilidades cognitivas y los estilos de aprendizaje, por señalar algunos. Asimismo, en este nivel se trabajan aspectos cuyo tratamiento es más viable a nivel grupal, como solución de cuestionarios, test vocacionales o actividades específicas de Acción Tutorial.

**Nivel Individual**

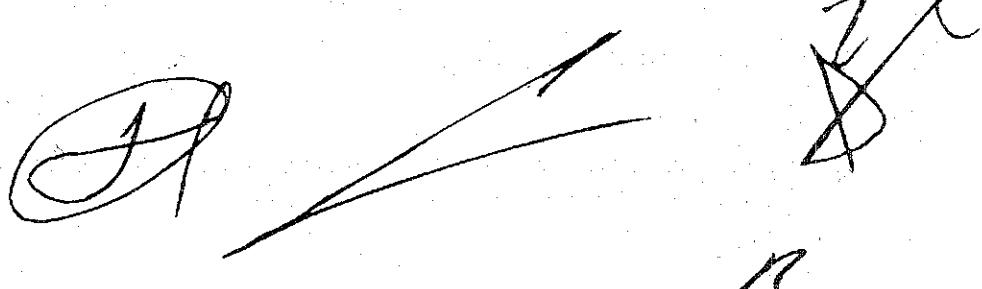
A través del nivel individual el orientador educativo atiende situaciones y casos particulares que requieren de un tratamiento personalizado. Este nivel se recomienda abordarlo mediante sesiones de asesoría o tutoría o en su caso canalizar a los estudiantes a los ámbitos institucionales que les brinden el servicio profesional requerido.

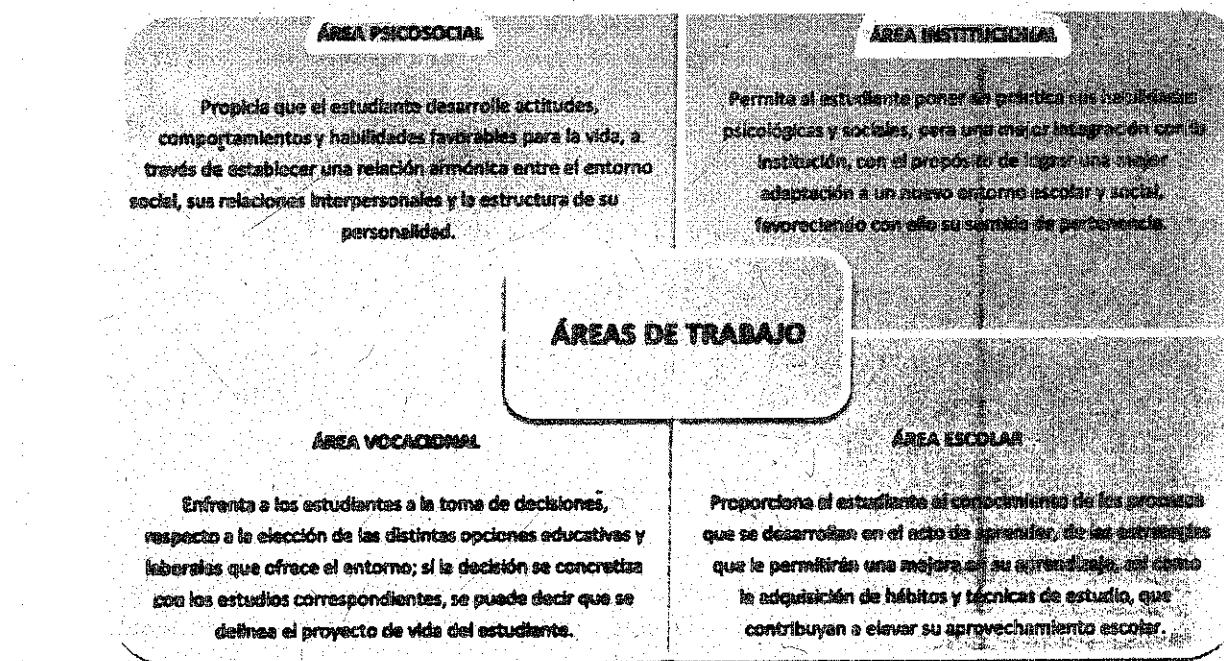
**LINEAS DE ACCIÓN Y AREAS DE TRABAJO**

Las líneas de acción del Programa de Orientación Educativa comprenden tres ejes fundamentales:

- **Prevención** basada en la Reforma Integral de la Educación Media Superior; busca prevenir y abatir la reprobación y la deserción, así como elevar la eficiencia terminal en los planteles del CECyTE Durango a través de estrategias, para lograr su formación integral.
- **Formación** es la confluencia de múltiples acciones y factores intra y extracurriculares que a través de los modelos y prácticas pedagógicas transitan en los espacios del acontecer académico de la escuela.
- **Integración** es una forma que una sociedad tiene de generar mecanismos para que los individuos participen de ella.

Los cuales se trabajan en las siguientes áreas (Institucional, Escolar, Vocacional y Psicosocial) abordando así los niveles de atención individual, grupal y masivo.





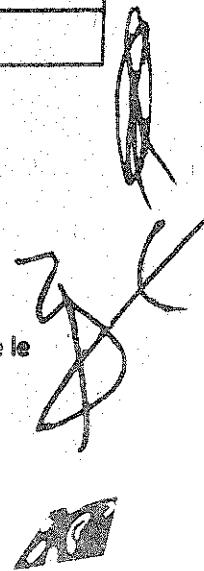
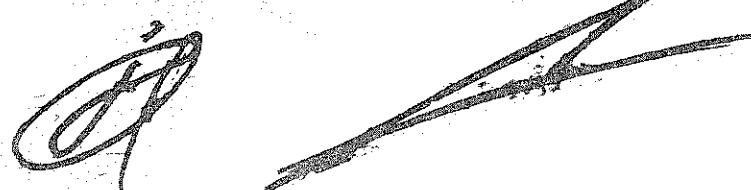
### COMPETENCIAS GENÉRICAS DESARROLLADAS EN ORIENTACIÓN EDUCATIVA

| Competencias   | Atributos   | Área institucional | Área psicosocial | Área escolar | Área vocacional |
|--|---|--------------------|------------------|--------------|-----------------|
| <b>3. Elige y practica estilos de vida saludables.</b>                   | 3.2 Toma decisiones a partir de la valoración de las consecuencias d e distintos hábitos de consumo y conductas de riesgo                                   |                    | X                |              |                 |
|  | 3.3 Cultiva relaciones interpersonales que contribuyen a su desarrollo humano y el de quienes lo rodean.  |                    | X                |              |                 |
| <b>7. Aprende por iniciativa e interés propio a lo largo de la vida.</b> | 7.1 Define metas y da seguimiento a sus procesos de construcción d e conocimiento.  | X                  | X                | X            | X               |
|  | 7.2 Identifica las actividades que le resultan de menor y mayor interés y dificultad, reconociendo y controlando sus reacciones frente a retos y obstáculos |                    | X                | X            | X               |
|  | 7.3 Articula saberes de diversos campos y establece relaciones entre ellos y su vida cotidiana.   |                    |                  | X            | X               |

Para el registro de las competencias genéricas desarrolladas en orientación ver Anexo 1.

### SEGUIMIENTO DEL NIVEL DE LOGRO

Los pasos del proceso de seguimiento del registro de evaluación de competencias genéricas que le competen al orientador educativo son los siguientes:



Se realiza el registro de evaluación de cada alumno una vez al semestre, con los instrumentos establecidos para ello. (Ver ejemplo Anexo 2 instrumentos de registro).

