



Periódico Oficial

DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE DURANGO



REGISTRO POSTAL

IMPRESOS AUTORIZADOS POR SEPOMEX

PERMISO

No IM10-0008

DIRECTOR RESPONSABLE

TOMO CCXXXIII

DURANGO, DGO.,

JUEVES 29 DE

NOVIEMBRE DE 2018

EL C. SECRETARIO
GENERAL DE GOBIERNO
DEL ESTADO.

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

No. 95

PODER EJECUTIVO CONTENIDO

RELACIÓN.-	DE ORGANISMOS PÚBLICOS DESCENTRALIZADOS DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE DURANGO AGRUPADAS POR SECTOR.	PAG. 4
CONVOCATORIA.-	CORRESPONDIENTE A LA LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL No. LP/E/IDEA/002/2018, RELATIVA A LA ADQUISICIÓN DE 170 TARJETAS ELECTRÓNICAS, VALES DE DESPENSA PARA EL OTORGAMIENTO DE MEDIDAS DE FIN DE AÑO 2018.	PAG. 8
CONVOCATORIA.-	CORRESPONDIENTE A LA LICITACIÓN PÚBLICA No. LPN 05/2018, RELATIVA A LA ADQUISICIÓN DE BATAS, OVEROLES, CHAMARRAS, BOTAS DE TRABAJO Y TENIS, EXPEDIDA POR EL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE DURANGO.	PAG. 9
CONVOCATORIA.-	CORRESPONDIENTE A LA LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL No. EA-910002998-N52-2018, RELATIVA AL SUMINISTRO E IMPLEMENTACIÓN DE EQUIPAMIENTO Y SOLUCIONES DE SEGURIDAD INFORMÁTICA., EXPEDIDA POR LA SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN.	PAG. 10
SOLICITUD.-	QUE PRESENTA EL C. CUAUHEMOC ANGEL IBARRA GÓMEZ, UN APOYO DE 42 CONCESIONES DE PLACAS EN LA MODALIDAD DE SERVICIO PÚBLICO DE TRANSPORTES EN SU MODALIDAD DE TAXI LIBRE, PARA SUS AGREMIADOS.	PAG. 11
SOLICITUD.-	QUE PRESENTA EL C. CUAUHEMOC ANGEL IBARRA GÓMEZ, UN APOYO DE 64 CONCESIONES DE PLACAS EN LA MODALIDAD DE TRANSPORTE PÚBLICO EN SU MODALIDAD DE TAXI LIBRE.	PAG. 12

CONTINÚA EN LA SIGUIENTE PÁGINA.-

PODER EJECUTIVO
CONTENIDO

ACUERDO No. 010/2018.-	POR EL CUAL LA FISCALIA GENERAL DEL ESTADO DE DURANGO, HA CREADO LA UNIDAD ESPECIALIZADA EN INVESTIGACIÓN DEL DELITO DE FEMINICIDIO.	PAG. 13
MEDIDAS COMPLEMENTARIAS.-	PARA LA OBSERVANCIA DEL ACTO DE ENTREGA RECEPCIÓN DEL INEVAP.	PAG. 20
ACTA ADMINISTRATIVA.-	DE ENTREGA-RECEPCIÓN DEL INEVAP Y ANEXOS.	PAG. 22
EDICTO.-	EXPEDIDO POR EL TRIBUNAL UNITARIO AGRARIO DEL SÉPTIMO DISTRITO PROMOVIDO POR JOSÉ ALVARADO GAMEZ, EN CONTRA DE JOSÉ ÁNGEL ALVARADO PARDO Y OTROS, DEL POBLADO GUADALUPE VICTORIA DEL MUNICIPIO DE GUADALUPE VICTORIA, DGO., POR ACCIÓN DE PRESCRIPCIÓN POSITIVA.	PAG. 56
EDICTO.-	EXPEDIDO POR EL TRIBUNAL UNITARIO AGRARIO DEL SEXTO DISTRITO, POR EL CUAL SE EMPLAZA A SANTA BARTOLO ACUÑA, EN LOS AUTOS DEL EXPEDIENTE 152/2017, PROMOVIDO POR ASAMBLEA GENERAL DE EJIDATARIOS, POR LA NULIDAD DE LAS OPERACIONES REALIZADAS ENTRE ANTONIO HUIZAR AGUILAR Y SANTA BARTOLO ACUÑA.	PAG. 57
EDICTO.-	EXPEDIDO POR EL TRIBUNAL UNITARIO AGRARIO DEL SEXTO DISTRITO, POR EL CUAL SE EMPLAZA A CELIA SANTILLAN RÍOS, PARA QUE COMPAREZCA A LA AUDIENCIA DE LEY, CON EXPEDIENTE No. 059/2016, PROMOVIDO POR CIELO GUADALUPE ROMÁN RIVERA.	PAG. 58
REGLAMENTO.-	DE SERVICIOS PÚBLICOS DEL MUNICIPIO DE VICENTE GUERRERO, DURANGO.	PAG. 59

CONTINÚA EN LA SIGUIENTE PÁGINA.-

**PODER EJECUTIVO
CONTENIDO**

REGLAMENTO.-	DE TIANGUIS DEL MUNICIPIO DE VICENTE GUERRERO, DURANGO.	PAG. 79
ACUERDO GENERAL No. 10/2018.-	DEL PLENO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE DURANGO, POR EL QUE SE CREA EL JUZGADO CUARTO DE EJECUCIÓN DE SENTENCIAS Y MEDIDAS DE SEGURIDAD, CON RESIDENCIA EN GÓMEZ PALACIO, DURANGO.	PAG. 98
REGLAMENTO.-	INTERNO DE CASA HOGAR DIF.	PAG. 108
LINEAMIENTOS.-	PARA CONTINGENCIAS Y DESASTRES NATURALES.	PAG. 154
LINEAMIENTOS.-	DEL PROGRAMA "OPERATIVO INVERNAL".	PAG. 164

C.P. Jesús Arturo Díaz Medina, Secretario de Finanzas y de Administración del Gobierno del Estado de Durango, con fundamento en el artículo 99 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango así como en los artículos 28 fracción II y 30 fracción XXI, 53 y 55 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Durango y en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 76 de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado, hago publica la relación de Entidades Paraestatales agrupadas por sectores de actividad con cada secretaria de ramo cuya competencia es afín y que funge como coordinadora de sector, en lo que respecta a su operación, control, vigilancia y evaluación.

RELACIÓN DE ORGANISMOS PUBLICOS DESCENTRALIZADOS DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE DURANGO AGRUPADAS POR SECTOR

DENOMINACION	SIGLAS	SECTORIZADO
BEBELECHE, MUSEO INTERACTIVO DE DURANGO	BEBELECHE	SECRETARIA DE EDUCACIÓN
COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE DURANGO	COBAED	SECRETARIA DE EDUCACIÓN
COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA DEL ESTADO	CONALEP	SECRETARIA DE EDUCACIÓN
COLEGIO TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DEL ESTADO DE DURANGO	CECYTED	SECRETARIA DE EDUCACIÓN
CONSEJO DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA DEL ESTADO DE DURANGO	COCYTED	SECRETARIA DE EDUCACIÓN
INSTITUTO DE CULTURA DEL ESTADO DE DURANGO	ICED	SECRETARIA DE EDUCACIÓN
INSTITUTO DURANGUENSE DE EDUCACIÓN PARA ADULTOS	IDEA	SECRETARIA DE EDUCACIÓN
INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE LA REGIÓN DE LOS LLANOS	ITSRLL	SECRETARIA DE EDUCACIÓN
INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE LERDO	ITSL	SECRETARIA DE EDUCACIÓN
INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE SANTA MARÍA DE EL ORO	ITSSMO	SECRETARIA DE EDUCACIÓN
INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE SANTIAGO PAPASQUIARO	ITSSP	SECRETARIA DE EDUCACIÓN
SISTEMA ESTATAL DE TELESECUNDARIA	SETEL	SECRETARIA DE EDUCACIÓN
UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA DE DURANGO	UPD	SECRETARIA DE EDUCACIÓN
UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE DURANGO	UNIPOLI-DGO	SECRETARIA DE EDUCACIÓN

DENOMINACION	SIGLAS	SECTORIZADO
UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE GÓMEZ PALACIO	UNIPOLI-GÓMEZ	SECRETARIA DE EDUCACIÓN
UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE CUENCAMÉ	UNIPOLI-CUENCAMÉ	SECRETARIA DE EDUCACIÓN
UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE DURANGO	UTD	SECRETARIA DE EDUCACIÓN
UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE LA LAGUNA	UTL	SECRETARIA DE EDUCACIÓN
UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL MEZQUITAL	UTM	SECRETARIA DE EDUCACIÓN
UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE POANAS	UTP	SECRETARIA DE EDUCACIÓN
UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE RODEO	UTR	SECRETARIA DE EDUCACIÓN
UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TAMAZULA	UTT	SECRETARIA DE EDUCACIÓN
BENEMÉRITA Y CENTENARIA ESCUELA NORMAL DEL ESTADO DE DURANGO	BYCENED	SECRETARIA DE EDUCACIÓN
COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE DURANGO	CAED	SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y OBRAS PÚBLICAS
INSTITUTO PARA LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA DEL ESTADO DE DURANGO	INIFEED	SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y OBRAS PÚBLICAS
INSTITUTO ESTATAL DE LAS MUJERES	IEM	SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL
COMISIÓN ESTATAL DE SUELO Y VIVIENDA	COESVI	SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL
INSTITUTO DURANGUENSE DE LA JUVENTUD	IDJ	SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCIÓN DE PENSIONES DEL ESTADO DE DURANGO	DPE	SECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN Y DE FINANZAS
SERVICIOS DE SALUD DE DURANGO	SSD	SECRETARIA DE SALUD
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA	DIF	SECRETARIA DE SALUD
RÉGIMEN ESTATAL DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD	REPSS	SECRETARIA DE SALUD
CENTRO CULTURAL Y DE CONVENCIONES DEL ESTADO DE DURANGO	CENTRO DE CONVENCIONES	SECRETARIA DE DESARROLLO ECONÓMICO
FERIAS, ESPECTÁCULOS Y PASEOS TURÍSTICOS DE DURANGO	FERIA	SECRETARIA DE TURISMO

DENOMINACION	SIGLAS	SECTORIZADO
SECRETARIA EJECUTIVA DEL SISTEMA LOCAL ANTICORRUPCIÓN	SESILA	NO SECTORIZADO
SECRETARIADO EJECUTIVO DEL CONSEJO ESTATAL DE SEGURIDAD PÚBLICA	SECESP	SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO
INSTITUTO DE DESARROLLO MUNICIPAL DEL ESTADO DE DURANGO	INDEM	SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO
COMISIÓN EJECUTIVA ESTATAL DE ATENCIÓN A VICTIMAS	CEEAM	SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO
INSTITUTO ESTATAL DE ATENCIÓN A MIGRANTES Y SU FAMILIA	IEAM	SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO

RELACION DE FIDEICOMISOS PÚBLICOS DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE DURANGO AGRUPADAS POR SECTOR

DENOMINACION	SIGLAS	SECTORIZADO
FIDEICOMISO DE ADMINISTRACIÓN E INVERSIÓN PARA EL DESARROLLO FORESTAL SUSTENTABLE EN EL ESTADO DE DURANGO	PRODEFOR	SECRETARIA DE RECURSOS NATURALES Y MEDIO AMBIENTE
FIDEICOMISO PROGRAMA DE BECAS NACIONALES PARA LA EDUCACIÓN SUPERIOR	MANUTENCIÓN	SECRETARIA DE EDUCACIÓN
FIDEICOMISO DE ADMINISTRACIÓN E INVERSIÓN PROGRAMA ESCUELAS DE CALIDAD	PEC	SECRETARIA DE EDUCACIÓN
FIDEICOMISO TECNOLOGÍAS EDUCATIVAS DE LA INFORMACIÓN PARA EL MAGISTERIO DE EDUCACIÓN BÁSICA DEL ESTADO DE DURANGO	FOAPES	SECRETARIA DE EDUCACIÓN
FIDEICOMISO FONDO DE FOMENTO AGROPECUARIO DEL ESTADO DE DURANGO	FOFAED	SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y DESARROLLO RURAL
FIDEICOMISO FONDO ESTATAL DE APOYO A LA COMERCIALIZACIÓN DEL FRIJOL EN EL ESTADO DE DURANGO	FEAFRID	SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y DESARROLLO RURAL
FIDEICOMISO FONDO DE GARANTÍA PARA LAS EMPRESAS DE SOLIDARIDAD DEL ESTADO DE DURANGO	FOGADES	SECRETARIA DE TURISMO
FIDEICOMISO PÚBLICO DE INVERSIÓN Y ADMINISTRACIÓN DEL IMPUESTO POR SERVICIOS DE HOSPEDAJE DEL ESTADO DE DURANGO	HOSPEDAJE DURANGO	SECRETARIA DE TURISMO
FIDEICOMISO PÚBLICO DE INVERSIÓN Y ADMINISTRACIÓN DEL IMPUESTO POR SERVICIOS DE HOSPEDAJE DEL MUNICIPIO DE GÓMEZ PALACIO	HOSPEDAJE GÓMEZ PALACIO	SECRETARIA DE TURISMO
FIDEICOMISO PÚBLICO DE INVERSIÓN Y ADMINISTRACIÓN DEL IMPUESTO POR SERVICIOS DE HOSPEDAJE DEL MUNICIPIO DE LERDO	HOSPEDAJE LERDO	SECRETARIA DE TURISMO

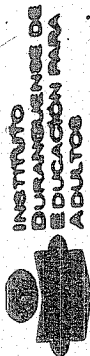
FIDEICOMISO CASA- HOGAR	CASA HOGAR	SECRETARIA DE SALUD
FIDEICOMISO DE ADMINISTRACIÓN E INVERSIÓN DENOMINADO FONDO PARA BECAS Y APOYOS DEPORTIVOS CHELITO ZAMORA	CHELITO ZAMORA	SECRETARIA DE FINANZAS Y DE ADMINISTRACIÓN
FIDEICOMISO DEL FONDO PARA LA PROMOCIÓN Y EL DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD EMPRESARIAL DEL MUNICIPIO DE DURANGO	FOPRODEM-DGO	SECRETARIA DE FINANZAS Y DE ADMINISTRACIÓN
FIDEICOMISO DEL FONDO PARA LA PROMOCIÓN Y EL DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD EMPRESARIAL DEL MUNICIPIO DE GÓMEZ PALACIO	FOPRODEM-GÓMEZ	SECRETARIA DE FINANZAS Y DE ADMINISTRACIÓN
FIDEICOMISO DEL FONDO METROPOLITANO DE LA LAGUNA	FONMETRO	SECRETARIA DE FINANZAS Y DE ADMINISTRACIÓN
FIDEICOMISO DE LA CIUDAD INDUSTRIAL DE DURANGO	FCID	SECRETARIA DE DESARROLLO ECONÓMICO
FIDEICOMISO FONDO DURANGO	FONDO DURANGO	SECRETARIA DE DESARROLLO ECONÓMICO
FIDEICOMISO PARA EL DESARROLLO LOGÍSTICO INDUSTRIAL Y DE SERVICIOS DE DURANGO	CLID	SECRETARIA DE DESARROLLO ECONÓMICO
FIDEICOMISO DEL ESTADO DE DURANGO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE JUSTICIA PENAL	FISJP	SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO
FIDEICOMISO PARA EL FONDO DE LA VIVIENDA DE LOS TRABAJADORES DE LA BENEMÉRITA Y CENTENARIA ESCUELA NORMAL DEL ESTADO DE DURANGO Y SUS ESCUELAS ANEXAS	FOVI	SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO

ATENTAMENTE

Victoria de Durango, Dgo. 23 de Noviembre de 2018
**SECRETARIO DE FINANZAS Y DE ADMINISTRACIÓN
DEL ESTADO DE DURANGO**

C.P. JESÚS ARTURO DÍAZ MEDINA





INSTITUTO DURANGUENSE DE EDUCACIÓN PARA ADULTOS

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

INSTITUTO DURANGUENSE DE EDUCACIÓN PARA ADULTOS
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Convocatoria: 012

De conformidad con lo que establece el Artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. 160 de la Constitución Política de Estado Libre y Soberano de Durango, y el artículo 17 fracción I inciso a) de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Durango y su reglamento, se convoca a los interesados en participar en la licitación para la adquisición de tarjetas electrónicas de dispensa de conformidad con lo siguiente:

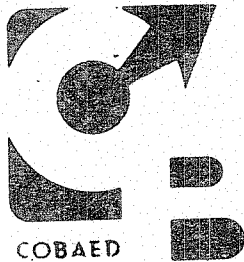
Licitación Pública Nacional

No. De Licitación	Costo de las bases	Fecha límite para adquirir bases	Junta de aclaraciones	Vista a instalaciones	Presentación y apertura de propuestas
LP/E/IDEA/002/2018	\$5,000.00	5 de diciembre de 2018	6 de diciembre de 2018 12:00 horas	No habrá visita a instalaciones	7 de diciembre de 2018 12:00 hrs.
Descripción			Unidad de medida		
Vales de Dispensa para el Otorgamiento de Medidas de Fin de Año 2018.			Tarjeta electrónica		
LOTE					Cantidad
1					170

- Las bases de la licitación se encuentran disponibles para consulta y venta en: calle Ramírez 110 sur, Colonia Centro. C.P. 34000, Durango, Durango, teléfono 01 (618) 8 11 13 73 / 8 11 11 76 EXT 522 correo electrónico: amartinez@idea.gob.mx los días del 29 de noviembre al 5 de diciembre de 2018 con el siguiente horario: 8:30 a 15:00 horas. La forma de pago es: mediante depósito en Banco Santander (México) S.A. a la cuenta NO.65506511408 clabe: 014190655065114089, plaza 3762 sucursal principal Durango a favor del INSTITUTO DURANGUENSE DE EDUCACIÓN PARA ADULTOS.
- La junta de aclaraciones se llevará a cabo el día 6 de diciembre de 2018 a las 12:00 horas en: sala de juntas anexo a la dirección general del Instituto Duranguense de Educación para Adultos, ubicado en calle Ramírez número 110 sur, colonia Centro. C.P. 34000, Durango, Durango.
- El acto de presentación y apertura de propuestas se efectuará el día 7 de diciembre de 2018 a las 12:00 horas, sala de juntas anexo a la dirección general del Instituto Duranguense de Educación para Adultos, ubicado en calle Ramírez número 110 sur, colonia Centro. C.P. 34000, Durango, Durango. El idioma en que deberán presentarse las proposiciones será: español.
- La moneda en que deberán cotizarse las proposiciones será: Peso mexicano.
- No se otorgará anticipo.
- Lugar de entrega: Oficina de recursos humanos sala de juntas anexo a la dirección general del Instituto Duranguense de Educación para Adultos, ubicado en calle Ramírez número 110 sur, colonia Centro. C.P. 34000, Durango, Dgo. En un horario de 8:30 a 14:00 horas.
- Plazo de entrega: el día 17 de diciembre de 2018.
- El pago se realizará dentro de los 15 días naturales posteriores a la fecha de presentación de la factura y una vez entregados los bienes de conformidad con la convocatoria.
- Ninguna de las condiciones establecidas en las bases de licitación, así como las proposiciones presentadas por los licitantes, podrán ser negociadas.
- Los criterios de adjudicación serán en base a lo establecido por el artículo 35 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Durango.
- No podrán participar las personas que se encuentren en los supuestos del artículo 37 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Durango.