Se captura el nivel de logro de los atributos en el sistema de registro de evaluación competencias genéricas, conforme a la colorimetría establecida, cuyos valores son:

| Valores                   | Color          |
|---------------------------|----------------|
| Aun no la ha desarrollado | Color Rojo     |
| En vías de desarrollo     | Color Amarillo |
| Desarrollada              | Color Verde    |

Se considera como registro: la anotación que lleva a cabo el orientador donde se indica la fecha, actividad realizada, las competencias genéricas consideradas y la forma de valoración de su desarrollo.

Se considera como registro de seguimiento, las anotaciones sucesivas que realizan los orientadores educativos en el desarrollo de las competencias genéricas.

Se deberá tener bajo resguardo un registro de seguimiento semestral, que será el antecedente, una vez terminada la educación media superior, de la condición final del alumno.

El registro de seguimiento con el avance en competencias genéricas del alumnado se considerará en semestres sucesivos y serán la plataforma de trabajo y evaluación para cada orientador.

El registro de seguimiento final, es la anotación de cierre de semestre o de ciclo escolar que realiza cada docente y/o el tutor u orientador educativo, en la que se indica el avance obtenido por el alumno con respecto al desarrollo de las competencias genéricas. Para su elaboración se consideran los registros de seguimiento.

La integración del registro final por semestre así como la emisión de reportes que incluyan el documento oficial que avale el grado de avance obtenido por cada alumno sobre el desarrollo de competencias genéricas estará a cargo del Departamento de Servicios Escolares.

Todo el proceso descrito se concretará en la emisión de un documento oficial (reporte específico, constancia adicional) que indique el grado de desarrollo de las competencias genéricas alcanzado por el alumno en determinado ciclo escolar y al finalizar sus estudios de nivel medio superior.

#### EJES TEMÁTICOS

Estos ejes temáticos constituyen los focos de aprendizaje sobre que se desarrollan las bases y conforman las dimensiones en torno a las cuales los propósitos de esta se agrupan.

Los tres primeros ejes buscan fortalecer y desarrollar las habilidades de los estudiantes en tres dimensiones distintas: el ámbito personal, el interpersonal, el de participación y pertenencia en tanto el cuarto tiene como foco promover aspectos relacionados con el autocuidado y la prevención de riesgo, el quinto facilita el desarrollo del proyecto de vida.

| Ejes    | Temática                                       | Descripción  | Objetivo   |
|---------|--|--|--|
| Eje I   | Personal                                       | Promueve el fortalecimiento de la persona humana. Fomenta el desarrollo personal, promoviendo el conocimiento y valoración de sí mismo, el reconocimiento de sus emociones y la de los demás.                                  | Conocer y valorar las características personales, identificar fortalezas y potenciarlas.<br><br>Fomentar un adecuado contacto con el exterior.   |
| Eje II  | Interpersonal                                  | Genera la capacidad de enfrentar y resolver de manera constructiva los conflictos y problemas interpersonales. Favorece la convivencia, un ambiente de aprendizaje propicio, así como la conformación de relaciones positivas. | Adquirir la capacidad de reflexión y comunicación.<br><br>Identificar los conflictos sus posibles causas y soluciones.   |
| Eje III | Participación y pertenencia                    | Desarrolla la capacidad de insertarse en los espacios de participación que forman parte de la vida en sociedad.  | Potenciar el derecho de toda persona de participar en forma activa en las distintas comunidades a las que pertenece.<br><br>Promover la participación en un marco caracterizado por un sentido de pertenencia del estudiante hacia los grupos a los que se desenvuelve.<br><br>Convivir de acuerdo a los valores (respeto, solidaridad, espíritu democrático, entre otros).  |
| Eje IV  | Autocuidado y Prevención de factores de riesgo | En este eje incentiva el desarrollo de conductas, habilidades y destrezas que le permitan al alumno enfrentar y superar situaciones de riesgo.   | Establecer objetivos asociados con el tratamiento de situaciones de riesgo o problemáticas entorno a la dimensión como:<br><br><i>La afectividad y sexualidad:</i> Promover la valoración y cuidando de áreas como lo son el género, la reproductividad, el vínculo afectivo y el erotismo como parte integral de la misma).<br><br><i>Abuso del consumo de sustancias:</i> promover una vida saludable disminuyendo el riesgo de adquirir prácticas de consumo problemático.<br><br><i>Violencia:</i> reconocer y identificar las distintas formas de violencia que se manifiestan en |

|       |              |   |   |
|-------|--------------|---|---|
|       |              |   | el entorno escolar.<br><br>Otorgar estrategias para evitar, identificar y hacer frente a situaciones de este tipo.  |
| Eje V | Plan de Vida | Se abordaran áreas como la Orientación Vocacional, la Profesiografía y el proyecto de vida. Con la intención de que el alumnado cuente con las herramientas para afrontar de manera assertiva su vida futura. | Vocacional: conocer el perfil idóneo para el desempeño profesional y laboral.<br><br>Profesiografía: indagar y visitar los campos laborales.<br><br>Estar al tanto de las funciones y campos de acción de cada profesión. |

Estos ejes se encuentran relacionados entre sí y los objetivos de aprendizaje de cada uno de ellos sirven como complemento para los otros ejes.

Así mismo es importante mantener la relación de los ejes temáticos y las competencias genéricas que competen al área de orientación educativa

#### MODELO DE CARPETAS DE ORIENTACIÓN

El modelo de carpetas de registro y seguimiento del departamento de orientación aborda los siguientes criterios de carácter obligatorio:

##### CARPETA DEL ORIENTADOR

- Nombramiento.
- Plan de trabajo de orientación educativa.
- Informe o reportes de actividades.
- Evaluaciones diagnósticas de los alumnos (preferentemente diagnósticos psicosociales y académicos).

##### CARPETA DE LOS ALUMNOS ATENDIDOS

- Ficha de registro del alumno.
- Formato de seguimiento del alumno.
- Formato de canalización interna
- Formato de canalización externa.
- Carta compromiso de alumnos atendidos y canalizados a instituciones externas.
- Citatorios.

Para el seguimiento integral del alumno se deberá mantener una comunicación constante con el prefecto para detectar alguna señal que indique que el alumno no se encuentra emocionalmente estable. El trabajo en equipo entre los diferentes departamentos proveerá una observación complementaria, con la finalidad de brindar una atención oportuna.

Nota: Es importante mencionar que ciertos formatos solo son necesarios en algunos casos dependiendo de la situación del alumno en cuestión.

## BIBLIOGRAFÍA

Gobierno de Chile (2011). Bases Curriculares Consulta Pública Orientación, Unidad de Currículum y Evaluación Ministerio de Educación.

Bisquerra, Rafael. Coordinador. (2002) La práctica de la orientación y la tutoría. Editorial Praxis, Colección Compromiso con la Educación. Barcelona, España.

Secretaría de Educación Pública. (2008) Reforma Integral de la Educación Media Superior en México.

Secretaría de Educación Pública. (2010) Lineamientos de Orientación Educativa. DGB/DCA. México.

Secretaría de Educación Pública. (2010) Manual para el orientador. México.

Subsecretaría de Educación Media Superior. (2013) Manual para evaluar planteles que solicitan el ingreso y la promoción en el Sistema Nacional de Bachillerato (Versión 3.0). Junio 2013.

Vélez, Consuelo. (2002) Orientación e intervención psicopedagógica. Concepto, modelos, programas y evaluación. Ediciones Aljibe, Málaga.

## REFERENCIAS ELECTRÓNICAS

LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS, consultada el 04 de diciembre de 2014 en [http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240\\_140714.pdf](http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240_140714.pdf)

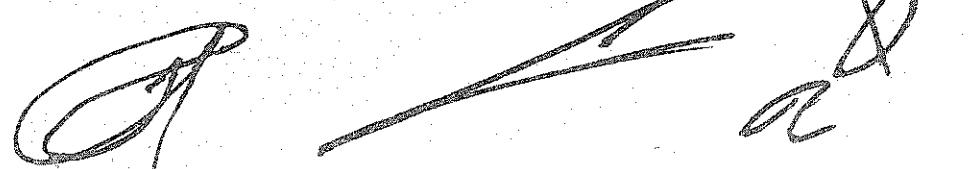
LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, consultada el 04 de diciembre de 2014 en [http://www.normateca.gob.mx/Archivos/66\\_D\\_3632\\_22-01-2014.pdf](http://www.normateca.gob.mx/Archivos/66_D_3632_22-01-2014.pdf)

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, consultada el 04 de diciembre de 2014 en <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/htm/1.htm>

LEY GENERAL DE EDUCACIÓN, consultada el 04 de diciembre de 2014 en <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/137.pdf>

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA, consultada el 04 de diciembre de 2014 en [http://www.sep.gob.mx/work/models/sep1/Resource/3f9a47cc-efd9-4724-83e4-0bb4884af388/reglamento\\_interior\\_sep.pdf](http://www.sep.gob.mx/work/models/sep1/Resource/3f9a47cc-efd9-4724-83e4-0bb4884af388/reglamento_interior_sep.pdf)

Reformas al Acuerdo 444, consultado el 04 de diciembre de 2014 en [http://www.semss.gob.mx/work/models/semss/Resource/10905/1/images/Acuerdo\\_656\\_reforma\\_adiciona\\_444\\_adiciona\\_486.pdf](http://www.semss.gob.mx/work/models/semss/Resource/10905/1/images/Acuerdo_656_reforma_adiciona_444_adiciona_486.pdf)



Elaborado por:

CECYTE AGUASCALIENTES

Micaela Torres Romero

CECYTE BAJA CALIFORNIA

Cristhian Dario Ramírez Lagarda

CECYTE CHIHUAHUA

Representantes

CECYTE DURANGO

Roberto Montano Ramírez

CECYTE ESTADO DE MÉXICO

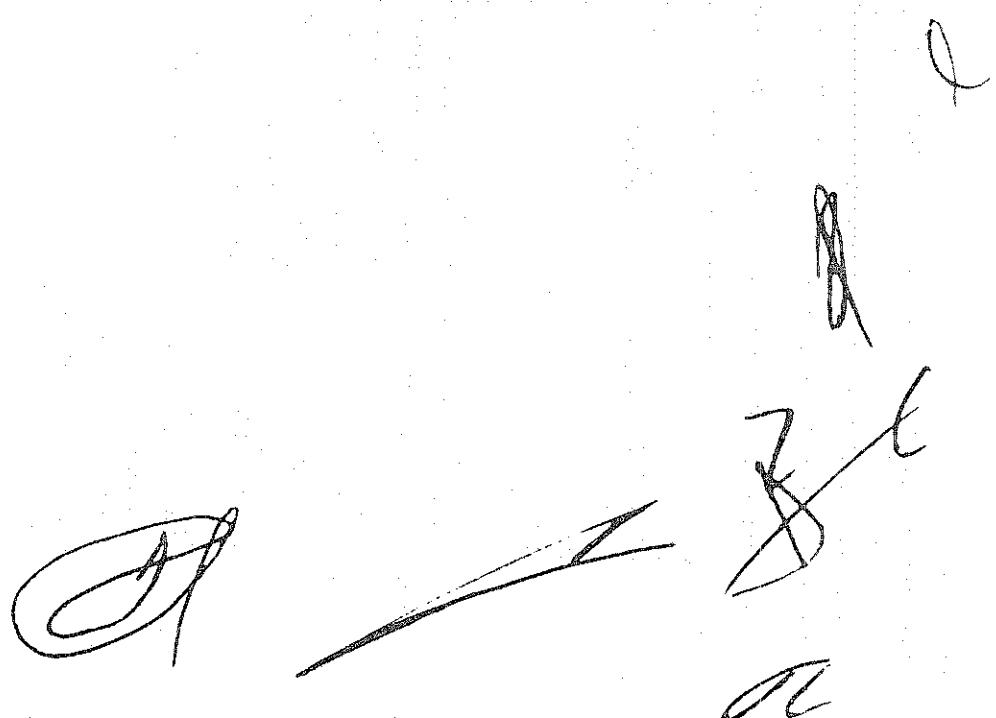
Eduardo Maya Chávez

CECYTE HIDALGO

Sonia Cruz García

CECYTE QUERETARO

Alicia Serrano Ceballos



The image shows four handwritten signatures in black ink, each accompanied by a large, stylized initial letter. From left to right: 1) A signature starting with a large 'M' or 'R'. 2) A signature starting with a large 'F' or 'K'. 3) A signature starting with a large 'S' or 'B'. 4) A signature starting with a large 'R'.

## Competencia 3

Instrucciones: El siguiente modelo de rúbrica está diseñado para evaluar un proyecto de investigación en el que se contra la atención en los atributos.

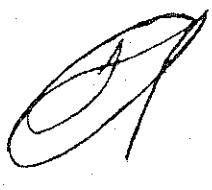
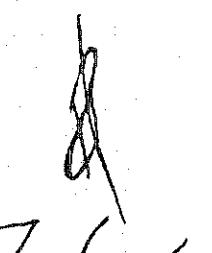
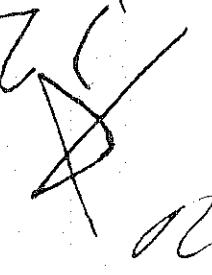
El evaluador marcará con una "X" el nivel de logro alcanzado, el puntaje obtenido por cada aspecto puede ser de 1 hasta 4, seleccionando el nivel que considere más adecuado. La suma total más alta es de 24 puntos, al final de la rúbrica se proponen los rangos para clasificar.

## Competencia Genérica y atributos a desarrollar: Elije y práctica estilos de vida saludables

## Integrantes del Equipo:

| Atributo  | Aspecto a evaluar   | Referente  | Nivel de dominio  |  |   |   | Nombre del proyecto: Trastornos alimenticios |
|---|---|--|---|--|---|---|--|
|   |   |  | Competente  | Satisfactorio  | Básico  | Insuficiente 1 punto  |  |
| 3.1 Reconoce la actividad física como un medio para su desarrollo físico, mental y social.                                | La práctica de alguna disciplina deportiva.   | Reconoce la actividad física como una forma de conservar su salud además de ser una fuente de entretenimiento saludable. | Practica alguna actividad física con constancia además de motivar a sus compañeros. | Realiza actividad física con regularidad.                      | Realiza actividad física con a partir de una exigencia externa. | Hace poca actividad física y no la reconoce como necesaria. |  |
| 3.2 Toma decisiones a partir de la valoración de las consecuencias de distintos hábitos de consumo y conductas de riesgo. | Que el alumno elabora un ensayo donde identifique y defina los diferentes tipos de trastornos alimenticios que afectan al adolescente en la actualidad. | Estructura del ensayo.   | El ensayo contempla los elementos de apertura, desarrollo y cierre.                 | El ensayo solo contempla dos elementos: apertura y desarrollo. | Solamente maneja y desarrolla y cierre.                         | No maneja ningún elemento del ensayo.                       |  |