DURANGO, DURANGO, A 26 DE NOVIEMBRE DE 2018

DR. BERNARDO NARANJO GALVAN
DIRECTOR GENERAL
DEL INSTITUTO DURANGUENSE DE EDUCACIÓN PARA ADULTOS



Colegio de Bachilleres del Estado de Durango
Dirección General

CONVOCATORIA

Licitación Pública

De conformidad con la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Durango, se convoca a los interesados a participar en la Licitación Pública, cuya Convocatoria que contiene las bases de participación disponibles en CARRETERA AL PUEBLITO No. 112, EL PUEBLITO DURANGO, C.P 34307, DURANGO, DGO., teléfono: 6181373985 ext. 73985, los días del jueves 29 y viernes 30 de noviembre de 2018 de las 10 HRS A LAS 14:00 HRS.

LICITACION PUBLICA No.	DESCRIPCION DE LA ADQUISICION	PERIODO DE INSCRIPCION	JUNTA DE ACLARACIONES	PRESENTACION Y APERTURA DE PROPOSICIONES	COSTO DE BASES
LPN 05/2018	BATAS, OVEROLES, CHAMARRAS, BOTAS DE TRABAJO Y TENIS	LOS DIAS 29 Y 30 DE NOVIEMBRE DE 2018 DE 10 A 14:00 HRS	6/12/2018 A PARTIR DE LAS 11:00 HRS	13/12/2018 A LAS 11:00 HRS	1,500.00

- LA ADQUISICION DE BASES DE LA PRESENTE LICITACION SE ENCUENTRAN DISPONIBLES EN LAS OFICINAS DE CAJA EN CARRETERA AL PUEBLITO No. 112, EL PUEBLITO DURANGO, C.P 34307, DURANGO, DGO. LOS DIAS 29 Y 30 DE DICIEMBRE DE 2018 DE LAS 10:00 A 14 HRS.
- LA JUNTA DE ACLARACIONES SE LLEVARÁ A CABO EN LAS FECHAS Y HORAS SEÑALADAS EN CARRETERA AL PUEBLITO No. 112, EL PUEBLITO DURANGO, C.P 34307, DURANGO, DGO.
- EL ACTO DE PRESENTACION Y APERTURA DE PROPOSICIONES TECNICAS Y ECONOMICAS SE EFECTUARÁN EN LAS FECHAS Y HORAS SEÑALADAS EN CARRETERA AL PUEBLITO No. 112, EL PUEBLITO DURANGO, C.P 34307, DURANGO, DGO.
- LUGAR DE ENTREGA: ALMACEN DEL COBAED.
- PLAZO DE ENTREGA: LOS LICITANTES GANADORES DEBERAN ENTREGAR EN LOS PLAZOS ESTABLECIDOS EN LAS BASES DE LICITACION.
- NINGUNA DE LAS CONDICIONES ESTABLECIDAS EN LAS BASES DE LICITACION, ASI COMO LAS PROPOSICIONES PRESENTADAS POR LOS LICITANTES, PODRAN SER NEGOCIADAS.
- LOS LICITANTES INTERESADOS DEBERAN PRESENTAR LA CEDULA DEL PADRON DE PROVEEDORES DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE DURANGO.

Durango, Durango a 29 de noviembre de 2018

M.A.P. BONIFACIO HERRERA RIVERA
DIRECTOR GENERAL DEL COBAED



GOBIERNO DEL ESTADO DE DURANGO
RESUMEN DE CONVOCATORIA
LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
EA-910002998-N52-2018

De conformidad con lo establecido en los Artículos 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 160 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango y 27 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Durango y 36 de su Reglamento; la Subsecretaría de Administración de la Secretaría de Finanzas y de Administración del Estado de Durango, convoca a los interesados en participar en la Licitación Pública Nacional EA-910002998-N52-2018, relativa al "SUMINISTRO E IMPLEMENTACIÓN DE EQUIPAMIENTO Y SOLUCIONES DE SEGURIDAD INFORMÁTICA"; de conformidad con lo siguiente: El lugar, fecha y horarios en que los interesados podrán registrarse y obtener las bases de la licitación podrá ser a través del sistema electrónico de compras gubernamentales, así como informarse sobre la forma de pago de las mismas. Las Bases de la Licitación se encuentran disponibles para su venta con un importe de \$5,000.00 (cinco mil pesos 00/100 M.N.), en las Oficinas de Recaudación de Rentas de la Secretaría de Finanzas y de Administración con domicilio en Avenida 20 de Noviembre esquina con Miguel de Cervantes Saavedra No. 301 Ote., Colonia Zona Centro, C.P. 34000, Durango, Dgo., teléfonos (618) 137-56-00, 137-56-20 y 137-56-03 los días 29 y 30 de noviembre de 2018, con el siguiente horario: de 09:00 hrs. a 16:00 hrs.; La forma de pago podrá ser en efectivo, cheque certificado y giro bancario o cheque de caja, o bien acudir a cualquier sucursal del Banco Santander de la República Mexicana debiendo proporcionar los siguientes datos: cuenta no. 65502629737, clave 014190655026297371 a favor de la Secretaría de Finanzas y de Administración del Gobierno del Estado de Durango. En caso de que el licitante interesado en obtener las bases no se encuentre en la ciudad de Durango, podrá obtener estas de manera electrónica, en las mismas fechas y horas, realizando previamente depósito a la misma institución bancaria y mismos números de cuenta, enviando el comprobante de pago al correo electrónico: comiteadquisiciones@durango.gob.mx; y las bases serán enviadas por el mismo medio; debiendo dar como referencia el nombre y teléfono de la persona física o moral que desee participar y proporcionar el número de la licitación al que esté interesado. Así mismo, las presentes bases podrán ser consultadas los días 29 y 30 de noviembre de 2018 en un horario de las 09:30 a las 14:30 horas; en las oficinas de la Subsecretaría de Administración, ubicadas en Calle Reforma No. 100 esquina con 5 de Febrero, Colonia Burócrata, de la Ciudad de Durango, Durango., C.P. 34279; y de manera electrónica en el portal de internet www.comprasestatal.durango.gob.mx a partir de su fecha de publicación.

I. La fecha, hora y lugar de celebración de la Junta de Aclaraciones, así como acto de presentación y apertura de proposiciones.

Nº de Licitación	Costo de las Bases	Fecha Límite para Adquirir Bases	Junta de Aclaraciones	Presentación y Apertura de Proposiciones
EA-910002998-N52-2018	\$5,000.00	30/noviembre/2018	04/diciembre/2018 12:00 hrs.	12/diciembre/2018 10:00 hrs.

La Junta de Aclaraciones y el acto de presentación y apertura de proposiciones se llevará a cabo en la Subsecretaría de Administración ubicada en calle Reforma No. 100 esquina con 5 de febrero, Colonia Burócrata, en Durango, Dgo.

II. La indicación, si la licitación es nacional o internacional. La Licitación de la presente Convocatoria es de carácter nacional.

III. La descripción general, cantidad y unidad de medida de los bienes o servicios que sean objeto de la licitación.

Partida	Cantidad	Unidad de Medida	Descripción
Única	1	Servicio	SUMINISTRO E IMPLEMENTACIÓN DE EQUIPAMIENTO Y SOLUCIONES DE SEGURIDAD INFORMÁTICA

*El presente cuadro es un resumen del servicio a licitar, las descripciones específicas se desglosan de manera detallada en el ANEXO 1 de las bases de licitación pública nacional número EA-910002998-N52-2018.

Los criterios generales conforme a los cuales se adjudicará el contrato. La adjudicación del presente contrato será otorgada al licitante que cumpla con los requisitos establecidos por la convocante y presente la mejor propuesta. El criterio general para la adjudicación del contrato será según lo establecido en el punto 7 de las Bases "CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE LAS PROPOSICIONES Y ADJUDICACIÓN DE CONTRATOS"; y de conformidad al artículo 35 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Durango. El contrato será firmado el día 17 de diciembre de 2018 a las 12:00 hrs, en las oficinas de la Subsecretaría de Administración ubicada en calle Reforma No. 100 esquina con 5 de Febrero, Colonia Burócrata, C.P. 34279, Durango, Dgo., por la Convocante y el representante legal de la participante ganadora de la Licitación.

IV. El idioma en que deberán presentarse las proposiciones será: español. La(s) moneda(s) en que deberá(n) cotizarse la(s) proposición(es) será(n): Peso Mexicano. El origen de los recursos es: Estatal.

DURANGO, DGO., A 29 DE NOVIEMBRE DE 2018

L.C.P.F. Luis Ignacio Ortiz
Subsecretario de Administración de la Secretaría de Finanzas y de Administración del Estado de Durango





DIRECCIÓN
DE TRANSPORTES
DEL ESTADO DE DURANGO



SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO
SUBSECRETARIA DE MOVILIDAD Y TRANSPORTES

Ante el C. GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE DURANGO, el C. CUAUHTEMOC ANGEL IBARRA GOMEZ, en su carácter de Secretario General de la Federación Estatal C. R. O. C. Presento solicitud en los siguientes términos:

"Por medio del presente ocuro nos dirigimos a Usted y a sus finas atenciones con el motivo de solicitarle el apoyo de 42 concesiones de servicio público de transportes en su modalidad de Taxi Libre, para sus agremiados SALVADOR FRANCISCO REYES IBARRA, JUAN IGNACIO GURROLA LOPEZ, JAIME RUBEN PALOMARES PEREZ, MARIA DE LOURDES GANDARA RODRIGUEZ, OMAR ANDRES MARO GALLEGOS, HUGO CESAR SIMENTALO CRUZ, FRANCISCO JAVIER BLANCO, MARTIN SANDOVAL CISNEROS, GILBERTO GARZA MARQUEZ, JOSE RIVAS DIAZ, IVONNE ALEJANDRA RIVAS CRUZ, ARMANDO ROJAS GARCIA, CLAUDIA ROMERO RENTERIA, RAFAELA DE LOS DOLORES GUERCA CORRAL, ALBERTO REYES OCHOA, MARCELO VILLALOBOS PRIETO, PATRICIA ORDAZ GARCIA, MARIA VARELA FIERRO, JESUS RIOS YESCAS, JOSE CALDERON MARTINEZ, MAURICIO BENITEZ CASTRO, JOSUE ALBERTO OROZCO MERAZ, MARTIN VALLES GONZALEZ, RAFAEL MARRUFO RIVERA, MATEO MAPULA MONTIEL, OSCAR ALBERTO HERNANDEZ MORALES, MA. SILVIA BERUMEN MARTINEZ, ARTURO PEREDA MIJARES, JOSE FIDEL MORAN CERVANTES, EVERARDO PALOMARES GANDARA, TERESITA JANETH MACIAS TERRAZAS, JOSE LUIS PEREZ VENEGAS, FERNANDO MEDRANO MORENO, JOSE LUIS SIGALA, ELIZABETH CARDOZA SARIÑANA, JOSE LUIS CARDOZA GARCIA, JAVIER ALEJANDRO CAMPOS ESTRADA, ALEJANDRO BRACHO WOLF, JOSE FELIX DIAZ SORIA, MARIA DEL SOCORRO PONCE COVARRUBIAS, Y JOSE RAFAEL CASTRELON PONCE,

Lo que se publica en éste periódico de conformidad con lo dispuesto en el artículo 97 de la Ley de Transportes para el Estado de Durango con el objeto de permitir a terceros que consideren se lesionarian sus intereses, intervengan en defensa de los mismos.

Victoria de Durango, Durango. a 30 de abril del 2018

(publicar 2 veces, una cada diez días)



DIRECCIÓN
DE TRANSPORTES
DEL ESTADO DE DURANGO



SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO
SUBSECRETARIA DE MOVILIDAD Y TRANSPORTES

Ante el **C. GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE DURANGO**, el **C. CUAUHTEMOC ANGEL IBARRA GOMEZ**, en su carácter de Secretario General de la Federación Estatal C. R. O. C. Presento solicitud en los siguientes términos:

Por medio del presente ocurso nos dirigimos a Usted y a sus finas atenciones con el motivo de solicitarle el apoyo de 64 concesiones de servicio público de transportes en su modalidad de Taxi Libre, para su agremiado Carlos Jesus Rios Yescas, Mario Carranza Bacio, Fatima Griselda Carranza Gonzalez, Cuauhtemoc Angel Ibarra Gomez, Edgar Ernesto Ibarra Castorena, Carlos Leal Perez, Antonio Humberto Bracho Huemoller, Ma. Guadalupe Gonzalez Guerrero, Victor Manuel Gurrola Murillo, Francisco Rosales Favela, Victor Sariñana Ramos, Ignacio Silva de la Rosa, Miguel Angel Cardoza Ibarra, Josefa Cervantes Reza, Estela Esparza Rodriguez, Martin Gonzalez Guerrero, Ernesto Anduaga Lee, Martin Gurrola Murillo, Alejandra Guadalupe Gurrola Rodriguez, Henar Garduño Cogollor, Alejandro Bracho Wolf, Susano Nevarez Nevarez Robles, Antonio Cardoza Arias, Miguel Angel Fernandez Gonzalez, Francisco Gonzalez Guerrero, Rosamaria Fallad Diaz, Sergio Benitez Calderon, Saul Gustavo Leal Perez, Saul Gustavo Leal Vizcarra, Cesar Romero Renteria, Jose Edmundo Gurrola Murillo y Daniel Gallegos de la Cruz."

Lo que se publica en este periódico de conformidad con lo dispuesto en el **artículo 97 de la Ley de Transportes para el Estado de Durango** con el objeto de permitir a terceros que consideren se lesionarían sus intereses, intervengan en defensa de los mismos.

Victoria de Durango, Durango. a 27 de abril del 2018

(publicar 2 veces, una cada diez días)

ACUERDO POR EL QUE, EN CUMPLIMIENTO A **LA LEY GENERAL DE ACCESO DE LAS MUJERES A UNA VIDA LIBRE DE VIOLENCIA**, LA INSTITUCIÓN A MI CARGO, EN BASE A LAS ATRIBUCIONES LEGALES EN MATERIA DE INVESTIGACIÓN Y PERSECUCIÓN DE LOS DELITOS DEL FUERO COMÚN, Y EN CUMPLIMIENTO A LOS COMPROMISOS CON LA SOCIEDAD PARA EL EFECTO DE BRINDAR UNA MAYOR SEGURIDAD, POR LO QUE, EN BASE AL EJERCICIO DE MIS FACULTADES, HE DISPUESTO LA CREACION DE LA **UNIDAD ESPECIALIZADA EN INVESTIGACIÓN DEL DELITO DE FEMINICIDIO**.