|  |   |  |  |   |   |
|--|---|--|--|---|---|
|  |   | trastornos alimenticios en el adolescente.   | alimenticios en el adolescente.  | tipos de trastornos alimenticios en el adolescente.   | alimenticios en el adolescente.   |
| Conocimientos.   | El alumno contesta adecuadamente todas las preguntas relacionadas con el tema.  | El alumno puede contestar adecuadamente la mayoría de las preguntas relacionadas con la presentación del tema. | El alumno tiene algunas preguntas relacionadas con el tema.  | El alumno solo pudo contestar algunas preguntas con relaciónadas con el tema.   | El alumno tiene conocimiento nulo sobre la información del tema.  |
| 3.3 Cultiva relaciones interpersonales que contribuyen a su desarrollo humano y el de quienes lo rodean. | Que el alumno a través de la línea del tiempo identifique la importancia de tener relaciones interpersonales dentro de su contexto personal, familiar y social. | Preparación.   | El alumno tiene apuntes sobre todos los eventos y fechas que desea incluir en la linea de tiempo antes de empezar a diseñarla.   | El alumno tiene apuntes sobre casi todos los eventos y fechas que desea incluir en la linea de tiempo antes de empezar a diseñarla.   | El alumno no había preparado apuntes de los eventos y fechas que desea incluir en la linea del tiempo antes de empezar a diseñarla.   |
|  | Conocimiento contenido.   | del  | El alumno puede describir en un 75% o más de los eventos de la linea del tiempo sin referirse a esta y puede rápidamente determinar cuál de dos eventos ocurrió primero. | El alumno puede describir en un 50% o más de los eventos de la linea del tiempo sin del tiempo sin referirse a esta y puede rápidamente determinar cuál de dos eventos ocurrió primero. | El alumno no puede describir en un 25% o más de los eventos de la linea del tiempo sin referirse a esta y puede rápidamente determinar cuál de dos eventos ocurrió primero. |

## Competencia 7

## Instrucciones:

El estudiante elabora un documento escrito con extensión mínima de tres cuartillas y un máximo de diez en formato libre, describiendo su proyecto de vida a corto, mediano y largo plazo.

Para el desarrollo del mismo, podrá incluir imágenes, mapas conceptuales y/o otros recursos que sean de su interés.

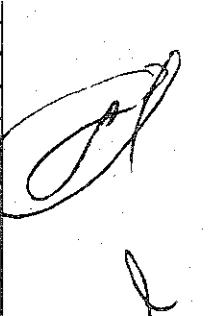
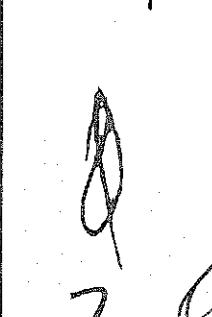
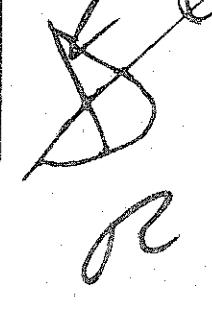
Competencia Genérica y atributos a desarrollar: C.G. 7 Aprende por iniciativa e interés propio a lo largo de la vida.

| Integrantes del Equipo:   |                   | Grupo:   | Nombre del proyecto: PROYECTO DE VIDA  |   |  |   |
|---|-------------------|--|--|---|--|---|
| Atributo  | Aspecto a evaluar | Referente  | Nivel de dominio   |   |  |   |
|   |                   |  | Competente<br>4 puntos   | Satisfactorio<br>3 puntos   | Básico<br>2 puntos   | Insuficiente 1 punto<br>y aje   |
|   | Visión Personal   | Que el alumno identifique y defina                                       | Indica hacia dónde quiere ir y se visualiza en el futuro, manifestando una perspectiva exitosa en la concreción de sus metas.  | Indica hacia dónde quiere ir y como se visualiza en el futuro, pero carece de una perspectiva en el logro de sus metas.   | Reconoce quien es pero limitadamente sabe qué papel juega la visión personal.  | No reconoce con claridad, quien es y qué papel juega una visión personal.   |
| 7.1 Define metas y da seguimiento a sus procesos de construcción de conocimiento. | Misión personal   | Indica adecuadamente su proyecto de vida a corto, mediano y largo plazo. | Indica el éxito de su labor como persona, señalando los cambios y/o cosas que quiere lograr en la realidad y para conseguirlo. | Indica el éxito de su labor como persona, con dificultad para señalar los cambios y/o las cosas que quiere lograr en la realidad y para conseguirlo, no tiene claro cómo conseguirlo, no indica valores, principios y motivaciones. | Indica el éxito de su labor como persona, con dificultad para señalar los cambios y/o las cosas que quiere lograr en la realidad y a la vez, no indica valores, principios y motivaciones. | Indica el éxito de su labor como persona, pero no persona pero no señala los cambios y/o las cosas que quiere lograr en la realidad y a la vez, no indica valores, principios y motivaciones. |

|                                 |   |  |   |  |
|---------------------------------|---|--|---|--|
|                                 |   | personales.  | principios y motivaciones personales.   | motivaciones personales.   |
| <b>Establecimiento de metas</b> | <b>7.1 Define metas y da seguimiento a sus procesos de construcción de conocimiento.</b>                    | Establece clara y de forma congruente sus metas, y considera aspectos de orden personal y profesional, muestra una actitud excelente de compromiso y dedicación para lograrlas.  | Establece metas de forma clara y enuncia claras, carecen de orden aunque se entienden y enuncia excelente compromiso y dedicación para lograrlas.   | Carece de metas y/o no son claras, a la vez que su compromiso y dedicación, es nulo.   |
| <b>Administración de tiempo</b> | <b>Que el alumno identifique y defina adecuadamente su proyecto de vida a corto, mediano y largo plazo.</b> | Establece prioridades a corto, mediano y largo plazo, dando importancia a desarrollar funciones que serán de impacto para su vida, prioriza para su vida, prioriza las tareas que le ayudarán y elimina las que no están de esta manera, sabe administrar su tiempo. | Establece prioridades dando importancia a desarrollar funciones que serán de impacto para su vida, prioriza las tareas que le ayudarán pero no elimina por completo las que son superficiales, de esta manera la administración de su tiempo no es la adecuada para lograr sus metas. | Tiene dificultades para establecer prioridades de sus funciones a desempeñar, no embargo no prioriza las tareas que le ayudarán y ayudarán, de esta manera la administración de su tiempo tiene poca planeación para lograr sus metas. |

## Anexo 2

| FORMATO PARA REPORTE DE FIN DE CURSOS           |       |  |     |     |                          |   |                                 |   |                  |                               |  |            |      |    |
|---|-------|--|-----|-----|--------------------------|---|---------------------------------|---|------------------|-------------------------------|--|------------|------|----|
| Unidad de Aprendizaje Curricular:               |       | <input type="checkbox"/> No la ha desarrollado<br><input type="checkbox"/> En vía de desarrollo<br><input type="checkbox"/> Desarrollada |     |     |                          |   |                                 |   |                  |                               |  |            |      |    |
| Docente:  |       |  |     |     |                          |   |                                 |   |                  |                               |  |            |      |    |
| Fecha de elaboración:                           |       |  |     |     |                          |   |                                 |   |                  |                               |  |            |      |    |
| REGISTRO DE COMPETENCIAS GENÉRICAS POR SEMESTRE |       |  |     |     |                          |   |                                 |   |                  |                               |  |            |      |    |
| ID  | Nº IE | FE   | DR. | EST | Se expresa y se comunica |   | Piensa y Critica Reflexivamente |   | Aprende de Forma | Trabaja en forma colaborativa | Participa con responsabilidad en la sociedad | Censo RNEC | IDME | \$ |
|   |       |  |     |     | 1                        | 2 | 3                               | 4 |                  |                               |  |            |      |    |
| 1   | 1     | 2  | 3   | 4   | 5                        | 6 | 7                               | 8 | 9                | 10                            | 11   |            |      |    |
| 2   | 1     | 2  | 3   | 4   | 5                        | 6 | 7                               | 8 | 9                | 10                            | 11   |            |      |    |
| 3   | 1     | 2  | 3   | 4   | 5                        | 6 | 7                               | 8 | 9                | 10                            | 11   |            |      |    |
| 4   | 1     | 2  | 3   | 4   | 5                        | 6 | 7                               | 8 | 9                | 10                            | 11   |            |      |    |
| 5   | 1     | 2  | 3   | 4   | 5                        | 6 | 7                               | 8 | 9                | 10                            | 11   |            |      |    |
| 6   | 1     | 2  | 3   | 4   | 5                        | 6 | 7                               | 8 | 9                | 10                            | 11   |            |      |    |
| 7   | 1     | 2  | 3   | 4   | 5                        | 6 | 7                               | 8 | 9                | 10                            | 11   |            |      |    |
| 8   | 1     | 2  | 3   | 4   | 5                        | 6 | 7                               | 8 | 9                | 10                            | 11   |            |      |    |
| 9   | 1     | 2  | 3   | 4   | 5                        | 6 | 7                               | 8 | 9                | 10                            | 11   |            |      |    |
| 10  | 1     | 2  | 3   | 4   | 5                        | 6 | 7                               | 8 | 9                | 10                            | 11   |            |      |    |
| 11  | 1     | 2  | 3   | 4   | 5                        | 6 | 7                               | 8 | 9                | 10                            | 11   |            |      |    |
| 12  | 1     | 2  | 3   | 4   | 5                        | 6 | 7                               | 8 | 9                | 10                            | 11   |            |      |    |
| 13  | 1     | 2  | 3   | 4   | 5                        | 6 | 7                               | 8 | 9                | 10                            | 11   |            |      |    |
| 14  | 1     | 2  | 3   | 4   | 5                        | 6 | 7                               | 8 | 9                | 10                            | 11   |            |      |    |
| 15  | 1     | 2  | 3   | 4   | 5                        | 6 | 7                               | 8 | 9                | 10                            | 11   |            |      |    |
| 16  | 1     | 2  | 3   | 4   | 5                        | 6 | 7                               | 8 | 9                | 10                            | 11   |            |      |    |
| 17  | 1     | 2  | 3   | 4   | 5                        | 6 | 7                               | 8 | 9                | 10                            | 11   |            |      |    |
| 18  | 1     | 2  | 3   | 4   | 5                        | 6 | 7                               | 8 | 9                | 10                            | 11   |            |      |    |
| 19  | 1     | 2  | 3   | 4   | 5                        | 6 | 7                               | 8 | 9                | 10                            | 11   |            |      |    |
| 20  | 1     | 2  | 3   | 4   | 5                        | 6 | 7                               | 8 | 9                | 10                            | 11   |            |      |    |
| 21  | 1     | 2  | 3   | 4   | 5                        | 6 | 7                               | 8 | 9                | 10                            | 11   |            |      |    |
| 22  | 1     | 2  | 3   | 4   | 5                        | 6 | 7                               | 8 | 9                | 10                            | 11   |            |      |    |
| 23  | 1     | 2  | 3   | 4   | 5                        | 6 | 7                               | 8 | 9                | 10                            | 11   |            |      |    |
| 24  | 1     | 2  | 3   | 4   | 5                        | 6 | 7                               | 8 | 9                | 10                            | 11   |            |      |    |
| 25  | 1     | 2  | 3   | 4   | 5                        | 6 | 7                               | 8 | 9                | 10                            | 11   |            |      |    |
| 26  | 1     | 2  | 3   | 4   | 5                        | 6 | 7                               | 8 | 9                | 10                            | 11   |            |      |    |
| 27  | 1     | 2  | 3   | 4   | 5                        | 6 | 7                               | 8 | 9                | 10                            | 11   |            |      |    |
| 28  | 1     | 2  | 3   | 4   | 5                        | 6 | 7                               | 8 | 9                | 10                            | 11   |            |      |    |
| 29  | 1     | 2  | 3   | 4   | 5                        | 6 | 7                               | 8 | 9                | 10                            | 11   |            |      |    |
| 30  | 1     | 2  | 3   | 4   | 5                        | 6 | 7                               | 8 | 9                | 10                            | 11   |            |      |    |
| 31  | 1     | 2  | 3   | 4   | 5                        | 6 | 7                               | 8 | 9                | 10                            | 11   |            |      |    |
| 32  | 1     | 2  | 3   | 4   | 5                        | 6 | 7                               | 8 | 9                | 10                            | 11   |            |      |    |
| 33  | 1     | 2  | 3   | 4   | 5                        | 6 | 7                               | 8 | 9                | 10                            | 11   |            |      |    |
| 34  | 1     | 2  | 3   | 4   | 5                        | 6 | 7                               | 8 | 9                | 10                            | 11   |            |      |    |
| 35  | 1     | 2  | 3   | 4   | 5                        | 6 | 7                               | 8 | 9                | 10                            | 11   |            |      |    |
| 36  | 1     | 2  | 3   | 4   | 5                        | 6 | 7                               | 8 | 9                | 10                            | 11   |            |      |    |
| 37  | 1     | 2  | 3   | 4   | 5                        | 6 | 7                               | 8 | 9                | 10                            | 11   |            |      |    |
| 38  | 1     | 2  | 3   | 4   | 5                        | 6 | 7                               | 8 | 9                | 10                            | 11   |            |      |    |
| 39  | 1     | 2  | 3   | 4   | 5                        | 6 | 7                               | 8 | 9                | 10                            | 11   |            |      |    |
| 40  | 1     | 2  | 3   | 4   | 5                        | 6 | 7                               | 8 | 9                | 10                            | 11   |            |      |    |
| 41  | 1     | 2  | 3   | 4   | 5                        | 6 | 7                               | 8 | 9                | 10                            | 11   |            |      |    |
| 42  | 1     | 2  | 3   | 4   | 5                        | 6 | 7                               | 8 | 9                | 10                            | 11   |            |      |    |
| 43  | 1     | 2  | 3   | 4   | 5                        | 6 | 7                               | 8 | 9                | 10                            | 11   |            |      |    |
| 44  | 1     | 2  | 3   | 4   | 5                        | 6 | 7                               | 8 | 9                | 10                            | 11   |            |      |    |
| 45  | 1     | 2  | 3   | 4   | 5                        | 6 | 7                               | 8 | 9                | 10                            | 11   |            |      |    |