Acuerdo No. 010/2018

LIC. RUTH MEDINA ALEMÁN, Fiscal General del Estado de Durango, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 102 y 103 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango; y 2 fracciones I, II, IV, V, VII, XV y XVII, 3º fracción I, de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Durango; 3 del Reglamento de la Ley; y

CONSIDERANDO:

Que el artículo 01, de la **LEY GENERAL DE ACCESO DE LAS MUJERES A UNA VIDA LIBRE DE VIOLENCIA**, *dispone que*, tiene por objeto establecer la coordinación entre la Federación, las Entidades Federativas y los Municipios para **PREVENIR, SANCIONAR Y ERRADICAR** la violencia contra las mujeres, así como los principios y modalidades para garantizar su acceso a una vida libre de violencia que favorezca su desarrollo y bienestar conforme a los principios de igualdad y de no discriminación, así como para garantizar la democracia, el desarrollo integral y sustentable que fortalezca la soberanía y el régimen democrático establecido en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

El artículo 2, de la **LEY GENERAL DE ACCESO DE LAS MUJERES A UNA VIDA LIBRE DE VIOLENCIA**, *dispone que*, la Federación, las Entidades Federativas y los municipios, en el ámbito de sus respectivas competencias, expedirán las normas legales y tomarán las medidas presupuestales y administrativas correspondientes, para garantizar el derecho de las mujeres a una vida libre de violencia, de conformidad con los Tratados Internacionales en Materia de Derechos Humanos de las Mujeres, ratificados por el Estado Mexicano.

El Artículo 21 Primer Párrafo de la Ley General de Acceso a las Mujeres a una Vida Libre de violencia, dispone: "*Violencia Feminicida: Es la forma extrema de violencia de género contra las mujeres, producto de la violación de sus derechos humanos, en los ámbitos público y privado, conformada por el conjunto de conductas misóginas que pueden conllevar impunidad social y del Estado y puede culminar en homicidio y otras formas de muerte violenta de mujeres*".

El *Código Penal del Estado Libre y Soberano de Durango*, contempla el delito de feminicidio, en su Artículo 147 BIS. El cual menciona lo siguiente; *se entiende que hay feminicidio cuando, se prive de la vida a una mujer por razones de género y se presente alguna de las circunstancias siguientes:*

- I. *El cuerpo de la víctima presente signos de violencia sexual de cualquier tipo;*
- II. *A la víctima se le hayan inferido lesiones infamantes, degradantes o mutilaciones, antes o después de haberla privado de la vida;*
- III. *Existan datos que establezcan que previamente se han cometido amenazas, acoso, violencia o lesiones del sujeto activo en contra de la víctima;*
- IV. *El cuerpo de la víctima sea expuesto, depositado o arrojado en un lugar público;*
- V. *La víctima haya sido incomunicada sin ánimo de obtención de lucro, cualquiera que sea el tiempo previo a su fallecimiento;*
- VI. *Que entre la víctima y el sujeto activo exista o haya existido una relación de parentesco por consanguinidad o afinidad, de matrimonio, concubinato, sociedad de convivencia, noviazgo o cualquier otra relación de hecho o amistad; o,*
- VII. *Entre el activo y la víctima hubo o haya existido una relación laboral, docente o cualquier otro que implique confianza, subordinación o superioridad.*

Dentro de la Convención sobre la Eliminación de Todas las Formas de Discriminación contra la Mujer o CETFDCM (también conocida por sus siglas en inglés como CEDAW) ha promovido, mediante la Recomendación General No. 19, directrices y criterios para comprender el fenómeno de la violencia de género y para reformar las legislaciones nacionales.

La Recomendación 19 define la violencia contra la mujer por motivos de género como:

“La violencia dirigida contra la mujer, porque es mujer, o que la afecta en forma desproporcionada. Incluye actos que infligen daños o sufrimientos de índole física, mental o sexual, amenazas de cometer esos actos, coacción y otras formas de privación de la libertad...” “La violencia contra la mujer, que menoscaba o anula el goce de sus derechos humanos y sus libertades fundamentales en virtud del derecho internacional o de los diversos convenios de derechos humanos, constituye discriminación”.

Ante dicho tenor, el Artículo 2, de *LA LEY ORGÁNICA DE LA FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO DE DURANGO*, establece que: “El Fiscal General, es el titular de la Institución del Ministerio Público del Estado y tiene las siguientes atribuciones”:

Fracción II.- Emitir circulares, acuerdos, y demás disposiciones técnicas y administrativas necesarias para el debido funcionamiento de la Fiscalía General;

Fracción III.- *Suscribir dentro del ámbito de su competencia acuerdos y convenio de colaboración con Instituciones federales, estatales y municipales;*

Fracción IX.- *Designar agentes del Ministerio Público especiales, para que intervengan en asuntos en los que a su juicio sea útil esa intervención.*

Que como titular de la Institución del Ministerio Público en el Estado de Durango, tengo en todo momento la responsabilidad de procurar y velar por el bienestar de la sociedad, factor de suma importancia dentro de la dinámica colectiva y garante de la Seguridad Pública, misma que en últimos tiempos se ha visto lesionada por la presencia de contextos delictivos que alteran el orden y la armonía de los ciudadanos mexicanos en todo el Territorio del Estado.

Que tenemos el firme compromiso de robustecer más que nunca el esquema de Procuración de Justicia, iniciando una nueva etapa de investigación científica y combate al crimen en el territorio del Estado, con la operatividad y puesta en marcha de la **UNIDAD ESPECIALIZADA EN INVESTIGACIÓN DEL DELITO DE FEMINICIDIO**, y con la instrumentación del nuevo modelo de operación policial, basado en herramientas confiables, tecnologías de última generación y metodología homologada a nivel nacional y por ende nuestros cuadros policiales concentran su energía, su voluntad, sus conocimientos, para romper con varios paradigmas de actuación, enfocándose a accionar en el servicio a la comunidad.

Uno de los indicadores más representativos de la situación que guarda el Estado como Garante de la Legalidad, es el servicio de Procuración de Justicia que se brinda a la población, por lo que es necesario reorganizar los actuales esquemas de trabajo, optimizando los recursos humanos y materiales, con el fin de mejorar la atención a la ciudadanía, en especial a aquellos que les fueron vulnerados sus derechos por la comisión de un Delito. Por ello, es necesario establecer acciones para lograr la satisfacción total de los mismos, con respeto en todo momento a los Derechos Humanos, que les asisten en su carácter de Víctimas, Ofendidos, Testigos e Incluso Inculpadados.

La consolidación de instituciones Policiales suficientes, efectivas, honestas y confiables, es uno de los puntos de partida indiscutibles para lograr un avance en materia de Seguridad Pública. Pese a los esfuerzos realizados, la fuerza Policial de Durango, sigue en proceso de consolidación, por lo que establecer una cultura orientada al respeto de los Derechos Humanos, es indispensable como condición del Servicio Público, este es el compromiso del señor Gobernador.

En materia de Procuración de Justicia, su compromiso es la Gestión de nuevos modelos de Atención e Investigación, que garanticen la Procuración de Justicia, el mejoramiento del Sistema de Procuración de Justicia, mediante la implementación de procedimientos que eficiente la Investigación de los Delitos y llevar a cabo un programa de Reingeniería Organizacional.

Que el propósito común de contar con unidades para la atención del delito de feminicidio, es contribuir a la tranquilidad de la sociedad, lo cual podrá alcanzarse si se trabaja coordinadamente, ya que el trabajo policial y de inteligencia, debe vincularse armónicamente con las herramientas jurídicas con que se cuenta, y con pleno convencimiento de que cualquier acción realizada concertadamente, es un punto de aportación para conseguir el objetivo primordial que es el bienestar de la ciudadanía.

Que el eje de la lucha contra los delito de feminicidio, nos obliga a contar con una visión integral donde el trabajo de gabinete, de análisis, y de operativos de la policía, se transforme en prueba jurídica que logre obtener al presentarse al juez, una sentencia condenatoria.

Atento a lo anterior, he tenido a bien expedir el siguiente:

ACUERDO:

PRIMERO.- El presente instrumento tiene por objeto crear la UNIDAD ESPECIALIZADA EN INVESTIGACIÓN DEL DELITO DE FEMINICIDIO, como la unidad encargada de iniciar, dirigir, coordinar y supervisar las investigaciones relacionadas con los delitos de feminicidio, señalado en el Código Penal del Estado Libre y Soberano de Durango, y demás disposiciones aplicables en la materia, las cuales tienen por objeto, entre otros, establecer la distribución de competencias y la forma de coordinación entre las autoridades de los distintos órdenes de gobierno para prevenir, investigar, sancionar y erradicar los delitos en materia de feminicidios.

SEGUNDO.- Con la creación de la UNIDAD ESPECIALIZADA EN INVESTIGACIÓN DEL DELITO DE FEMINICIDIO, será la encargada de dirigir las atribuciones inherentes a la función ministerial, que se contemplan en los ordenamientos jurídicos sustantivos, adjetivos e internos, relativos a la integración de las Carpetas de Investigación, por hechos probablemente constitutivos de Delitos de Feminicidio, en apego a los principios de constitucionalidad y legalidad, para lograr una Procuración de Justicia Confiable, Expedita, Imparcial y Transparente.

TERCERO.- La UNIDAD ESPECIALIZADA EN INVESTIGACIÓN DE DELITOS DE FEMINICIDIO dependerá directamente del Titular de la Vicefiscalía de Investigación y Litigación de la Fiscalía General del Estado.

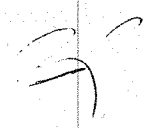
CUARTO.- La UNIDAD ESPECIALIZADA EN INVESTIGACIÓN DEL DELITO DE FEMINICIDIO, contará con los recursos humanos, financieros, materiales y técnicos especializados y multidisciplinarios que se requieran para su efectiva operación, en términos de la normatividad aplicable y la disponibilidad presupuestaria.

QUINTO.- El Titular de la UNIDAD ESPECIALIZADA EN INVESTIGACIÓN DEL DELITO DE FEMINICIDIO, tendrá la calidad de Agente del Ministerio Público, será designado y removido libremente por la Titular de la Fiscalía General del Estado de Durango. Para tal efecto, además de reunir los requisitos establecidos en las disposiciones legales aplicables, deberá:

- I. *Cumplir con los requisitos de ingreso y permanencia de conformidad con el Reglamento Interno de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia del Estado de Durango;*
- II. *Acreditar los cursos de especialización, capacitación y de actualización en materia de Delitos de feminicidio.*

SEXTO.- *El TITULAR DE LA UNIDAD ESPECIALIZADA TENDRÁ LAS FACULTADES siguientes:*

- I. *Ejercer las atribuciones que le confieren al Ministerio Público, la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; los instrumentos internacionales aplicables en la materia; artículo 9, 10 de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado y su correspondiente Reglamento, así como la LEY GENERAL DE ACCESO DE LAS MUJERES A UNA VIDA LIBRE DE VIOLENCIA y demás disposiciones jurídicas aplicables, respecto a la investigación y persecución de delitos materia de su competencia;*
- II. *Recibir todas las denuncias relacionadas con la probable comisión de hechos constitutivos de delitos en materia de feminicidio. Si derivado de los actos de investigación se determina que se trata de un delito fuera del ámbito de competencia de la Unidad, ya sea por fuero o especialidad, remitirá la carpeta de investigación a la unidad competente;*
- III. *Iniciar la carpeta de investigación en todos los casos relacionados con los Delitos de feminicidio, así como coordinarse con todos los agentes del Ministerio Público, en las investigaciones que se inicien por la comisión de este delito;*
- IV. *Solicitar el apoyo policial a las autoridades competentes, para realizar las tareas de investigación en campo y en su caso, solicitar de las instancias judiciales o penitenciarias, el traslado de internos de su lugar de reclusión a otros centros de internamiento, salvaguardando sus derechos humanos;*
- V. *Recabar la información necesaria para la persecución e investigación de los delitos materia de su competencia;*
- VI. *Solicitar al juez de control competente las medidas de protección y cautelares que sean necesarias, de conformidad con el Código Nacional de Procedimientos Penales;*

- VII. *Requerir la localización geográfica en tiempo real, o conservación inmediata de datos contenidos en redes, sistemas o equipos de informática y en su caso solicitar la intervención de comunicaciones privadas;*
 - VIII. *Desarrollar los criterios y metodología específica para la investigación y persecución de los delitos materia de su competencia, en términos de Ley General y demás normatividad aplicable;*
 - IX. *Coordinarse con las instituciones de procuración de justicia de las entidades federativas y el Distrito Federal, en términos de los Convenios de Colaboración para la investigación del delito de feminicidio;*
 - X. *Establecer en conjunto con la Fiscal General y Vicefiscal de Investigación y Litigación, los mecanismos de coordinación y de colaboración organizaciones no gubernamentales dedicadas a la defensa de los derechos humanos y la defensa de los derechos de las víctimas, así como otras instancias y dependencias de los tres órdenes de gobierno, de conformidad con las políticas y lineamientos que en la materia tenga establecidos la Institución, para el óptimo cumplimiento de las funciones que le corresponden;*
 - XI. *Realizar, a partir de la información con que cuente, estudios sobre los fenómenos delictivos de su competencia y en su caso coordinarse con otras áreas de la institución para formular prospectivas y propuestas para el diseño e instrumentación de políticas, estrategias y acciones a desplegar por la Fiscalía General del Estado de Durango;*
 - XII. *Coadyuvar al diseño de los protocolos relativos a la investigación del delito de Feminicidio, así como instrumentar, supervisar y evaluar su aplicación;*
 - XIII. *Igualmente dará cumplimiento a los compromisos internacionales suscritos por el Estado mexicano en materia de derechos humanos con las condiciones adecuadas e idóneas para garantizar una actuación oportuna, diligente, esmerada y eficiente;*
 - XIV. *Las demás que encomiende la Titular de la Fiscalía General del Estado de Durango.*
- 

SEPTIMO.- La Fiscalía establecerá los mecanismos de coordinación y cooperación con las Unidades y Fiscalías Especiales y especializadas de la Procuraduría General de la República (PGR), para la investigación de los delitos Materia de su competencia.

TRANSITORIOS:

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

SEGUNDO.- Las investigaciones relacionadas con el delito de Femicidio señalado en el Código Penal del Estado Libre y Soberano de Durango, deberá de ser canalizado a la **UNIDAD ESPECIALIZADA EN INVESTIGACIÓN DEL DELITO DE FEMINICIDIO**, a más tardar 90 noventa días de la entrada en vigor del presente instrumento. Para tal efecto, los expedientes que se tengan iniciados deberán ser analizados en sus respectivos hechos, para determinar si la Unidad, es la autoridad competente para continuar con la investigación o, en su caso, se deberán remitir a las unidades que deban conocer de los mismos.

TERCERO.- El **TITULAR DE LA UNIDAD**, corroborará que todo el personal adscrito a dicha Unidad Administrativa, cumpla con el perfil, los cursos de especialización, capacitación, actualización y certificación, que establezca la **CONFERENCIA NACIONAL DE PROCURACIÓN DE JUSTICIA**, en términos de la **LEY GENERAL DE ACCESO DE LAS MUJERES A UNA VIDA LIBRE DE VIOLENCIA**.

Victoria de Durango, Dgo., a los doce (12) días del mes de noviembre del año dos mil dieciocho (2018).- La señora **LICENCIADA RUTH MEDINA ALEMÁN**, en mi carácter de **FISCAL GENERAL DEL ESTADO DE DURANGO. RÚBRICA.**-----



MEDIDAS COMPLEMENTARIAS
PARA LA OBSERVANCIA DEL ACTO DE
ENTREGA-RECEPCIÓN DEL INEVAP

MEDIDAS COMPLEMENTARIAS PARA LA OBSERVANCIA
DEL ACTO DE ENTREGA-RECEPCIÓN DEL INEVAP

De conformidad con lo establecido en el artículo 15 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, en el artículo 5 de la Ley para la Entrega-Recepción de las Administraciones Públicas del Estado y Municipios de Durango, y en el artículo 39 fracción VI del Reglamento Interior del Instituto de Evaluación de Políticas Públicas del Estado de Durango, considerando que es importante que el Órgano Interno de Control emita el criterio que se aplicará para llevar a cabo la entrega-recepción de un empleo o cargo público en el Instituto de Evaluación de Políticas Públicas del Estado de Durango, se tiene a bien emitir las siguientes Medidas Complementarias para la Observancia del Acto de Entrega-Recepción del Inevap.

Las presentes disposiciones tienen por objeto establecer las medidas complementarias conforme a las cuales los servidores públicos del Inevap entregarán a quienes los sustituyan al separarse de su empleo o cargo, los recursos humanos, financieros y materiales, así como documentos, información y asuntos de su competencia que les hayan sido asignados, de manera adicional a lo establecido en la Ley para la Entrega-Recepción de las Administraciones Públicas del Estado y Municipios de Durango.

Los servidores públicos obligados a realizar la entrega-recepción en el Inevap conforme lo establecido por la Ley para la Entrega-Recepción de las Administraciones Públicas del Estado y Municipios de Durango serán los integrantes del Consejo General, los directores de área, los coordinadores, el titular del área jurídica y el titular del órgano interno de control, el resto del personal deberá realizar una entrega-recepción simplificada.

Considerando los periodos de nombramiento de los integrantes del Consejo General los cuales son de manera escalonada, así como la estructura orgánica del Instituto, los procesos de entrega-recepción que se lleven a cabo en el Inevap tendrán carácter de intermedios.

Dado que no se realizarán entregas-recepción finales no será necesario crear un Comité Receptor, ni un Comité de Enlace, debido a las características particulares del Inevap, salvo que se presentara el supuesto.