| 46  | 1     | 2  | 3   | 4   | 5                        | 6 | 7                               | 8 | 9                | 10                            | 11   |            |      |    |
| 47  | 1     | 2  | 3   | 4   | 5                        | 6 | 7                               | 8 | 9                | 10                            | 11   |            |      |    |
| 48  | 1     | 2  | 3   | 4   | 5                        | 6 | 7                               | 8 | 9                | 10                            | 11   |            |      |    |
| 49  | 1     | 2  | 3   | 4   | 5                        | 6 | 7                               | 8 | 9                | 10                            | 11   |            |      |    |
| 50  | 1     | 2  | 3   | 4   | 5                        | 6 | 7                               | 8 | 9                | 10                            | 11   |            |      |    |
| 51  | 1     | 2  | 3   | 4   | 5                        | 6 | 7                               | 8 | 9                | 10                            | 11   |            |      |    |
| 52  | 1     | 2  | 3   | 4   | 5                        | 6 | 7                               | 8 | 9                | 10                            | 11   |            |      |    |
| 53  | 1     | 2  | 3   | 4   | 5                        | 6 | 7                               | 8 | 9                | 10                            | 11   |            |      |    |
| 54  | 1     | 2  | 3   | 4   | 5                        | 6 | 7                               | 8 | 9                | 10                            | 11   |            |      |    |
| 55  | 1     | 2  | 3   | 4   | 5                        | 6 | 7                               | 8 | 9                | 10                            | 11   |            |      |    |
| 56  | 1     | 2  | 3   | 4   | 5                        | 6 | 7                               | 8 | 9                | 10                            | 11   |            |      |    |
| 57  | 1     | 2  | 3   | 4   | 5                        | 6 | 7                               | 8 | 9                | 10                            | 11   |            |      |    |
| 58  | 1     | 2  | 3   | 4   | 5                        | 6 | 7                               | 8 | 9                | 10                            | 11   |            |      |    |
| 59  | 1     | 2  | 3   | 4   | 5                        | 6 | 7                               | 8 | 9                | 10                            | 11   |            |      |    |
| 60  | 1     | 2  | 3   | 4   | 5                        | 6 | 7                               | 8 | 9                | 10                            | 11   |            |      |    |
| 61  | 1     | 2  | 3   | 4   | 5                        | 6 | 7                               | 8 | 9                | 10                            | 11   |            |      |    |
| 62  | 1     | 2  | 3   | 4   | 5                        | 6 | 7                               | 8 | 9                | 10                            | 11   |            |      |    |
| 63  | 1     | 2  | 3   | 4   | 5                        | 6 | 7                               | 8 | 9                | 10                            | 11   |            |      |    |
| 64  | 1     | 2  | 3   | 4   | 5                        | 6 | 7                               | 8 | 9                | 10                            | 11   |            |      |    |
| 65  | 1     | 2  | 3   | 4   | 5                        | 6 | 7                               | 8 | 9                | 10                            | 11   |            |      |    |
| 66  | 1     | 2  | 3   | 4   | 5                        | 6 | 7                               | 8 | 9                | 10                            | 11   |            |      |    |
| 67  | 1     | 2  | 3   | 4   | 5                        | 6 | 7                               | 8 | 9                | 10                            | 11   |            |      |    |
| 68  | 1     | 2  | 3   | 4   | 5                        | 6 | 7                               | 8 | 9                | 10                            | 11   |            |      |    |
| 69  | 1     | 2  | 3   | 4   | 5                        | 6 | 7                               | 8 | 9                | 10                            | 11   |            |      |    |
| 70  | 1     | 2  | 3   | 4   | 5                        | 6 | 7                               | 8 | 9                | 10                            | 11   |            |      |    |
| 71  | 1     | 2  | 3   | 4   | 5                        | 6 | 7                               | 8 | 9                | 10                            | 11   |            |      |    |
| 72  | 1     | 2  | 3   | 4   | 5                        | 6 | 7                               | 8 | 9                | 10                            | 11   |            |      |    |
| 73  | 1     | 2  | 3   | 4   | 5                        | 6 | 7                               | 8 | 9                | 10                            | 11   |            |      |    |
| 74  | 1     | 2  | 3   | 4   | 5                        | 6 | 7                               | 8 | 9                | 10                            | 11   |            |      |    |
| 75  | 1     | 2  | 3   | 4   | 5                        | 6 | 7                               | 8 | 9                | 10                            | 11   |            |      |    |
| 76  | 1     | 2  | 3   | 4   | 5                        | 6 | 7                               | 8 | 9                | 10                            | 11   |            |      |    |
| 77  | 1     | 2  | 3   | 4   | 5                        | 6 | 7                               | 8 | 9                | 10                            | 11   |            |      |    |
| 78  | 1     | 2  | 3   | 4   | 5                        | 6 | 7                               | 8 | 9                | 10                            | 11   |            |      |    |
| 79  | 1     | 2  | 3   | 4   | 5                        | 6 | 7                               | 8 | 9                | 10                            | 11   |            |      |    |
| 80  | 1     | 2  | 3   | 4   | 5                        | 6 | 7                               | 8 | 9                | 10                            | 11   |            |      |    |
| 81  | 1     | 2  | 3   | 4   | 5                        | 6 | 7                               | 8 | 9                | 10                            | 11   |            |      |    |
| 82  | 1     | 2  | 3   | 4   | 5                        | 6 | 7                               | 8 | 9                | 10                            | 11   |            |      |    |
| 83  | 1     | 2  | 3   | 4   | 5                        | 6 | 7                               | 8 | 9                | 10                            | 11   |            |      |    |
| 84  | 1     | 2  | 3   | 4   | 5                        | 6 | 7                               | 8 | 9                | 10                            | 11   |            |      |    |
| 85  | 1     | 2  | 3   | 4   | 5                        | 6 | 7                               | 8 | 9                | 10                            | 11   |            |      |    |
| 86  | 1     | 2  | 3   | 4   | 5                        | 6 | 7                               | 8 | 9                | 10                            | 11   |            |      |    |
| 87  | 1     | 2  | 3   | 4   | 5                        | 6 | 7                               | 8 | 9                | 10                            | 11   |            |      |    |
| 88  | 1     | 2  | 3   | 4   | 5                        | 6 | 7                               | 8 | 9                | 10                            | 11   |            |      |    |
| 89  | 1     | 2  | 3   | 4   | 5                        | 6 | 7                               | 8 | 9                | 10                            | 11   |            |      |    |
| 90  | 1     | 2  | 3   | 4   | 5                        | 6 | 7                               | 8 | 9                | 10                            | 11   |            |      |    |
| 91  | 1     | 2  | 3   | 4   | 5                        | 6 | 7                               | 8 | 9                | 10                            | 11   |            |      |    |
| 92  | 1     | 2  | 3   | 4   | 5                        | 6 | 7                               | 8 | 9                | 10                            | 11   |            |      |    |
| 93  | 1     | 2  | 3   | 4   | 5                        | 6 | 7                               | 8 | 9                | 10                            | 11   |            |      |    |
| 94  | 1     | 2  | 3   | 4   | 5                        | 6 | 7                               | 8 | 9                | 10                            | 11   |            |      |    |
| 95  | 1     | 2  | 3   | 4   | 5                        | 6 | 7                               | 8 | 9                | 10                            | 11   |            |      |    |
| 96  | 1     | 2  | 3   | 4   | 5                        | 6 | 7                               | 8 | 9                | 10                            | 11   |            |      |    |
| 97  | 1     | 2  | 3   | 4   | 5                        | 6 | 7                               | 8 | 9                | 10                            | 11   |            |      |    |
| 98  | 1     | 2  | 3   | 4   | 5                        | 6 | 7                               | 8 | 9                | 10                            | 11   |            |      |    |
| 99  | 1     | 2  | 3   | 4   | 5                        | 6 | 7                               | 8 | 9                | 10                            | 11   |            |      |    |
| 100   | 1     | 2  | 3   | 4   | 5                        | 6 | 7                               | 8 | 9                | 10                            | 11   |            |      |    |



SEP

SECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN PÚBLICA

CENTENARIO

ESTADOUNIDENSE DE DURANGO

## LISTA DE FIRMAS DE AUTORIZACIÓN POR LA JUNTA DIRECTIVA

## PARA NORMATIVA DEL CECYTE DURANGO

El Presente programa fue aprobado por la H. Junta Directiva del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Durango, en su Tercera Sesión Ordinaria realizada el 22 de Septiembre de 2017.

| CARGO EN JUNTA DIRECTIVA EN CECYTE DURANGO   | NOMBRE  | FIRMA | RÚBRICA |
|--|---|-------|---------|
| VICEPRESIDENTE.<br>C.P. RUBÉN CALDERÓN LUJÁN.-<br>SECRETARIO DE EDUCACIÓN EN EL ESTADO   | PROF. JOSÉ ARREOLA CONTRERAS<br>COORDINADOR DE ENLACE CON ORGANISMOS PÚBLICOS DESCENTRALIZADOS Y DESCONCENTRADOS DEL ESTADO (SUPLENTE)            |       |         |
| REPRESENTANTE DEL GOBIERNO FEDERAL.<br>M. EN C. ENRIQUE GERARDO MACEDO ORTIZ.-<br>COORDINADOR NACIONAL DE CECYTE'S                       | LIC. ALBERTO ALAN J. CASTELLANOS ROLDÁN<br>RESPONSABLE DE LA ÁREA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS EN LA COORDINACIÓN NACIONAL DE CECYTE'S (SUPLENTE) |       |         |
| REPRESENTANTE DEL GOBIERNO FEDERAL.<br>DELEGADO FEDERAL DE LA SEP  | ING. EMILIANO HERNÁNDEZ CAMARGO<br>DELEGADO FEDERAL DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA EN EL ESTADO DE DURANGO                                 |       |         |
| REPRESENTANTE DEL GOBIERNO ESTATAL.<br>C.P. JESÚS ALBERTO DÍAZ MEDINA.-<br>SECRETARIO DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO DE DURANGO | C.P. RUTH M. VÁZQUEZ BARRAZA<br>COORDINADORA GENERAL DE NORMATIVIDAD, REGISTRO Y SEGUIMIENTO DE ENTIDADES PARAESTATALES (SUPLENTE)                |       |         |
| REPRESENTANTE DEL SECTOR PRODUCTIVO  | LIC. MARTÍN GAMBOA SILVA  |       |         |
| COMISARIO PÚBLICO.<br>LIC. MARÍA DEL SOCORRO CASTRO LOZANO.-<br>SECRETARIA DE CONTRALORÍA  | ING. JUAN MANUEL NÚÑEZ RODRÍGUEZ<br>TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DE CECYTED (SUPLENTE)   |       |         |
| SECRETARIO TÉCNICO   | L.A. GUILLERMO ROSALES PÉREZ<br>DIRECTOR GENERAL DEL CECYTED  |       |         |



EXPEDIENTE : 335/2017  
 ACTOR : RAÚL GONZÁLEZ ORTEGA  
 DEMANDADO : ORALIA RIVAS NEVÁREZ Y OTROS  
 POBLADO : "FRANCISCO ZARCO"  
 MUNICIPIO : CANATLÁN  
 ESTADO : DURANGO  
 ACCIÓN : NULIDAD DE ACTOS Y DOCUMENTOS

Durango, Durango, a 12 de febrero de 2018

**MARIA IRMA GONZALEZ ORTEGA Y  
ORALIA RIVAS NEVAREZ**

# EDICTO

Me permito informar a Usted, que dentro del juicio agrario indicado al rubro, en doce de febrero de dos mil dieciocho, se dictó un acuerdo en el que este Tribunal con fundamento en el artículo 173, de la Ley Agraria, al haberse acreditado que no fue posible localizar su domicilio, para emplazarlas a juicio, no obstante la investigación realizada por este Unitario Federal, con la finalidad de evitar mayores dilaciones en el presente juicio, ha lugar a ordenar su emplazamiento por medio de EDICTOS, que deberán ser publicados por dos veces dentro de un plazo de diez días, en el Periódico "El Siglo de Durango" y en el Periódico Oficial de esta Entidad Federativa, así como en la oficina de la Presidencia Municipal de Canatlán, Estado de Durango y en los estrados de este Tribunal, enterando a las emplazadas por este medio, que se admitió a trámite la demanda presentada por interpuesta por RAÚL GONZÁLEZ ORTEGA, relativa a la nulidad de la lista de sucesores realizada por el extinto JOSÉ GONZALEZ GURROLA y/o JESÚS GONZÁLEZ GURROLA y el mejor derecho a heredar el haber hereditario de este con las consecuencias inherentes, para que den contestación a la demanda, y la segunda de las mencionadas de igual manera dé contestación a la ampliación de demanda interpuesta en su contra, o en su defecto haga las manifestaciones que a su derecho e interés convenga, a más tardar en la **LAS DOCE HORAS DEL DIEZ DE ABRIL DE DOS MIL DIECIOCHO**, en las oficinas que ocupa este Tribunal, ubicadas en calle Los Sauces número 207, Fraccionamiento Villa Blanca, en esta Ciudad de Durango, diligencia a la que deberán comparecer puntualmente y debidamente asesoradas la totalidad de las partes, con el apercibimiento que de no asistir sin justa causa, la referida audiencia podrá continuar aún y sin su presencia, tal y como lo previene el artículo 180 de la Ley Agraria, quedando en la Secretaría de Acuerdos a disposición de la citada demandada las copias del referido escrito y anexos, así como los autos del presente juicio agrario, para que se impongan de los mismos. -- En la inteligencia de que la notificación practicada en la forma antes descrita, surtirá efectos una vez transcurridos quince días a partir de la fecha de la última publicación, por lo que la parte actora deberá acreditar que la publicación se hizo tomando en cuenta ese plazo y que la audiencia de Ley se encuentra señalada para **LAS DOCE HORAS DEL DIEZ DE ABRIL DE DOS MIL DIECIOCHO.**

ATENTAMENTE  
SECRETARIO DE ACUERDOS

LIC. ARMANDO GONZALEZ ZUÑIGA



EXPEDIENTE : 537/2017  
 ACTOR : RUMALDO AYALA MALDONADO  
 DEMANDADO : ARMANDO RUÍZ MOLINA  
 POBLADO : "FRANCISCO VILLA"  
 MUNICIPIO : DURANGO  
 ESTADO : DURANGO  
 ACCIÓN : PRESCRIPCIÓN POSITIVA