El acta de entrega-recepción se imprimirá en 5 tantos para los obligados conforme a la Ley en la materia, siendo una original para el servidor público saliente, otra en original para el entrante, una copia para el Órgano Interno de Control del Instituto, una copia para el Entidad de Auditoría Superior del Estado de Durango y una copia para el archivo del área que se entrega; para el personal que realice la entrega-recepción simplificada se imprimirá en 4 tantos, con el mismo destino que lo anteriormente expuesto salvo la copia para el ente fiscalizador.

El Órgano Interno de Control del Inevap, emitirá una tabla de aplicabilidad que contiene el listado de los formatos relativos a la entrega-recepción así como las unidades administrativas del Instituto a las cuales les compete cada uno de los formatos, los cuales deberán ser presentados por el servidor público saliente.

ACTA ADMINISTRATIVA DE
ENTREGA - RECEPCIÓN INTERMEDIA

ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA - RECEPCIÓN INTERMEDIA

Acta Administrativa que se formula para hacer constar la Entrega-Recepción Intermedia de los asuntos y recursos del Instituto de Evaluación de Políticas Públicas del Estado de Durango, en cumplimiento a los artículos 1, 3 fracción I, 5, 8, 9, 11, 14, 15 fracción V, 16, 19, 24, 25, 26, 27, 50 y demás relativos de la Ley para la Entrega - Recepción de las Administraciones Públicas del Estado y Municipios de Durango.-----

En la Ciudad de Victoria de Durango, Municipio de Durango, Estado de Durango, siendo las XX:XX horas, del día XX de XXX de 20XX, se reúnen en las oficinas del Instituto de Evaluación de Políticas Públicas del Estado de Durango, ubicadas en boulevard de Las Rosas 151 fraccionamiento Jardines de Durango, de la Ciudad de Victoria de Durango, el (nombre del servidor público que entrega), quien deja de ocupar el puesto de (nombre del puesto), y manifiesta que señala como domicilio legal para recibir notificaciones (domicilio del servidor público que entrega), y el (nombre del servidor público entrante), quien recibe en calidad de (nombre del cargo) y manifiesta que señala como domicilio legal para recibir notificaciones en (domicilio del servidor público entrante).-----

Para efectos de la presente acta, se entenderá que el servidor público entrante, es la persona que recibe y el servidor público saliente, es el que entrega.-----

Acto seguido, el (nombre del servidor público saliente) servidor público saliente, se identifica con (documento oficial pasaporte, credencial para votar, cédula profesional), documento en el que aparece su fotografía, nombre y firma, el cual se tiene a la vista, se examina y se entrega a su portador y designa como testigo de asistencia al C. (nombre del testigo del servidor público saliente), quien se identifica con, (documento oficial pasaporte, credencial para votar, cédula profesional), documento en el que aparece su fotografía, nombre y firma, el cual se tiene a la vista, se examina y se entrega a su portador.-----

Así mismo, el C. (nombre del servidor público entrante), servidor público entrante, se identifica con (documento oficial pasaporte, credencial para votar, cédula profesional) documento en el que aparece su fotografía, nombre y firma, el cual se tiene a la vista, se examina y se entrega a su portador; y designa como testigo de asistencia al C. (nombre del testigo del servidor público entrante), quien se identifica con, (documento oficial pasaporte, credencial para votar, cédula profesional), documento en el que aparece su fotografía, nombre y firma, el cual se tiene a la vista, se examina y se entrega a su portador, para la recepción física y documental, de acuerdo a los anexos que forman parte integrante del presente instrumento.-----



**MEDIDAS COMPLEMENTARIAS
PARA LA OBSERVANCIA DEL ACTO DE
ENTREGA-RECEPCIÓN DEL INEVAP**

La entrega-recepción se realizará por puesto o cargo, si algún servidor público ejerce dos de estos, se realizará una entrega-recepción por cada puesto o cargo que haya desempeñado, haciendo las aclaraciones que correspondan.

Antes de realizar la entrega-recepción de un puesto o cargo, el servidor público saliente deberá tramitar ante la Coordinación de Administración y Finanzas la Constancia de No Adeudo, a fin de verificar que el servidor público no presenta saldos pendientes de pago al Instituto, así como que los bienes que estuvieron a su cargo se encuentran en buen estado, la Constancia de No Adeudo deberá presentarse al momento de realizar la entrega-recepción.

Para llevar a cabo la entrega-recepción conforme a la Ley en la materia, deberá presentarse el servidor público saliente, el entrante, y un testigo por cada uno de ellos; en la entrega-recepción simplificada no será necesario llevar testigos.

En la entrega-recepción del puesto correspondiente al titular del Órgano Interno de Control, se solicitará apoyo a la Entidad de Auditoría Superior del Estado para que lleve a cabo dicho acto.

El Órgano Interno de Control emitirá los criterios generales y específicos para el llenado de los formatos de entrega-recepción.

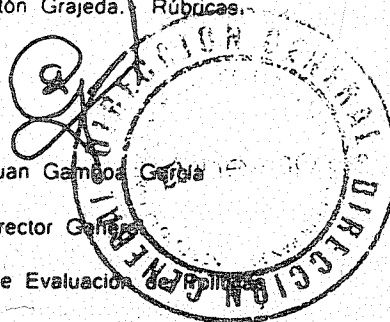
En la ciudad de Durango, Dgo., siendo las 12:08 horas del día 19 de octubre del año 2018 (dos mil dieciocho) el Consejo General del Instituto de Evaluación de Políticas Públicas del Estado de Durango hace constar y certifica que el presente documento denominado Medidas Complementarias para la Observancia del Acto de Entrega-Recepción, corresponde con el texto aprobado por el Consejo General del Instituto de Evaluación de Políticas Públicas del Estado de Durango por unanimidad de votos, mismo que estuvo a la vista de los integrantes de dicho Consejo en su décima sesión ordinaria celebrada en primera convocatoria el 19 de octubre del presente año. Situación que certifica para los efectos legales conducentes. Consejero Presidente, Juan Gamboa García; Consejera Secretaria Ejecutiva, Delyana de Jesús Vargas Loaiza; y Consejera Administradora del Patrimonio, María Cecilia Amatón Grajeda. Rúbricas.

Mtro. Juan Gamboa García

Director General

Del Instituto de Evaluación de Políticas

Públicas del Estado de Durango





ACTA ADMINISTRATIVA DE
ENTREGA - RECEPCIÓN INTERMEDIA

Se encuentra en este acto el (nombre del titular del órgano interno de control), titular del Órgano Interno de Control del Instituto, conforme a las atribuciones que establecen los artículos 38 y 39 del Reglamento Interior del Inevap, quien se identifica con (documento oficial pasaporte, credencial para votar, cédula profesional), documento en el que aparece su fotografía, nombre y firma, el cual se tiene a la vista, se examina y se entrega a su portador.-----

Acreditadas las personalidades con que comparecen los participantes en esta diligencia, se procede a entregar los documentos que contienen la información relacionada con los asuntos de su competencia, planes y programas, estudios y proyectos, así como de los recursos humanos, materiales y financieros asignados para el ejercicio de sus atribuciones legales, por lo que, para estos efectos, se hace entrega de la siguiente información.-----

UNA CARPETA DE ENTREGA-RECEPCIÓN QUE CONTIENE INFORMACIÓN RELACIONADA A LA FUNCIÓN QUE DESARROLLÓ EL SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE, ASÍ COMO AL RESGUARDO DE RECURSOS HUMANOS, MATERIALES, FINANCIEROS Y LOS ASUNTOS EN TRÁMITE RESPECTIVOS, DE CARÁCTER OFICIAL QUE ESTUVIERON BAJO SU RESPONSABILIDAD, MISMO QUE SERÁN CONTENIDOS EN LOS FORMATOS CORRESPONDIENTES.-----

PARA EFECTOS DE LA PRESENTE ACTA, A CONTINUACIÓN SE ENLISTAN LOS FORMATOS QUE ESTABLECE EL ARTÍCULO 32 DE LA LEY PARA LA ENTREGA-RECEPCIÓN DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS DEL ESTADO Y MUNICIPIOS DE DURANGO, EN LA CUAL SE SEÑALAN LOS APLICABLES A LA UNIDAD DE TRABAJO DENOMINADA (nombre del área o unidad administrativa); MISMO QUE DE MANERA IMPRESA, FORMAN PARTE DE LA CARPETA, QUEDANDO INTEGRADA POR XXX ANEXOS, CON XXX FORMATOS; FOLIADOS DEL (NÚMERO Y LETRA) AL (NÚMERO Y LETRA) TAL Y COMO A CONTINUACIÓN SE RELACIONAN.-----

ANEXO I. ESTRUCTURA ORGÁNICA

F O R M A T O S	CLAVE	No. FOJAS	OBSERVACIONES
Estructura orgánica	EO-01		

ANEXO II. MARCO JURÍDICO DE LA ACTUACIÓN

F O R M A T O S	CLAVE	No. FOJAS	OBSERVACIONES
Marco jurídico de la actuación	MJ-01		



ACTA ADMINISTRATIVA DE
ENTREGA - RECEPCIÓN INTERMEDIA

ANEXO III. RECURSOS HUMANOS

F O R M A T O S	CLAVE	No. FOJAS	OBSERVACIONES
Plantilla actualizada de personal	RH-01		
Relación de personal sujeto a pago de honorarios	RH-02		
Relación de personal con licencia, permiso o comisión	RH-03		
Expedientes de personal	RH-04		
Tabulador de sueldos	RH-05		
Catálogos y perfiles de puestos	RH-06		
Programas de capacitación y desarrollo	RH-07		
Situación del ejercicio de recursos del capítulo 1000	RH-08		
Sistema para la elaboración de la nómina de pagos al personal	RH-09		
Relación de puestos honoríficos con motivo del cargo	RH-10		

ANEXO IV. RECURSOS MATERIALES POR LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

F O R M A T O S	CLAVE	No. FOJAS	OBSERVACIONES
Mobiliario y equipo de administración	RM-01		
Publicaciones, libros y demás similares	RM-02		
Equipo de transporte y maquinaria, así como sus herramientas y accesorios	RM-03		
Equipo de comunicación y sus accesorios	RM-04		
Armamento oficial y sus accesorios	RM-05		
Inventario de almacén	RM-06		
Situación de los bienes inmuebles	RM-07		
Equipo de cómputo y de tecnologías de la información	RM-08		
Sistemas informáticos adquiridos y desarrollados	RM-09		
Inventario de enseres menores	RM-10		
Relación de sellos y llaves	RM-11		
Activos biológicos	RM-12		

ANEXO V. RECURSOS FINANCIEROS

F O R M A T O S	CLAVE	No. FOJAS	OBSERVACIONES
Información contable, presupuestal y programática	RF-01		
Relación de cuentas bancarias	RF-02		
Relación de cheques, inversiones, valores, títulos o cualquier otro contrato con instituciones de crédito	RF-03		
Relación de cheques pendientes de entregar	RF-04		
Relación de ingresos pendientes de depósito	RF-05		
Relación de documentos y cuentas por cobrar	RF-06		
Relación de pasivos a corto, mediano y largo plazo	RF-07		



ACTA ADMINISTRATIVA DE
ENTREGA - RECEPCIÓN INTERMEDIA

FORMATOS	CLAVE	No. FOJAS	OBSERVACIONES
Relación de pasivos contingentes	RF-08		
Relación de ministraciones	RF-09		
Estado analítico de ingresos	RF-10		
Estado analítico del ejercicio del presupuesto de egresos	RF-11		
Relación de conceptos de ingresos propios	RF-12		
Sistema contable	RF-13		
Libros diario y mayor	RF-14		
Relación de fondos revolventes, fijos o menores	RF-15		

ANEXO VI. OBRAS PÚBLICAS

FORMATOS	CLAVE	No. FOJAS	OBSERVACIONES
Relación de obras públicas terminadas	OP-01		
Relación de obras públicas en proceso	OP-02		
Relación de anticipos de obras pendientes de amortizar	OP-03		
Relación de acciones de desarrollo social en proceso	OP-04		
Pasivos de obra	OP-05		

ANEXO VII. DERECHOS Y OBLIGACIONES

FORMATOS	CLAVE	No. FOJAS	OBSERVACIONES
Relación de contratos y convenios	DO-01		
Relación de acuerdos de coordinación y anexos de ejecución vigentes celebrados con diferentes instancias	DO-02		
Relación de contratos de fideicomisos	DO-03		

ANEXO VIII. RELACIÓN DE ARCHIVOS

FORMATOS	CLAVE	No. FOJAS	OBSERVACIONES
Relación de archivos de la unidad administrativa	RA-01		
Relación de archivos históricos	RA-02		
Relación de información clasificada como reservada	RA-03		
Relación de actas del Consejo	RA-04		
Acuerdos de Consejo pendientes de cumplir	RA-05		

ANEXO IX. OTROS

FORMATOS	CLAVE	No. FOJAS	OBSERVACIONES
Relación de asuntos en trámite	O-01		
Relación de formas oficiales	O-02		
Relación de procesos jurídicos	O-03		



ACTA ADMINISTRATIVA DE
ENTREGA - RECEPCIÓN INTERMEDIA

F O R M A T O S	CLAVE	No. FOJAS	OBSERVACIONES
Informe ejecutivo de la gestión	O-04		
Relación de libros blancos	O-05		
Observaciones de auditoria realizadas pendientes de solventar	O-06		
Declaraciones importantes	O-07		
Documentos organizacionales	O-08		
Artículos institucionales y resguardo de cuentas oficiales	O-09		
Respaldos de información	O-10		
Relación de solicitudes de acceso a la información pública	O-11		
Relación de publicaciones en el Periódico Oficial	O-12		
Banco de imágenes	O-13		
Actas de entrega-recepción	O-14		
Servidores públicos sancionados	O-15		
Material Institucional	O-16		

ANEXO X. EVALUACION

F O R M A T O S	CLAVE	No. FOJAS	OBSERVACIONES
Inventario de evaluaciones	E-01		
Dictámenes de evaluación	E-02		
Relación de programas anuales de evaluación	E-03		
Aspectos susceptibles de mejora	E-04		
Matriz de indicadores para resultados	E-05		
Indicadores	E-06		
Estadísticas generadas en cumplimiento de facultades	E-07		

LA VERACIDAD DE LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN LOS ANEXOS Y FORMATOS LISTADOS ANTERIORMENTE, ES RESPONSABILIDAD EXCLUSIVA DEL SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE, Y SE ENTREGAN EN ESTE ACTO, A EFECTO DE QUE EL SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE, DISPONGA CON OPORTUNIDAD Y TRANSPARENCIA, DE LA INFORMACIÓN RELACIONADA CON LOS RECURSOS Y ACCIONES QUE DICHA UNIDAD DE TRABAJO ADMINISTRA Y LLEVA A CABO A LA FECHA EN QUE SE ELABORA LA PRESENTE ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA-RECEPCIÓN INTERMEDIA.-----

Derivado de lo anterior, se les exhorta a los servidores públicos para que en la ejecución de la Entrega-Recepción, se conduzcan con legalidad, transparencia y eficacia.-----

Así mismo, se les hace del conocimiento que el Código Penal para el Estado Libre y Soberano de Durango, señala en el artículo 385, que se impondrán de seis meses a cinco años de prisión y multa de treinta y seis a trescientas sesenta veces la Unidad de Medida y Actualización, a quien al

ACTA ADMINISTRATIVA DE
ENTREGA - RECEPCIÓN INTERMEDIA

declarar ante cualquier autoridad en ejercicio de sus funciones o con motivo de ellas, faltare a la verdad en relación con los hechos que motivan la intervención de ésta.-----

Acto seguido, el servidor público saliente, da curso a la entrega de la Unidad de trabajo denominada (nombre de la unidad administrativa) al C (nombre del servidor público entrante), servidor público entrante, quien la recibe y podrá solicitar información que a su juicio considere pertinente, contando con treinta (30) días hábiles a partir de la fecha de la presente acta.-----

El (nombre del servidor público saliente), servidor público saliente, manifiesta haber proporcionado con veracidad y sin omisión alguna, todos los elementos necesarios para la formulación de la presente Acta, comprometiéndose a guardar estricta confidencialidad y secrecía sobre los temas, trámites y asuntos desarrollados de los que tuvo conocimiento durante el ejercicio de sus funciones. Los informes, formatos y documentos anexos que se mencionan en esta Acta, son parte integrante de la misma y se firman en todas sus fojas para su identificación y efectos legales a que haya lugar, las cuales están foliadas en forma consecutiva.-----

Cabe señalar que la presente Acta, no implica liberación alguna de responsabilidades derivadas del ejercicio de las atribuciones del servidor público saliente, que pudieran llegarse a determinar con posterioridad por la autoridad competente.-----

El (nombre del servidor público entrante) recibe con las reservas de ley, del (nombre del servidor público saliente), toda la información de los recursos y documentos que se precisan en el contenido de la presente Acta y sus anexos.-----

A continuación y con fundamento en lo dispuesto en el Artículo 24 de la Ley para la Entrega Recepción de las Administraciones Públicas del Estado y Municipios de Durango, se concede el uso de la palabra a los CC. (Nombre del servidor público saliente), la (el) C. (nombre del servidor público entrante) servidor público saliente y entrante, respectivamente.-----

El servidor público saliente, manifiesta:-----

El servidor público entrante, manifiesta:-----

Acto continuo se les hace del conocimiento a los servidores públicos entrante y saliente, para los fines a que haya lugar, que de conformidad con el artículo 173 párrafo primero de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango y la Ley General de Responsabilidades Administrativas, artículo 32, estarán obligados a presentar las declaraciones de situación patrimonial y de intereses, bajo protesta de decir verdad y ante las Secretarías o su respectivo Órgano Interno de Control, todos los servidores públicos; en los términos de lo establecido en el artículo 33 del citado ordenamiento que a la letra dice: "La declaración de situación patrimonial deberá presentarse en los siguientes plazos":-----



ACTA ADMINISTRATIVA DE
ENTREGA - RECEPCIÓN INTERMEDIA

I.- Declaración inicial, dentro de los sesenta días naturales siguientes a la toma de posesión con motivo del:-----

a) Ingreso al servicio público por primera vez-----

b) Reingreso al servicio público después de sesenta días naturales de la conclusión de su último encargo;-----

II. Declaración de modificación patrimonial, durante el mes de mayo de cada año, y-----

III. Declaración de conclusión del encargo, dentro de los sesenta días naturales siguientes a la conclusión.-----

La presente Acta Administrativa se elabora por quintuplicado, quedándose original bajo custodia del servidor público que recibe; otro tanto en original para el servidor público que entrega; una copia se remitirá por conducto del superior jerárquico a la Entidad de Auditoría Superior del Estado de Durango; otra copia se integrará a los archivos del área que se entrega, y finalmente una copia queda bajo resguardo del Órgano Interno de Control del Inevap.-----

Cierre del Acta.- Previa lectura de la presente acta administrativa, y no habiendo más que hacer constar, se da por concluida a las XX:XX horas del día XX de XXXX de 20XX, firmando de conformidad, para constancia, en todas sus fojas, al margen y al calce, los que en ella intervinieron.

ENTREGA

RECIBE

TESTIGO


TESTIGO

TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

ACTA ADMINISTRATIVA DE
ENTREGA - RECEPCIÓN INTERMEDIA

La presente foja de firmas forma parte integrante del Acta Administrativa de Entrega -Recepción Intermedia de la (nombre del área administrativa) de fecha XX de XXXX de 20XX-----

En la ciudad de Durango, Dgo., siendo las 12:08 horas del día 19 de octubre del año 2018 (dos mil dieciocho) el Consejo General del Instituto de Evaluación de Políticas Públicas del Estado de Durango hace constar y certifica que el presente documento denominado Acta Administrativa de Entrega-Recepción Intermedia corresponde con el texto aprobado por el Consejo General del Instituto de Evaluación de Políticas Públicas del Estado de Durango por unanimidad de votos, mismo que estuvo a la vista de los integrantes de dicho Consejo en su décima sesión ordinaria celebrada en primera convocatoria el 19 de octubre del presente año. Situación que certifica para los efectos legales conducentes. Consejero Presidente, Juan Gamboa García; Consejera Secretaria Ejecutiva, Delyana de Jesús Vargas Loaiza; y Consejera Administradora del Patrimonio, María Cecilia Amatón Grajeda.- Rúbricas.


Mtro. Juan Gamboa García
Director General
Del Instituto de Evaluación de Políticas
Públicas del Estado de Durango



ANEXO I
ESTRUCTURA ORGÁNICA
EO-01

Unidad Administrativa:

Victoria de Durango, Dgo., xx de xxxx de xxx

Entrega

Recibe



ANEXO II
MARCO JURÍDICO DE LA ACTUACIÓN
MJ-01

Unidad Administrativa:

Victoria de Durango, Dgo., xx de xxxx de xxx

Entrega

Recibe



ANEXO III
PLANTILLA ACTUALIZADA DE PERSONAL
RH-01

Unidad Administrativa:

Victoria de Durango, Dgo., xx de xxxx de xxx

Categoría	Puesto	Adscripción		Nombre	Fecha de Alta	Origen del Recurso	Sueldo Base	Prestaciones (Fondo de ahorro)	Otros Prestaciones	Retenciones				Percepción Mensual Bruta	Percepción Mensual Neta	Observaciones
		Dirección	Coordinación							ISR	Fondo de ahorro	Rol Fondo de ahorro	Otras			

Entrega

Recibe



ANEXO III

RELACIÓN DE PERSONAL SUJETO A PAGO DE HONORARIOS

RH-02

Unidad Administrativa:

Victoria de Durango, Dgo., xx de xxxx de xxx

Nombre	R.F.C.	Vigencia del Contrato		Fecha de Primer Contrato	Importe Mensual	Retenciones	Descripción de Actividades	Observaciones
		Del	Al					

Entrega

Recibe



ANEXO III

RELACIÓN DE PERSONAL CON LICENCIA, PERMISO O COMISIÓN

RH-03

Unidad Administrativa:

Victoria de Durango, Dgo., xx de xxxx de xxx

Nombre	Área de Adscripción	Tipo de Licencia	Área de Comisión	Período		Percepciones Área de Adscripción	Deducciones Área de Adscripción	Percepciones Área de Comisión	Deducciones Área de Comisión	Observaciones
				Del	Al					

Entrega

Recibe



ANEXO III

EXPEDIENTES DEL PERSONAL

RH-04

Unidad Administrativa:

Victoria de Durango, Dgo., xx de xxxx de xxx

Nombre	Puesto	Nivel Máximo de Estudios	No. de Expediente	CURP	RPC	Estatus	Observaciones

Entrega

Recibe



ANEXO III
TABULADOR DE SUELDOS
RH-05

Unidad Administrativa:

Victoria de Durango, Dgo., xx de xxxx de xxx

Cargo / Puesto	Categoría	Número de plazas	Sueldo		Prestaciones		Observaciones
			Mínimo	Máximo	Mínimo	Máximo	

Entrega

Recibe



ANEXO III
CATÁLOGOS Y PERFILES DE PUESTOS
RH-06

Unidad Administrativa:

Victoria de Durango, Dgo., xx de xxxx de xxx

Cargo / Puesto	Categoría	Preparación Académica	Experiencia	Habilidades	Perfil	Observaciones

Entrega

Recibe



ANEXO III
PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO
RH-07

Unidad Administrativa:

Victoria de Durango, Dgo., xx de xxxx de xxx

Cursos a Impartir	Programación	A Qué Personal se Dirige	Fecha	Lugar	Observaciones

Entrega

Recibe



ANEXO III
SITUACIÓN DEL EJERCICIO DE RECURSOS DEL CAPÍTULO 1000
RH-08

Unidad Administrativa:

Victoria de Durango, Dgo., xx de xxxx de xxx

Clasificación					Presupuesto de la Ley de Egresos									
Administrativa	Fuente	Capítulo	Concepto	Partida Específica	Aprobado	Ampliaciones	Reducciones	Modificado	Comprometido	Devengado	Ejercido	Pagado	Subejercido	Observaciones

Entrega

Recibe



ANEXO III
SISTEMA PARA LA ELABORACIÓN DE LA NÓMINA DE PAGOS AL PERSONAL
RH-09

Unidad Administrativa:

Victoria de Durango, Dgo., xx de xxxx de xxx

Nombre de programa	Características del programa	Clave de acceso	Respaldo de información	Ubicación del respaldo de información	Última quincena elaborada	Observaciones
--------------------	------------------------------	-----------------	-------------------------	---------------------------------------	---------------------------	---------------

Entrega

Recibe



ANEXO III
RELACIÓN DE PUESTOS HONORÍFICOS CON MOTIVO DEL CARGO
RH-10

Unidad Administrativa:

Victoria de Durango, Dgo., xx de xxxx de xxx

Comité	Fecha de inicio del Cargo	Fecha del término del cargo	Organismo	Motivo del Cargo	Observaciones
--------	---------------------------	-----------------------------	-----------	------------------	---------------

Entrega

Recibe



ANEXO IV
MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRACIÓN
RM-01

Victoria de Durango, Dgo., xx de xxxx de xxx

Unidad Administrativa:

No. de Inventario	Descripción					Estado	Área de Adscripción	Ubicación	Resguardo a Cargo de:		Fecha de Asignación del Resguardo	Constancia de no adeudo	Observaciones
	Nombre	Modelo	Tipo	Marca	Serie				Nombre	Puesto			

Entrega

Recibe



ANEXO IV
PUBLICACIONES, LIBROS Y DEMÁS SIMILARES
RM-02

Victoria de Durango, Dgo., xx de xxxx de xxx

Unidad Administrativa:

Unidad Ejecutora							
Número de control	Tipo	Título	Descripción del Documento	Área de Ubicación	Responsable		Observaciones
					Nombre	Cargo	

Entrega

Recibe



ANEXO IV
EQUIPO DE TRANSPORTE Y MAQUINARIA, ASÍ COMO SUS HERRAMIENTAS Y ACCESORIOS
RM-03

Victoria de Durango, Dgo., xx de xxxx de xxx

Unidad Administrativa:

Unidad Administrativa																				
No. de Inventario	Color	Tipo	Marca	Modelo	No. de Serie	Placa o Matricula	No. de Póliza de Seguro	Estado			Área de Adscripción	Ubicación	Responsables			Estado Físico y Funcional	Resguardado a Cargo de:		Constancia de no adeudo	Observaciones
								Arrendado	Propio	Comodato			Nombre del Artista	Cargos	Descripción		Nombre	Puesto		

Entrega

Recibe



ANEXO IV
EQUIPO DE COMUNICACIÓN Y SUS ACCESORIOS
RM-04

Victoria de Durango, Dgo., xx de xxxx de xxx

Unidad Administrativa:

Unidad Administrativa:														
No. de Inventario	Descripción				Estado Físico y Funcional	Estatus			Ubicación	Resguardo a Cargo de:		Constancia de no adeudo	Clave de acceso	Observaciones
	Nombre	Marca	Tipo	Serie		Arrendado	Propio	Comodato		Nombre	Puesto			

Entrega

Recibe



ANEXO IV
ARMAMENTO OFICIAL Y SUS ACCESORIOS
RM-05

Victoria de Durango, Dgo., xx de xxxx de xxx

Unidad Administrativa:

Unidad Administrativa:										
Tipo de Arma o Accesorio	Marca	Modelo	Calibre	Matrícula	No. de Inventario	Estado Físico y Funcional	Registro SDN	Resguardo a Cargo de:		Observaciones
								Nombre	Puesto	

Entrega

Recibe



ANEXO IV
INVENTARIO DE ALMACÉN
RM-06

Victoria de Durango, Dgo., xx de xxxx de xxx

Unidad Administrativa:

No. de Inventario	Nombre del Artículo	Unidad de Medida	Existencias	Fecha de caducidad	Encargado del almacén	Fecha probable del próximo pedido	Ubicación	Observaciones

Entrega

Recibe



ANEXO IV
SITUACIÓN DE LOS BIENES INMUEBLES
RM-07

Unidad Administrativa:

Victoria de Durango, Dgo., xx de xxxx de xxx

Ubicación	Estatus			Título de Propiedad	Registro Público	Ubicación de Expediente	Descripción	Tipo de Predio	Municipio / Localidad	Uso Actual del Bien	Observaciones
	Arrendado	Propio	Comodato								

Entrega

Recibe



ANEXO IV
EQUIPO DE COMPUTO Y DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
RM-08

Unidad Administrativa:

Victoria de Durango, Dgo., xx de xxxx de xxx

No. de Inventario	Descripción				Estatus			Área de Asignación	Ubicación	Resguardado a Cargo de		Clave de acceso al equipo	Constancia de no adeudo	Observaciones
	Nombre del Bien	Marca	Tipo (CPU, RAM, Disco Duro)	Serie	Arrendado	Propio	Comodato			Nombre	Puesto			

Entrega

Recibe



ANEXO IV
SISTEMAS INFORMÁTICOS ADQUIRIDOS Y DESARROLLADOS
RM-09

Unidad Administrativa:

Victoria de Durango, Dgo., xx de xxxx de xxx

Nombre del sistema o licencia	Objetivo del Sistema	Plataforma (Dos, Windows, UNIX, etc.)	Registro	Guardia con:			Responsable de Guardar:		Nombre del resguardante	No de inventario del equipo que lo contiene	Observaciones
				Programa Fuente	Guía del Usuario	Manual Técnico	Nombre del Servidor Público, Persona Física o Moral	Puesto			

Entrega

Recibe



ANEXO IV
INVENTARIO DE ENSERES MENORES
RM-10

Unidad Administrativa:

Victoria de Durango, Dgo., xx de xxxx de xxx

Descripción					Número de control	Estado	Área de Adscripción	Ubicación	Resguardo a Cargo de:		Fecha de Asignación del Resguardo	Constancia de no adeudo	Observaciones
Nombre	Modelo	Tipo	Marca	Serie					Nombre	Puesto			

Entrega

Recibe



ANEXO IV
RELACIÓN DE SELLOS Y LLAVES
RM-11

Unidad Administrativa:

Victoria de Durango, Dgo., xx de xxxx de xxx

Descripción	Cantidad	Número de cerradura	Área	Custodia / Acceso a Cargo de:	Sellos		Observaciones
					Leyenda	Impresión	

Entrega

Recibe



ANEXO IV
ACTIVOS BIOLÓGICOS
RM-12

Unidad Administrativa:

Victoria de Durango, Dgo., xx de xxxx de xxx

Etiqueta	Nombre Común	Nombre Científico	Semoviente		Descripción del activo	Observaciones
			Sexo	Marcaje		

Entrega

Recibe



ANEXO V
INFORMACIÓN CONTABLE, PRESUPUESTAL Y PROGRAMÁTICA
RF-01

Unidad Administrativa:

Victoria de Durango, Dgo., xx de xxxx de xxx

Nombre	Periodo	Observaciones

Entrega

Recibe



ANEXO V
RELACIÓN DE CUENTAS BANCARIAS
RF-02

Unidad Administrativa:

Victoria de Durango, Dgo., xx de xxxx de xxx

Institución Bancaria	Número de Cuenta	Tipo de Cuenta	Firmas Registradas	Saldo	Fecha de Vencimiento	Entrega Chequera	Cheques que entrega	Conciliaciones Bancarias	No. Serie de Dispositivo Electrónico de Acceso a la Banca	Observaciones

Entrega

Recibe



ANEXO V
RELACIÓN DE CHEQUES, INVERSIONES, VALORES, TÍTULOS
O CUALQUIER OTRO CONTRATO CON INSTITUCIONES DE CRÉDITO
RF-03

Unidad Administrativa:

Victoria de Durango, Dgo., xx de xxxx de xxx

Fecha	Institución Bancaria	Tipo de Inversión	No. de Cuenta	Plazo	Fecha de Vencimiento	Firmas Registradas	Saldo	Observaciones

Entrega

Recibe



ANEXO V

RELACIÓN DE CHEQUES PENDIENTES DE ENTREGAR

RF-04

Unidad Administrativa:

Victoria de Durango, Dgo., xx de xxxx de xxx

Fecha	Institución Bancaria	No. de Cuenta	Tipo de Cuenta	No. de Cheque	Nombre del Beneficiario	Concepto	Importe	Observaciones

Entrega

Recibe



ANEXO V

RELACIÓN DE INGRESOS PENDIENTES DE DEPÓSITO

RF-05

Unidad Administrativa:

Victoria de Durango, Dgo., xx de xxxx de xxx

Folio del Recibo	Fecha	Monto	Observaciones

Entrega

Recibe



ANEXO V

RELACIÓN DE DOCUMENTOS Y CUENTAS POR COBRAR

RF-06

Unidad Administrativa:

Victoria de Durango, Dgo., xx de xxxx de xxx

Documento		Nombre del Deudor	Concepto de Adeudo	Fecha de Emisión	Fecha de Vencimiento	Saldo	Observaciones
Número	Tipo						

Entrega

Recibe

ANEXO V
RELACIÓN DE PASIVOS A CORTO, MEDIANO Y LARGO PLAZO
RF-07

Unidad Administrativa: Victoria de Durango, Dgo., xx de xxxx de xxx

Documento	Fecha de	Nombre del	Importe	Pagos	Fecha de	Saldo	Plazo	Vencimiento	Concepto	Observaciones
Número	Tipo	Expedición	Acceptor	Total	Realizados	Pagos	C/M/L		de Deuda	

Entrega Recibe

ANEXO V
RELACIÓN DE PASIVOS CONTINGENTES
RF-08

Unidad Administrativa: Victoria de Durango, Dgo., xx de xxxx de xxx

Fecha de	Documento		Entidad o	Importe	Saldo	Fecha	Concepto	Observaciones
Emisión	No.	Tipo	Municipio	Total			Avelado	

Entrega Recibe

ANEXO V
RELACIÓN DE MINISTRACIONES
RF-09

Unidad Administrativa: Victoria de Durango, Dgo., xx de xxxx de xxx

Recibidos	Pendientes de	Periodicidad	Fecha	Importe	Oficio de solicitud de	Folio	Observaciones
	Recibir				ministraciones		

Entrega Recibe



ANEXO V
ESTADO ANALÍTICO DE INGRESOS
RF-10

Unidad Administrativa:

Victoria de Durango, Dgo., xx de xxxx de xxx

Presupuesto de la Ley de Ingresos								Observaciones	
Clasificación				Estimado	Modificado	Devengado	Recaudado		Diferencia
Fuente	Rubro	Tipo	Clase						

Entrega

Recibe



ANEXO V
ESTADO ANALÍTICO DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS
RF-11

Unidad Administrativa:

Victoria de Durango, Dgo., xx de xxxx de xxx

Presupuesto de la Ley de Egresos														Observaciones
Clasificación					Aprobado	Ampliaciones	Reducciones	Modificado	Comprometido	Devengado	Ejercido	Pagado	Subejercido	
Administrativa	Fuente de Financiamiento	Capítulo	Concepto	Partida Específica										

Entrega

Recibe



ANEXO V
RELACIÓN DE CONCEPTOS DE INGRESOS PROPIOS
RF-12

Unidad Administrativa:

Victoria de Durango, Dgo., xx de xxxx de xxx

Descripción	Tarifa	Observaciones

Entrega

Recibe



ANEXO V
SISTEMA CONTABLE
RF-13

Unidad Administrativa:

Victoria de Durango, Dgo., xx de xxxx de xxx

Nombre del Sistema Contable	Serie	Genera Información Presupuestal	Genera Información Contable	Genera Estados Financieros	Cuenta con Manuales de Contabilidad	Fecha de Vigencia de los Manuales de Contabilidad	Funcionario (s) Responsable (s)	Clave de acceso	Fecha de la última captura	Respaldo	Ubicación del respaldo	Observaciones

Entrega

Recibe



ANEXO V
LIBROS DIARIO Y MAYOR
RF-14

Unidad Administrativa:

Victoria de Durango, Dgo., xx de xxxx de xxx

Libro	Fecha del Último Asiento Contable	Funcionario (s) Responsable (s)	Nombre del archivo que contiene el libro	Observaciones

Entrega

Recibe



ANEXO V
RELACIÓN DE FONDOS REVOLVENTES, FIJOS O MENORES
RF-15

Unidad Administrativa:

Victoria de Durango, Dgo., xx de xxxx de xxx

Tipo de Fondo	Objeto del Fondo	Responsable del Fondo		Fecha de última reposición del fondo	Asignado	Saldo del fondo	Importe de los comprobantes	Observaciones
		Nombre	Puesto					

Entrega

Recibe



ANEXO VI
RELACIÓN DE OBRAS PÚBLICAS TERMINADAS
OP-01

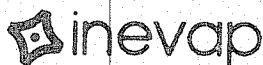
Unidad Administrativa:

Victoria de Durango, Dgo., xx de xxxx de xxx

Obra		Municipio, Localidad y Ubicación	No. de Contrato	Meta	Monto Total		Periodo de Ejecución		Modalidad de Contratación	Avance (%)		Observaciones
Fuente de Financiamiento	Descripción				Autorizado	Ejercido	Inicio	Entrega		Físico	Financiero	

Entrega

Recibe



ANEXO VI
RELACIÓN DE OBRAS PÚBLICAS EN PROCESO
OP-02

Unidad Administrativa:

Victoria de Durango, Dgo., xx de xxxx de xxx

Obra		Municipio, Localidad y Ubicación	No. de Contrato	Meta	Inversión Autorizada			Monto Total		Periodo de Ejecución		Modalidad de Contratación	Avance (%)		Observaciones
Ramo, Fondo o Programa	Descripción				Federal	Estatal	Municipal	Autorizado	Ejercido	Inicio	Entrega		Físico	Financiero	

Entrega

Recibe



ANEXO VI
RELACIÓN DE ANTICIPOS DE OBRAS PENDIENTES DE AMORTIZAR
OP-03

Unidad Administrativa:

Victoria de Durango, Dgo., xx de xxxx de xxx

Ramo, Fondo o Programa	Nombre del Contratista	No de Contrato	Obra o Proyecto	Monto del Contrato	Factura Donde se Ampara el Anticipo	Importe			Observaciones
						Anticipos	Amortizado	Saldo	

Entrega

Recibe



ANEXO VI
RELACIÓN DE ACCIONES DE DESARROLLO SOCIAL EN PROCESO
OP-04

Unidad Administrativa:

Victoria de Durango, Dgo., xx de xxxx de xxx

Acción			Localidad	Meta	Unidad de Medida	Monto Total		Periodo de Ejecución		Avance (%)		Observaciones
Ramo, Fondo o Programa	Nombre	Ubicación				Autorizado	Ejercido	Inicio	Término	Físico	Financiero	

Entrega

Recibe



ANEXO VI
PASIVOS DE OBRA
OP-05

Unidad Administrativa:

Victoria de Durango, Dgo., xx de xxxx de xxx

Ramo, Fondo o Programa	Nombre del Contratista	No. de Contrato	Obra	Monto	Importe			Observaciones
					Pasivo	Pagado	Saldo	

Entrega

Recibe



ANEXO VII
RELACIÓN DE CONTRATOS Y CONVENIOS
DO-01

Unidad Administrativa:

Victoria de Durango, Dgo., xx de xxxx de xxx

Nombre de la Persona Física o Moral	Descripción	Tipo	Poderes Otorgados	Número	Fecha de Contratación	Vigencia	Importe después de Impuestos	Observaciones

Entrega

Recibe



ANEXO VII
RELACIÓN DE ACUERDOS DE COORDINACIÓN Y ANEXOS DE EJECUCIÓN VIGENTES
CELEBRADOS CON DIFERENTES INSTANCIAS

DO-02

Unidad Administrativa:

Victoria de Durango, Dgo., xx de xxxx de xxx

Nombre del Documento	Objeto	Vigencia	Total de Recursos Comprometidos	Proporción	Participantes	Observaciones

Entrega

Recibe



ANEXO VII
RELACIÓN DE CONTRATOS DE FIDEICOMISOS
DO-03

Unidad Administrativa:

Victoria de Durango, Dgo., xx de xxxx de xxx

Número de Fideicomiso	Patrimonio Inicial	Nombre del Programa	Celebrado por:			Objetivo	Fecha del Contrato	Situación Actual	Observaciones
			Fideicomite nte	Fideicomisa rio	Fiduciario				

Entrega

Recibe



ANEXO VIII
RELACIÓN DE ARCHIVOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
RA-01

Unidad Administrativa:

Victoria de Durango, Dgo., xx de xxxx de xxx

Archivo Físico									Archivo electrónico					Observaciones
Nombre del Archivo	Libros	Número de Tomos	Procedentes	Duplicados	Número de Expedientes	Ubicación	Sección	No. de Inventario	Formato	Tamaño	Número del archivo	Ruta	Equipo donde se usó	

Entrega

Recibe



ANEXO VIII
RELACIÓN DE ARCHIVOS HISTÓRICOS
RA-02

Unidad Administrativa:

Victoria de Durango, Dgo., xx de xxxx de xxx

Nombre del Archivo	Libros	Número de Tomo	Protocolos	Número de Expedientes	Ubicación	Sección	No. de Inventario	Observaciones

Entrega

Recibe



ANEXO VIII
RELACIÓN DE INFORMACIÓN CLASIFICADA COMO RESERVADA
RA-03

Unidad Administrativa:

Victoria de Durango, Dgo., xx de xxxx de xxx

No. de Expediente del Comité para la Clasificación	Descripción	Área a la que Pertenecer	Responsable del Resguardo	Fecha de Inicio de la Reserva	Fecha en que concluye la reserva	Observaciones

Entrega

Recibe



ANEXO VIII
RELACIÓN DE ACTAS DE CONSEJO
RA-04

Unidad Administrativa:

Victoria de Durango, Dgo., xx de xxxx de xxx

Fecha	Sesión	Tipo	Ubicación física del Acta	Ubicación electrónica del acta	Observaciones

Entrega

Recibe



ANEXO VIII
ACUERDOS DE CONSEJO PENDIENTES DE CUMPLIR
RA-05

Unidad Administrativa:

Victoria de Durango, Dgo., xx de xxxx de xxx

Fecha	Sesión	Tipo	Acuerdo Pendiente de Cumplir	Motivo del incumplimiento	Observaciones

Entrega

Recibe



ANEXO IX
RELACIÓN DE ASUNTOS EN TRÁMITE
O-01

Unidad Administrativa:

Victoria de Durango, Dgo., xx de xxxx de xxx

Número de Expediente	Asunto	Fecha de Inicio	Situación Actual	Fecha Probable de Terminación	Observaciones

Entrega

Recibe



ANEXO IX
RELACIÓN DE FORMAS OFICIALES
O-02

Unidad Administrativa:

Victoria de Durango, Dgo., xx de xxxx de xxx

Nombre de la Forma	Numeración	Cantidad	Precio Unitario	Responsable	Observaciones

Entrega

Recibe



ANEXO IX
RELACIÓN DE PROCESOS JURÍDICOS
O-03

Unidad Administrativa:

Victoria de Durango, Dgo., xx de xxxx de xxx

Número	Tipo de Juicio	Fecha de inicio	Autoridad que Conoce el Procedimiento	Estado Procesal	Observaciones

Entrega

Recibe



ANEXO IX
INFORME EJECUTIVO DE LA GESTIÓN
O-04

Unidad Administrativa:

Victoria de Durango, Dgo., xx de xxxx de xxx

Cargo	Período del Cargo	Resultados Obtenidos	Observaciones

Entrega

Recibe



ANEXO IX
RELACIÓN DE LIBROS BLANCOS
O-05

Unidad Administrativa:

Victoria de Durango, Dgo., xx de xxxx de xxx

Datos del Libro Blanco						Recursos Humanos para su Elaboración:		Observaciones
Número	Nombre	Objetivo	Monto de inversión del Proyecto, Programa o Asunto	Síntesis Ejecutiva	Argumento Sobre su Pertinencia	Internos	Consultor Externo	

Entrega

Recibe



ANEXO IX
OBSERVACIONES DE AUDITORIA REALIZADAS
PENDIENTES DE RESOLVER
O-06

Unidad Administrativa:

Victoria de Durango, Dgo., xx de xxxx de xxx

Autoridad que Determinó la Observación	Fecha de la Observación	Observación	Acciones Realizadas	Estatus	Comentarios

Entrega

Recibe



ANEXO IX
DECLARACIONES IMPORTANTES
O-07

Unidad Administrativa:

Victoria de Durango, Dgo., xx de xxxx de xxx

Contenido	
Declaración Servidor Público Saliente	Declaración Servidor Público Entrante

Entrega

Recibe



ANEXO IX
DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES
O-08

Unidad Administrativa:

Victoria de Durango, Dgo., xx de xxxx de xxx

Año	Nombre del documento	Versión	Area responsable de su resguardo	Ubicación física de documento	Nombre del archivo electrónico	Ubicación de archivo electrónico	Observaciones

Entrega

Recibe

2A



ANEXO IX
ARTÍCULOS INSTITUCIONALES Y RESGUARDO DE CUENTAS OFICIALES
O-09

Unidad Administrativa:

Victoria de Durango, Dgo., xx de xxxx de xxx

Nombre	Artículo		Cuentas Institucionales					Observaciones
	Gafete	Otros	Sitio	Página electrónica	Cuenta	Usuario	Contraseña	

Entrega

Recibe



ANEXO IX
RESPALDOS DE INFORMACIÓN
O-10

Unidad Administrativa:

Victoria de Durango, Dgo., xx de xxxx de xxx

Fecha	Nombre del respaldo	Ubicación						Información que respalda	Periodo que respalda	Responsable del respaldo	observaciones
		Servidor	Disco Duro	Memoria USB	Máquina	CD	Otro				

Entrega

Recibe



ANEXO IX
RELACIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
O-11

Unidad Administrativa:

Victoria de Durango, Dgo., xx de xxxx de xxx

Expediente	Fecha inicio	Fecha término	Etapas	Fecha de contestación	Observaciones

Entrega

Recibe



ANEXO IX
RELACIÓN DE PUBLICACIONES EN EL PERIÓDICO OFICIAL
O-12

Unidad Administrativa:

Victoria de Durango, Dgo., xx de xxxx de xxx

Número del periódico	Fecha de publicación	Documento que se publica	Ubicación física	Observaciones

Entrega

Recibe



ANEXO IX
BANCO DE IMÁGENES
O-13

Unidad Administrativa:

Victoria de Durango, Dgo., xx de xxxx de xxx

Fecha	Tipo de archivo	Nombre del archivo	Ubicación electrónica de la evidencia	Cantidad	Observaciones

Entrega

Recibe



ANEXO IX
ACTAS DE ENTREGA-RECEPCIÓN
O-14

Unidad Administrativa:

Victoria de Durango, Dgo., xx de xxxx de xxx

Ejercicio	Fecha de Entrega - Recepción	Área de Entrega - Recepción	Nombre del servidor público que entrega	Número de formatos que incluye la entrega - recepción	Nombre del servidor público que recibe	Observaciones

Entrega

Recibe

9



ANEXO IX
SERVIDORES PÚBLICOS SANCIONADOS
O-15

Unidad Administrativa:

Victoria de Durango, Dgo., xx de xxxx de xxx

Apellido	Nombre(s) del (s) servidor (s) público (s)	Puesto	Área de adscripción del (s) servidor (s) público (s)	Tipo de sanción	Autoridad sancionadora	Número de expediente	Fecha de resolución en la que se aprobó la sanción	Causa de la sanción	Denominación de la normalidad infringida	Área (s) responsable (s) de la información	Observaciones

Entrega

Recibe



ANEXO IX
MATERIAL INSTITUCIONAL
O-16

Unidad Administrativa:

Victoria de Durango, Dgo., xx de xxxx de xxx

Nombre del material	Tipo	Ubicación	Nombre del archivo	Evento en el que se utilizó	Fecha	Observaciones

Entrega

Recibe



ANEXO X
INVENTARIO DE EVALUACIONES
E-01

Unidad Administrativa:

Victoria de Durango, Dgo., xx de xxxx de xxx

Año	Ente público evaluado	Programa Evaluado	Tipo	Modalidad	Ejecución	Estatus	Área responsable de su resguardo	Ubicación física de la evaluación	Nombre del archivo electrónico de la evaluación	Ubicación electrónica de la evaluación	Clave de acceso	Observaciones

Entrega

Recibe



ANEXO X
DICTAMENES DE EVALUACIÓN
E-02

Unidad Administrativa:

Victoria de Durango, Dgo., xx de xxxx de xxx

Año	Ente público evaluado	Programa o Fondo Evaluado	Oficio Predictamen	Fallo del dictamen	Nombre del archivo electrónico del dictamen	Ubicación electrónica del dictamen	Clave de acceso	Observaciones

Entrega

Recibe



ANEXO X
RELACIÓN DE PROGRAMAS ANUALES DE EVALUACIÓN
E-03

Unidad Administrativa:

Victoria de Durango, Dgo., xx de xxxx de xxx

Año	Número de evaluaciones	Periódico oficial de publicación	Adiciones al PAE	Periódico oficial de publicación de adiciones	Observaciones

Entrega

Recibe



ANEXO X
ASPECTOS SUSCEPTIBLES DE MEJORA
E-04

Unidad Administrativa:

Victoria de Durango, Dgo., xx de xxxx de xxx

Año	Ente público evaluado	Entidad	Resultados de la evaluación	Nivel de Seguimiento	Ubicación electrónica de Acta de Seguimiento	Ubicación Rete del Acta de Seguimiento	Tipo de problema en Atención ADJ	Ubicación electrónica de la atención	Ubicación Rete de la atención	Estado de los ADJ	Observaciones

Entrega

Recibe



ANEXO X
MATRIZ DE INDICADORES PARA RESULTADOS
E-05

Unidad Administrativa:

Victoria de Durango, Dgo., xx de xxxx de xxx

Ejercicio	Versión	Fin	Propósito	Número de componentes	Número de Actividades	Archivo electrónico	Ubicación del archivo electrónico	Observaciones

Entrega

Recibe



ANEXO X
INDICADORES
E-06

Unidad Administrativa:

Victoria de Durango, Dgo., xx de xxxx de xxx

Nombre del indicador	Dimensión a medir	Definición del indicador	Método de cálculo	Unidad de Medida	Frecuencia de Medición	Sustitución	Interpretación	Observaciones

Entrega

Recibe



ANEXO X
ESTADÍSTICAS GENERADAS EN CUMPLIMIENTO DE FACULTADES
E-07

Unidad Administrativa:

Victoria de Durango, Dgo., xx de xxxx de xxx

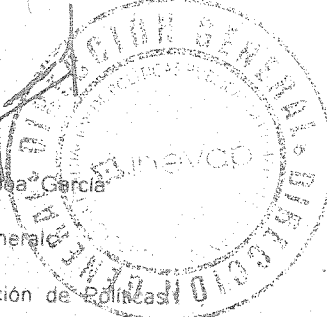

Año	Tema	Denominación del Proyecto	Área que posee la información	Nombre del archivo electrónico	Ubicación del archivo electrónico	Observaciones

Entrega

Recibe

9

En la ciudad de Durango, Dgo., siendo las 12:08 horas del día 19 de octubre del año 2018 (dos mil dieciocho) el Consejo General del Instituto de Evaluación de Políticas Públicas del Estado de Durango hace constar y certifica que el presente documento denominado Formatos de Entrega-Recepción, corresponde con el texto aprobado por el Consejo General del Instituto de Evaluación de Políticas Públicas del Estado de Durango por unanimidad de votos, mismo que estuvo a la vista de los integrantes de dicho Consejo en su décima sesión ordinaria celebrada en primera convocatoria el 19 de octubre del presente año. Situación que certifica para los efectos legales conducentes. Consejero Presidente, Juan Gamboa García; Consejera Secretaria Ejecutiva, Delyana de Jesús Vargas Loaiza; y Consejera Administradora del Patrimonio, María Cecilia Amatón Grajeda.-
Rúbricas.