Durango, Durango, a 14 de febrero de 2018

**ARMANDO RUIZ MOLINA**  
**CAUSHABIENTE O REPRESENTANTE**  
**DE LA SUCESION DE ANGEL RUIZ**  
**CERVANTES**

# EDICTO

Me permito informar a Usted, que dentro del juicio agrario indicado al rubro, en nueve de febrero de dos mil dieciocho se dictó un acuerdo en el que este Tribunal con fundamento en el artículo 173, de la Ley Agraria, al haberse acreditado que no fue posible localizar su domicilio, para emplazarlo a juicio, no obstante la investigación realizada por este Unitario Federal, con la finalidad de evitar mayores dilaciones en el presente juicio; ha lugar a ordenar su emplazamiento por medio de **EDICTOS**, que deberán ser publicados por dos veces dentro de un plazo de diez días, en el Periódico "El Siglo de Durango" y en el Periódico Oficial de esta Entidad Federativa, así como en la oficina de la Presidencia Municipal de Durango, Estado de Durango y en los estrados de este Tribunal, enterando al emplazado por este medio, que se admitió a trámite la demanda presentada por **RUMALDO AYALA MALDONADO**, quien reclama entre otras pretensiones, la prescripción positiva de la parcela 188, perteneciente al ejido "FRANCISCO VILLA", Municipio y Estado de Durango, con las consecuencias inherentes a dicha acción, para que de contestación a la demanda, o en su defecto hagan las manifestaciones que a su derecho e interés convenga, a más tardar en la audiencia de ley, que tendrá verificativo a **LAS DOCE HORAS DEL VEINTISIETE DE MARZO DE DOS MIL DIECIODCHO**, en las oficinas que ocupa este Tribunal, ubicadas en calle Los Sauces número 207, Fraccionamiento Villa Blanca, en esta Ciudad de Durango, diligencia a la que deberán comparecer puntualmente y debidamente asesoradas la totalidad de las partes, con el apercibimiento que de no asistir sin justa causa, la referida audiencia podrá continuar aún y sin su presencia; tal y como lo previene el artículo 180 de la Ley Agraria, quedando en la Secretaría de Acuerdos a disposición de la citada demandada las copias del referido escrito y anexos, así como los autos del presente juicio agrario, para que se imponga de los mismos, debiendo señalar domicilio en la Ciudad sede de este Unitario Federal, ya que de no hacerlo las subsecuentes le serán realizadas por estrados. En la inteligencia de que la notificación practicada en la forma antes descrita, surtirá efectos una vez transcurridos quince días a partir de la fecha de la última publicación, por lo que la parte actora deberá acreditar que la publicación se hizo tomando en cuenta ese plazo y que la audiencia de Ley se encuentra señalada para **LAS DOCE HORAS DEL VEINTISIETE DE MARZO DE DOS MIL DIECIODCHO**.

ATENTAMENTE  
SECRETARIO DE ACUERDOS

LIC. ARMANDO GONZALEZ ZUÑIGA



TRIBUNAL UNITARIO AGRARIO  
DISTRITO SIETE

EXPEDIENTE : 553/2017  
ACTOR : JOSÉ ELIGIO TOVAR NAVA  
DEMANDADO : TEOFILA RODRÍGUEZ GAUCÍN  
POBLADO : "EL REFUGIO"  
MUNICIPIO : POANAS  
ESTADO : DURANGO  
ACCIÓN : PRESCRIPCIÓN

Durango, Durango, a 15 de febrero de 2018.

**JESUS HERNANDEZ Y TEOFILA**  
**RODRIGUEZ GAUCIN**

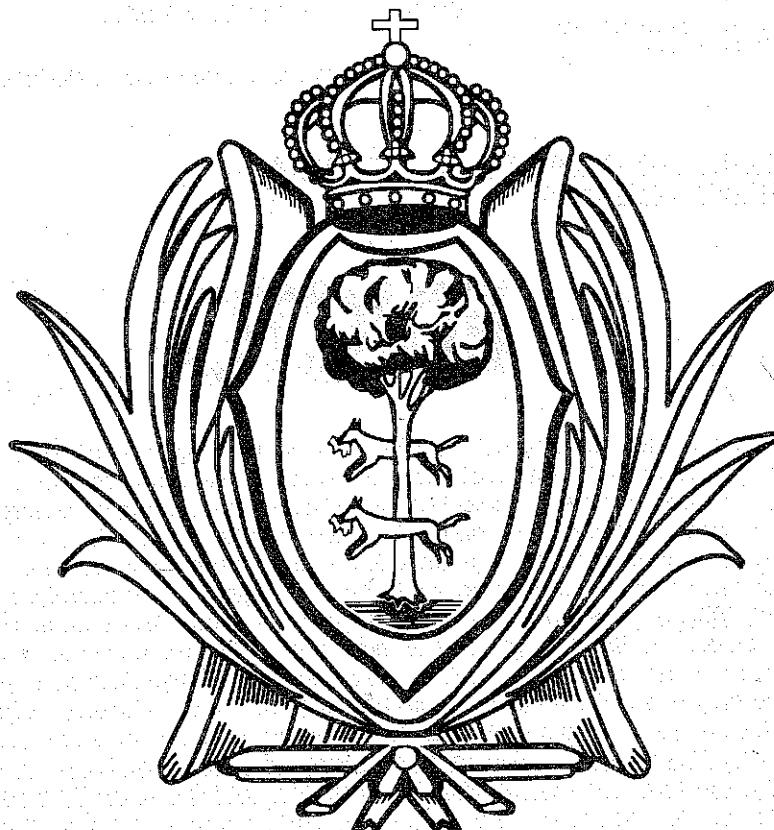
# EDICTO

Me permito informar a Usted, que dentro del juicio agrario indicado al rubro, en quince de febrero de dos mil dieciocho, se dictó un acuerdo en el que este Tribunal con fundamento en el artículo 173. de la Ley Agraria, al haberse acreditado que no fue posible localizar su domicilio, para emplazarlo a juicio, no obstante la investigación realizada por este Unitario Federal, con la finalidad de evitar mayores dilaciones en el presente juicio, ha lugar a ordenar su emplazamiento por medio de EDICTOS, que deberán ser publicados por dos veces dentro de un plazo de diez días, en el Periódico "El Siglo de Durango" y en el Periódico Oficial de esta Entidad Federativa, así como en la oficina de la Presidencia Municipal de Poanas, Estado de Durango y en los estrados de este Tribunal, enterando a los emplazados por este medio, que se admitió a trámite la demanda presentada por presentada por JOSÉ ELIGIO TOVAR NAVA, quien reclama entre otras, la prescripción positiva de la parcela 578 ubicada en el ejido "EL REFUGIO", Municipio de Poanas, Estado de Durango, con las consecuencias inherentes a dicha acción, para que den contestación a la demanda en su calidad de colindante y demandada, o en su defecto hagan las manifestaciones que a su derecho e interés convenga, a más tardar en la audiencia de ley, que tendrá verificativo a **LAS TRECE HORAS CON TREINTA MINUTOS DEL VEINTISIETE DE MARZO DE DOS MIL DIECIOCHO**, en las oficinas que ocupa este Tribunal, ubicadas en calle Los Sauces número 207, Fraccionamiento Villa Blanca, en esta Ciudad de Durango, diligencia a la que deberán comparecer puntualmente y debidamente asesoradas la totalidad de las partes, con el apercibimiento que de no asistir sin justa causa, la referida audiencia podrá continuar aún y sin su presencia, tal y como lo previene el artículo 180 de la Ley Agraria, quedando en la Secretaría de Acuerdos a disposición de la citada colindante las copias del referido escrito y anexos, así como los autos del presente juicio agrario, para que se impongan de los mismos. En la inteligencia de que la notificación practicada en la forma antes descrita, surtirá efectos una vez transcurridos quince días a partir de la fecha de la última publicación, por lo que la parte actora deberá acreditar que la publicación se hizo tomando en cuenta ese plazo y que la audiencia de Ley se encuentra señalada para **LAS TRECE HORAS CON TREINTA MINUTOS DEL VEINTISIETE DE MARZO DEL DOS MIL DIECIOCHO**.

ATENTAMENTE  
SECRETARIO DE ACUERDOS

LIC. ARMANDO GONZALEZ ZUNIGA





**PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO**

ARQ. ADRIÁN ALANÍS QUIÑONES, DIRECTOR GENERAL

Profesora: Francisca Escarcega No 208, colonia del Maestro, Durango, Dgo. C.P. 34240

**Dirección del Periódico Oficial**

Tel: 137-78-00

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

*Impreso en los Talleres Gráficos del Gobierno del Estado*