Mtro. Juan Gamboa García

Director General

Del Instituto de Evaluación de Políticas

Públicas del Estado de Durango



TRIBUNAL UNITARIO AGRARIO
DISTRITO SIETE

EXPEDIENTE : 420/2018
ACTOR : JOSÉ ALVARADO GAMEZ
DEMANDADO : JOSÉ ÁNGEL ALVARADO PARDO Y OTROS
POBLADO : "GUADALUPE VICTORIA"
MUNICIPIO : GUADALUPE VICTORIA
ESTADO : DURANGO
ACCIÓN : PRESCRIPCIÓN POSITIVA

Durango, Durango, a 07 de noviembre de 2018

publicar 20 y 23

JOSE ANGEL ALVARADO PARDO

EDICTO

Me permito informar a Usted, que dentro del juicio agrario indicado al rubro, en audiencia de esta fecha, en términos de lo que dispone el artículo 17 Constitucional, y toda vez que un juicio no debe paralizarse por falta de diligencia alguna; 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 Guadalupe Victoria, 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 MARIA TRINIDAD ALVARADO VILLARREAL, en su carácter de apoderada legal de JOSE ALVARADO GAMEZ, relativa a la prescripción positiva de la parcela 1692 ubicada en el ejido "GUADALUPE VICTORIA", Municipio de Guadalupe Victoria, Estado de Durango, con todas las consecuencias inherentes a la misma, para que de contestación a la demanda, o en su defecto haga las manifestaciones que a su derecho e interés convenga, a más tardar en la audiencia de ley, que tendrá verificativo a **LAS ONCE HORAS DEL CATORCE DE ENERO DE DOS MIL DIECINUEVE**, 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 escrito de demanda y demás anexos, así como los autos del presente juicio agrario, para que se imponga 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 ONCE HORAS DEL CATORCE DE ENERO DE DOS MIL DIECINUEVE**.

ATENTAMENTE
SECRETARIO DE ACUERDOS

LIC. ARMANDO GONZALEZ ZUÑIGA

SECRETARÍA DE ACUERDOS
C/O TRIBUNAL UNITARIO AGRARIO



TRIBUNAL UNITARIO AGRARIO
DISTRITO 6

EDICTO

POR MEDIO DEL CUAL SE EMPLAZA A SANTA BARTOLO ACUÑA.

En los autos del expediente 152/2017, promovido por ASAMBLEA GENERAL DE EJIDATARIOS, en el que reclama la nulidad del reconocimiento de avecindado y/o posesionario de SANTA BARTOLO ACUÑA, por parte de la Asamblea Ejidal del ejido SANTA CLARA, municipio de Gómez Palacio, Durango, por contravenir la Ley Agraria, conforme lo marca el numeral 13 de ordenamiento legal invocado, en virtud de que nunca ha residido en las tierras del ejido; la nulidad de las operaciones realizadas entre ANTONIO HUIZAR AGUILAR y SANTA BARTOLO ACUÑA de la parcela número 75 P2/3 Z-1, ubicada en el ejido "SANTA CLARA", municipio de Gómez Palacio, Durango, con una superficie de 291-19-05.45 hectáreas, por contravenir la Ley Agraria; con fundamento en el artículo 173 párrafo segundo de la Ley Agraria, se ordenó emplazar por medio de EDICTOS a SANTA BARTOLO ACUÑA, con el carácter de demandado, para que comparezca a la audiencia de Ley, que tendrá verificativo a las DIEZ HORAS DEL DÍA SIETE DE ENERO DE DOS MIL DIECINUEVE, en la sede de este Tribunal Unitario Agrario del Distrito 6, ubicada en Prolongación Colón número 50, esquina con calle Juan I. Jiménez, Colonia Los Angeles, en esta ciudad de Torreón, Coahuila, a fin de que comparezca a deducir sus derechos, manifestar lo que a su interés convenga, contestar demanda, ofrecer pruebas, y producir alegatos, en la que por ser audiencia única se desahogarán todas las pruebas que por su naturaleza así lo permitan, por lo que deberá presentarse en forma personal, junto con los testigos y peritos que quiera sean oídos, quedando apercibida en términos de los artículos 170, 173, 178, 180, 185, fracción V, y demás relativos de la Ley Agraria, apercibida que de no comparecer, le será declarado precluido su derecho para contestar la demanda incoada en su contra y ofrecer pruebas, pudiendo incluso el Tribunal tener por ciertas las afirmaciones de su contraria; debiendo señalar domicilio procesal en esta ciudad, dado que de ser omisa en ello, las subsecuentes notificaciones, aún las de carácter personal, le serán realizadas por medio de los estrados de este Tribunal. Quedando a su disposición copias simples del escrito inicial de demanda y sus anexos, del auto admisorio de demanda y del acuerdo de veinticinco de octubre de dos mil trece, y en general de todas las constancias procesales que integran el presente expediente.

DEBIENDO PUBLICARSE A COSTA DE LOS ACTORES, DOS VECES EN UN PLAZO DE DIEZ DÍAS HÁBILES, EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO DE DURANGO, EN UNO DE LOS DIARIOS DE MAYOR CIRCULACIÓN EN ESTA CIUDAD, EN LOS TABLEROS DE AVISOS DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL DE GÓMEZ PALACIO, DURANGO, Y EN LOS ESTRADOS DE ESTE TRIBUNAL.

Torreón Coahuila, a 13 de septiembre de 2018

EL SECRETARIO DE ACUERDOS
DEL TRIBUNAL UNITARIO AGRARIO DISTRITO 6

LIC. FERNANDO LOPEZ CASTAÑEDA



SECRETARÍA DE ACUERDOS
DISTRITO 6



TRIBUNAL UNITARIO AGRARIO
DISTRITO 6

EDICTO

**POR MEDIO DEL CUAL SE EMPLAZA A
CELIA SANTILLÁN RÍOS.**

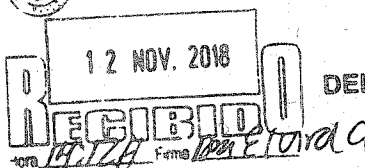
En los autos del expediente 059/2016, promovido por CIELO GUADALUPE ROMÁN RIVERA, en contra de CELIA SANTILLÁN RÍOS, en el que reclama la Prescripción Positiva de la parcela identificada con el número 3, con superficie de 00-74-18,192 hectáreas de terreno, ubicada dentro del ejido "CARLOS REAL", municipio de Lerdo, Durango; la declaración de haber adquirido los mismos derechos que cualquier ejidatario sobre la parcela, incluida la calidad de ejidatario; se envíe oficio al Delegado del Registro Agrario Nacional en Durango, para que cancele el certificado parcelario que haya generado a la fecha sobre el predio referido, y en su lugar expida el que la acredite como Titular de la parcela referida; con fundamento en el artículo 173 párrafo segundo de la Ley Agraria, se ordenó emplazar por medio de EDICTOS a CELIA SANTILLÁN RÍOS, para que comparezca a la audiencia de Ley, que tendrá verificativo a las DIEZ HORAS DEL CUATRO DE FEBRERO DE DOS MIL DIECINUEVE, en la sede de este Tribunal Unitario Agrario del Distrito 6, ubicada en Prolongación Colón número 50, esquina con calle Juan I. Jiménez, Colonia Los Angeles, en esta ciudad de Torreón, Coahuila, a fin de que comparezca a deducir sus derechos, manifestar lo que a su interés convenga, contestar demanda, ofrecer pruebas, y producir alegatos, en la que por ser audiencia única se desahogarán todas las pruebas que por su naturaleza así lo permitan, por lo que deberá presentarse en forma personal, junto con los testigos y peritos que quieran sean oídos, quedando apercibida, en términos de los artículos 170, 173, 178, 180, 185, fracción V, y demás relativos de la Ley Agraria, que de no comparecer, le será declarado precluido su derecho para contestar la demanda y ofrecer pruebas, pudiendo incluso este Tribunal tener por ciertas las afirmaciones de su contraria; debiendo señalar domicilio procesal en esta ciudad, puesto que de ser omisa, las subsecuentes notificaciones, aún las de carácter personal, le serán realizadas por medio de los estrados. Quedando a su disposición copias simples del escrito inicial de demanda y sus anexos, del auto admisorio de demanda y del acuerdo de dieciséis de octubre de dos mil dieciocho, y en general de todas las constancias procesales que integran el presente expediente.

DEBIENDO PUBLICARSE A COSTA DE LA ACTORA, DOS VECES EN UN PLAZO DE DIEZ DÍAS HÁBILES, EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE DURANGO, EN UNO DE LOS DIARIOS DE MAYOR CIRCULACIÓN EN LA REGIÓN DONDE SE UBICA EL EJIDO DE ANTECEDENTES, EN LOS TABLEROS DE AVISOS DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL DE LERDO, DURANGO Y EN LOS ESTRADOS DE ESTE TRIBUNAL.



Gobierno del Estado de Durango
Secretaría General de Gobierno

Torreón Coahuila, a 16 de octubre de 2018.



**EL SECRETARIO DE ACUERDOS
DEL TRIBUNAL UNITARIO AGRARIO DISTRITO 6.**

LIC. FERNANDO LOPEZ CASTRO.

RESOLUTIVO que aprueba el Reglamento de Servicios Públicos del Municipio de Vicente Guerrero, Durango.

EL SUSCRITO PROFR. MANUEL ASUNCIÓN MERAZ HERNÁNDEZ, PRESIDENTE CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE VICENTE GUERRERO, DURANGO, A SUS HABITANTES HACE SABER:

A los suscritos, Profr. Manuel Asunción Meraz Hernández, Mtra. Alicia Lozano González, C. Hilario Castañeda Ibarra, C.P. Diana Serrato Pule y C. Catalina Rodríguez Salas, integrantes de la Comisiones de Gobernación y Reglamentación Municipal, nos fue turnada para su estudio y dictamen, iniciativa con Proyecto de Resolutivo presentada por el C Lic. César Salas Ortiz, Secretario Municipal y del Ayuntamiento, y que contiene Reglamento de Servicios Públicos del Municipio de Vicente Guerrero; por lo que, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 115, fracción II párrafo segundo, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; y el artículo 152 de la Constitución Local; y en ejercicio de las facultades que nos confieren, , el artículo 33, inciso B), fracción VIII, de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Durango; 203 fracción V, del Bando de Policía y Gobierno de Vicente Guerrero vigente, nos permitimos someter a la consideración del Honorable Pleno, el presente PROYECTO DE RESOLUTIVO con base en los siguientes antecedentes y considerandos:

ANTECEDENTES

Los Servicios Públicos son todas aquellas actividades que realiza el ayuntamiento de manera uniforme y continua, para satisfacer las necesidades básicas de la comunidad. Son ejemplos de servicios públicos: agua potable, alcantarillado, mercados, panteones, rastros, calles, parques y transportes. Los servicios públicos juegan un papel muy importante dentro de las funciones que desempeña el ayuntamiento, ya que a través de ellos se refleja la buena marcha de la administración y se responde a las demandas planteadas por la comunidad para mejorar sus condiciones de vida.

Ahora bien la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Durango establece, en su artículo 137, cuáles son los propósitos generales de los reglamentos municipales, estableciendo en sus fracciones III y VI, las siguientes: "III. Crear las disposiciones para preservar el orden público como requerimiento prioritario de la sociedad, en los aspectos de seguridad física personal y patrimonial de los habitantes del municipio, salud pública, preservación del medio ambiente, vialidad, esparcimiento, cultura y

demás aspectos fundamentales de la vida comunitaria"; y "VI. Determinar las sanciones que procedan por las infracciones a los reglamentos".

Así mismo el Ayuntamiento del Municipio de Vicente Guerrero tiene las facultades que prevé el artículo 115 Constitucional, entre ellas la facultad reglamentaria, considerada en la fracción II del citado precepto constitucional, el cual establece que: "Los Ayuntamientos tendrán facultades para aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal que deberán expedir las legislaturas de los estados, los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones..."

CONSIDERADOS

PRIMERO.- En sesión ordinaria del H. Ayuntamiento del Municipio de Vicente Guerrero, Durango celebrada el día 23 de Mayo del año 2018 se dio cuenta de la Iniciativa con Proyecto de Resolutivo presentada por el C. Secretario Municipal y del Ayuntamiento, que contiene iniciativa de creación del Reglamento de Servicios Públicos del Municipio de Vicente Guerrero, Durango a la cual se le dictó trámite de turnarse a las comisiones unidas de Gobernación y Reglamentación, para su análisis y discusión, por lo que en sesión del día 1º de Junio del año 2018 y existiendo el quórum reglamentario, fue aprobado el presente dictamen, mismo que se pone a consideración del Honorable Pleno para su discusión y resolución legal.

SEGUNDO.- El Municipio, fue regulado en el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, constituye la base de la organización territorial, política, y administrativa de la República; cuenta con personalidad jurídica propia y su finalidad, en forma general, es satisfacer las necesidades colectivas de su población y propiciar su desarrollo. Para ello, el Bando de Policía y Gobierno comprende un conjunto de normas expedidas por el Ayuntamiento, relativas a los valores protegidos en la esfera del orden público, en lo referente a: civismo, salubridad, forestación, conservación de vialidades y ornato público, propiedad y bienestar de las personas en su seguridad, tranquilidad y disfrute de propiedades, así como la integridad moral del individuo y de la familia; regulando, además, los efectos derivados de la adecuada prestación de los servicios públicos municipales.

TERCERO.- El fundamento de la presente iniciativa constituye lo dispuesto por la fracción II párrafo segundo, del artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; y el artículo 152 de la Constitución Política del Estado. Estas disposiciones establecen que, los ayuntamientos tienen facultades para aprobar los bandos de policía y gobierno, además de las atribuciones que otorga a los Ayuntamientos en materia de administración pública, el artículo 33 inciso B) fracción VIII, de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Durango

CUARTO.- La prestación de los servicios públicos son una muestra definitiva para elevar el nivel de vida de los habitantes, esto significa que en la medida que se incrementen los servicios se mejoraran las condiciones materiales de desarrollo de las comunidades. En el municipio el acercamiento entre el pueblo y el gobierno, plantean una dimensión social en la atención a las necesidades reales y la pronta respuesta de las autoridades generan un impacto social positivo o negativo.

QUINTO.- La evaluación del papel del gobierno municipal se realiza por la población en base a la calidad o nivel de eficiencia de los servicios que presta, por tanto los servicios públicos son el fin último y el medio para una estrategia de imagen gubernamental. El desempeño de una administración municipal se puede conocer por la cantidad y calidad de los servicios públicos prestados ya que mediante éstos el gobierno muestra su función imparcial ante los habitantes.

SEXTO.- El ayuntamiento por su tamaño y características demográficas y económicas deberá considerar en su estructura orgánica administrativa que podrá llamarse dirección, departamento u oficina responsable de la prestación de los servicios públicos, con el objeto de cumplir en tiempo y forma con las necesidades de la población. Esta dirección, departamento u oficina tendrá a su cargo las funciones de planeación, organización y mantenimiento de los servicios públicos. Será además el que proponga y opere el reglamento de servicios públicos.

SÉPTIMO.- La iniciativa tiene la finalidad que Vicente guerrero cuente con un Reglamento acorde a las características demográficas y económicas, expone en sus postulados los elementos para delimitar al interior de la administración municipal, la prestación de los servicios públicos de una manera continua, uniforme e igualitaria para la población.

OCTAVO.- Con este Reglamento, se fortalece la Dirección Municipal de Servicios Públicos, toda vez que contará con un marco jurídico acorde a la realidad y a las expectativas de su desempeño, aportando los elementos necesarios para cumplir con sus atribuciones y garantizar la prestación de tan importante labor municipal, en el Municipio de Vicente Guerrero.

Por lo anteriormente expuesto, nos permitimos someter a la distinguida consideración del Honorable Pleno, el siguiente:

RESOLUTIVO No. 007

EL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE VICENTE GUERRERO, DURANGO, 2016-2019, DE CONFORMIDAD CON LAS ATRIBUCIONES QUE LE CONFIERE EL ARTÍCULO 25, DEL BANDO DE POLICÍA Y GOBIERNO, RESUELVE:

ÚNICO.- Se aprueba el **REGLAMENTO DE SERVICIOS PÚBLICOS DEL MUNICIPIO DE VICENTE GUERRERO**, para quedar como sigue:

**REGLAMENTO
DE SERVICIOS PÚBLICOS
DEL MUNICIPIO DE VICENTE GUERRERO**

**TÍTULO PRIMERO
DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES
CAPÍTULO ÚNICO
DISPOSICIONES GENERALES**

ARTÍCULO 1.- Las disposiciones que contiene este reglamento son de orden público, interés social y observancia general, su objetivo es regular la prestación de los servicios públicos en el Municipio de Vicente Guerrero de conformidad con lo dispuesto en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de Durango, las leyes aplicables y el Bando Municipal de Policía y Gobierno del Municipio de Vicente Guerrero.

ARTÍCULO 2.- El presente reglamento regula la prestación de los Servicios Públicos Municipales siguientes:

- I. Alumbrado Público.
- II. Limpia, Recolección y Tratamiento de Residuos Sólidos.
- III. Calles, Pavimentación, Jardines y Parques Públicos.

Por lo que se refiere a los Servicios Públicos Municipales de: Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Aguas Residuales; Mercados y Centrales de Abastos; Panteones; Rastros; Salud Pública; Ecología y Protección del Medio Ambiente; Educación, Arte, Cultura y Deporte; Protección Civil; Vialidad, Tránsito, Estacionamientos, Seguridad Pública, Asistencia y Desarrollo Social serán materia de otros reglamentos municipales.

ARTÍCULO 3.- El presente reglamento contiene los lineamientos y disposiciones de tipo general a los cuales deberán sujetarse las Autoridades Municipales, los órganos operadores, los habitantes del municipio o personas que se encuentren en tránsito por él, sin perjuicio de los ordenamientos legales aplicables en la materia.

ARTÍCULO 4.- La aplicación de este reglamento es competencia de la Autoridad Municipal y los servidores públicos investidos como tales por las disposiciones legales aplicables

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

- I. **Municipio.-** La entidad gubernativa con personalidad jurídica y patrimonio propios que establece el Artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- II. **Órgano Operador.-** El organismo encargado de proporcionar el servicio municipal de que se trate, pudiendo ser una Dirección Municipal, un organismo público descentralizado o el concesionario respectivo. Las leyes, el Bando Municipal, el reglamento de la Administración Pública del Municipio de Vicente Guerrero y los ordenamientos aplicables, determinarán cuales organismos operadores serán los responsables de la prestación de los servicios públicos regulados por el presente reglamento y
- III. **Servicios Municipales:** Los Servicios Públicos Municipales que presta el órgano operador correspondiente.

ARTÍCULO 6.- La prestación de un nuevo servicio público municipal requiere acuerdo del Ayuntamiento que declare que se trata de una actividad de interés público, que atenderá una necesidad social y que producirá un beneficio colectivo, así como la forma de costear su prestación, cumpliendo con las formalidades y las disposiciones legales establecidas.

ARTÍCULO 7.- El Municipio prestará a la comunidad los servicios municipales señalados, a través de las dependencias administrativas municipales, los organismos públicos municipales descentralizados, los organismos auxiliares municipales, por conducto de los particulares mediante el régimen de concesión o mediante los convenios de coordinación o colaboración que suscriba con el Gobierno del Estado, el Gobierno Federal u otros Municipios. En el caso de concesiones a particulares, éstas deberán ajustarse a los reglamentos y disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 8.- Los servicios públicos municipales deberán prestarse a la comunidad en forma permanente, regular y general. Para garantizarse este precepto, podrán requisarse o intervenirse por la Autoridad Municipal, quien lo podrá hacer utilizando la fuerza pública. Los usuarios de los servicios municipales deberán hacer un uso racional y adecuado de los equipos, mobiliario, e instalaciones con los que se proporcionen estos servicios y comunicar a la Autoridad Municipal o al órgano operador correspondiente, los desperfectos que sean de su conocimiento.

ARTÍCULO 9.- En caso de destrucción o daños causados a los equipos, mobiliario, e infraestructura de los servicios municipales, la Autoridad Municipal deslindará la responsabilidad e impondrá las sanciones administrativas que correspondan a los responsables del daño causado, sin perjuicio a que se denuncie penalmente al infractor ante las autoridades competentes y en su caso, se reclame la reparación respectiva a costa del infractor.

ARTÍCULO 10.- Es obligación del órgano operador atender, dar respuesta o solucionar las peticiones, reportes y reclamaciones presentadas por los usuarios de los servicios municipales.

ARTÍCULO 11.- La omisión de los pagos que se deriven de la contraprestación de los servicios públicos, en su caso, dará lugar a la suspensión de dichos servicios.

ARTÍCULO 12.- El Municipio para el mejor cumplimiento de sus obligaciones y atribuciones, promoverá la creación de organismos auxiliares de participación social, que estarán integrados por los sectores público, privado y social del municipio. Estos organismos estarán abiertos a la participación ciudadana y sus funciones serán de asesoría técnica, consulta y colaboración para la prestación y el mejoramiento de los servicios públicos municipales.

ARTÍCULO 13.- Corresponde al Municipio promover la constitución de comités de participación social, para las acciones de consulta, coordinación y participación de la población en las actividades relacionadas con la prestación de los servicios Municipales.

ARTÍCULO 14.- Los Comités de Participación Social estarán integrados por lo menos por un presidente, un secretario, un tesorero y los vocales que sean necesarios, cuyos cargos serán honoríficos y electos libre y democráticamente por las personas que representen.

ARTÍCULO 15.- Corresponde a los Comités de Participación Social:

- I. Organizar a los vecinos que representen para participar en la consulta, coordinación, prestación y mejora de los servicios municipales.
- II. Coordinarse con el órgano operador para la realización de los programas implementados en su comunidad.
- III. Informar al órgano operador de cualquier violación a las normas de este reglamento para que se tomen las medidas que correspondan
- IV. Informar al Municipio sobre las deficiencias de los Servicios Municipales y en su caso proponer alternativas de solución.

TÍTULO SEGUNDO

DEL SERVICIO MUNICIPAL

DE ALUMBRADO PÚBLICO

CAPÍTULO I

DEL SERVICIO DE ALUMBRADO PÚBLICO

ARTÍCULO 16.- Es facultad y responsabilidad del Municipio a través del órgano operador correspondiente, la construcción, rehabilitación y mantenimiento de las

redes del sistema de iluminación pública. El servicio municipal de alumbrado público se prestará en las vialidades, plazas, monumentos, jardines, parques públicos, y en todas las áreas de uso común y vías públicas de los centros de población del municipio.

ARTÍCULO 17.- La prestación del servicio municipal de Alumbrado Público comprende:

- I. La instalación y operación de líneas y redes de iluminación pública.
- II. El mantenimiento, conservación, mejora, rehabilitación y reposición de líneas de alumbrado público, lámparas y accesorios.

Lo previsto en las fracciones anteriores se dará en concurrencia con los particulares, conforme lo disponen los ordenamientos aplicables.

ARTÍCULO 18.- Las obras de instalación, mantenimiento, conservación, mejora, rehabilitación y reposición del alumbrado público, se realizarán previo convenio que celebren los beneficiarios con el órgano operador, pudiéndose establecer la participación económica de la ciudadanía u otros organismos.

ARTÍCULO 19.- El órgano operador del servicio municipal de alumbrado público, nombrará a título honorario, de entre los residentes de los sectores habitacionales, a la persona o personas encargadas de activar y desactivar diariamente el servicio de alumbrado público cuando no se cuente con mecanismos automáticos de encendido y apagado.

ARTÍCULO 20.- Son usuarios del servicio municipal de alumbrado público todos los habitantes del municipio que lo reciben en forma directa o indirecta por razón de su domicilio o de transitar por el municipio. El pago de la contraprestación de dicho servicio, como derecho de alumbrado público, se hará al Municipio por conducto de la Comisión Federal de Electricidad que actúa con funciones de retenedor fiscal.

ARTÍCULO 21.- El órgano operador, determinará el horario de activación y desactivación del servicio municipal de alumbrado público. Además, deberá llevar a cabo campañas de concientización entre la ciudadanía, a fin de racionalizar y conservar los sistemas de alumbrado público en el municipio.

ARTÍCULO 22.- El Municipio podrá realizar obras de electrificación de conformidad con el organismo federal correspondiente y de acuerdo con las disposiciones legales aplicables.

CAPÍTULO II

DE LAS OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES

DE LOS USUARIOS DEL SERVICIO DE ALUMBRADO PÚBLICO

ARTÍCULO 23.- Son obligaciones de los beneficiarios del servicio municipal de alumbrado público:

- I. Cuidar y conservar las líneas de conducción, instalaciones, equipo y accesorios del alumbrado público municipal.
- II. Realizar el pago de la contraprestación del servicio municipal de alumbrado al
- III. Municipio a través del organismo legal facultado, quien actúa como retenedor fiscal.
- IV. Las demás que así se establezcan en las leyes, el Bando Municipal y las disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 24.- Queda prohibido a los beneficiarios del servicio municipal de alumbrado público:

- I. Destruir voluntaria o involuntariamente las redes de alumbrado público municipal, lámparas, líneas de conducción, postes y los demás accesorios del servicio.
- II. Oponerse o impedir que el órgano operador del servicio de alumbrado público realice las obras de introducción o de mantenimiento a la red de alumbrado público.
- III. Disponer para sí mismo de las líneas de conducción, equipo, instalaciones y los demás accesorios del sistema de alumbrado público.
- IV. Activar y/o desactivar el servicio de alumbrado público, sin la autorización del órgano operador o en caso de ser persona autorizada, cuando lo haga fuera de los horarios y condiciones previamente establecidos.
- V. Las demás que sobre esta materia establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

TÍTULO TERCERO

DE LOS SERVICIOS MUNICIPALES DE LIMPIA, RECOLECCIÓN Y TRATAMIENTO DE RESIDUOS

SÓLIDOS

CAPÍTULO I

DE LOS SERVICIO DE LIMPIA, RECOLECCIÓN Y TRATAMIENTO DE RESIDUOS SÓLIDOS URBANOS

ARTÍCULO 25.- La limpia, recolección y tratamiento de residuos sólidos es responsabilidad del Municipio, por conducto del órgano operador correspondiente, conforme a las disposiciones legales aplicables. El órgano operador dará las facilidades necesarias para que los particulares participen en esta tarea. Los residuos que se recolecten son propiedad del Municipio y pueden ser aprovechados para fortalecer el patrimonio y la hacienda municipales.

ARTÍCULO 26.- Todos los habitantes del municipio están obligados a colaborar con el órgano operador competente para que se conserve aseado y limpio el municipio.

ARTÍCULO 27.- El servicio municipal de limpia, recolección y tratamiento de residuos sólidos comprende:

- I. La operación de los sistemas de limpia y aseo de arterias de gran volumen de circulación, áreas de uso común y el centro histórico de la Ciudad de Vicente Guerrero.
- II. La recolección, transporte, almacenamiento, alojamiento, tratamiento, reciclaje y disposición final de residuos sólidos municipales en rellenos sanitarios. Este servicio se realizará en los días y horarios que señale el órgano operador.

ARTÍCULO 28.- El órgano operador se hará cargo inmediatamente, de las acciones de limpieza y saneamiento en los lugares públicos que resulten afectados por siniestros o desastres.

ARTÍCULO 29.- El órgano operador señalará el tipo de recipiente para residuos sólidos que deberá instalarse en áreas de uso común o vías públicas, teniendo en cuenta para su diseño el volumen de desperdicios y la posibilidad de separar los residuos. La instalación de contenedores se hará en lugares donde no se afecte a la población y se respeten las disposiciones en materia de tránsito, imagen y desarrollo urbano. Su diseño será el adecuado para facilitar el traslado de los residuos sólidos a los vehículos recolectores.

ARTÍCULO 30.- El órgano operador del servicio deberá llevar a cabo campañas de cultura ecológica y concientización ciudadana, a fin de mejorar la imagen y la salud en el municipio en especial deberá implementar programas que promuevan la separación de los residuos sólidos tóxicos, orgánicos e inorgánicos por parte de quienes los generen.

ARTÍCULO 31.- La recolección de residuos sólidos deberá realizarse por lo menos tres veces por semana, el órgano operador fijará e informará periódicamente a la población los días y horarios establecidos, a través de los medios de información que considere pertinentes.

ARTÍCULO 32.- Cuando la recolección de los residuos sólidos domésticos no pueda realizarse frente a su domicilio, sus moradores deberán llevarlo al llamado del transporte de recolección a la esquina más próxima al lugar donde se lleve a cabo éste servicio.

ARTÍCULO 33.- Al hacer uso de los sistemas de recolección de residuos sólidos los usuarios del servicio tienen la obligación de hacer entrega de sus desperdicios ya sea colocándolos frente a sus domicilio al llamado del camión recolectar en los días y horarios que señale el órgano operador o depositario en los contenedores urbanos.

ARTÍCULO 34.- El órgano operador prestará el servicio de recolección de residuos sólidos bajo los siguientes sistemas:

- I. Recolección vehicular: consistente en recoger y separar los residuos sólidos en camiones automotores especialmente diseñados para tal efecto.
- II. Contenedores: depósitos ubicados en determinadas zonas de la ciudad donde los usuarios depositarán sus residuos sólidos y
- III. Carritos recolectores ecológicos: depósitos móviles operados por personal de aseo urbano.

ARTÍCULO 35.- El servicio de recolección de residuos sólidos domiciliarios, será pagado por los beneficiarios conforme lo establecen los ordenamientos legales aplicables.

ARTÍCULO 36.- Las empresas, farmacias, clínicas, hospitales u otros similares, así como los particulares en su caso, pagarán el servicio especial de recolección de residuos sólidos cuando por el volumen alcance las cantidades estipuladas en este reglamento; así mismo tratándose de residuos tóxicos, infecciosos, flamables o explosivos, bajo ningún concepto se recolectarán por el sistema doméstico del órgano operador correspondiente por ser materia federal, excepto cuando existan los conventos autorizados por las autoridades competentes y de acuerdo a las disposiciones legales aplicables y las Normas Oficiales Mexicanas.

Quienes generen este tipo de residuos, ya sea en forma ocasional o habitualmente, deberán convenir con la Autoridad Municipal el procedimiento para su confinamiento o eliminación.

Cuando cuenten con hornos incineradores en los términos de este reglamento, el órgano operador únicamente estará obligado a recolectar los residuos sólidos que tengan una temperatura de combustión superior a los 700 grados centígrados.

ARTÍCULO 37.- El acopio, confinamiento y tratamiento de residuos sólidos es responsabilidad del órgano operador, quien dará las facilidades necesarias para que los particulares participen en esta tarea.

ARTÍCULO 38.- El órgano operador es el responsable de realizar los estudios y de ejecutar las obras para la creación y operación de los sitios de confinamiento, depósito, alojamiento, almacenamiento, reciclaje, tratamiento y disposición final de los residuos sólidos generados en el municipio, observando las disposiciones a que deberá sujetarse teniendo en cuenta los sitios, el diseño, la construcción y operación de las instalaciones destinadas a la disposición final de residuos sólidos. Así mismo asesorará a las comunidades rurales para que realicen sus obras para el confinamiento de los residuos sólidos generados en su localidad.

ARTÍCULO 39.- El órgano operador convendrá con cada solicitante la forma de prestar los servicios especiales de recolección, transporte y tratamiento de:

- I. Cadáveres de animales.
- II. Escombros de construcción.
- III. Desechos tóxicos, peligrosos o contaminantes y
- IV. Limpieza de lotes baldíos.

ARTÍCULO 40.- El órgano operador, previa autorización de la autoridad correspondiente, podrá instalar hornos incineradores, debiendo éstos funcionar de acuerdo a las normas aplicables.

ARTÍCULO 41.- El órgano operador vigilará la vigencia del certificado para las operaciones del tratamiento especial de residuos sólidos tóxicos, infecciosos, inflamables o explosivos, en hornos incineradores operados por instituciones de salud, mercados o empresas que lo requieran. Estos deberán cumplir con las condiciones de seguridad y sanidad que establezcan los ordenamientos aplicables. En dichos hornos se incinerarán únicamente los desechos que por su naturaleza lo requieran.

Cuando por razones de orden económico y de interés general el Ayuntamiento considere que debe ser concesionarios parcial o totalmente el servicio, el aprovechamiento o industrialización de los residuos sólidos, cuidará que los concesionarios utilicen procedimientos que no afecten la salud pública y el ambiente, de acuerdo a las normas aplicables.

CAPÍTULO II

DE LOS USUARIOS DE LOS SERVICIOS MUNICIPALES

DE LIMPIA, RECOLECCIÓN Y TRATAMIENTO

DE RESIDUOS SÓLIDOS URBANOS

ARTÍCULO 42.- Son obligaciones de los ciudadanos del Municipio en relación al presente título, las siguientes:

- I. Barrer y mantener limpias las banquetas y la parte proporcional de las calles que les corresponda.
- II. Mantener limpios, con barda o cercados sus predios baldíos.
- III. Mantener limpios y libres de fauna nociva los edificios, casa u otras construcciones de su propiedad o posesión que se encuentren abandonadas o en ruinas, obstruyendo o protegiendo sus accesos.
- IV. Depositar los residuos sólidos en las bolsas o recipientes correspondientes al tipo de residuo.
- V. Sacar la basura al frente de su domicilio en el momento que se haga el llamado correspondiente y entregarla al personal autorizado para que sea depositada en el camión recolector.

- VI. Dar aviso al órgano operador de animales muertos y acumulación de basura que se encuentre en vías públicas o áreas de uso común.
- VII. Declarar al órgano operador los residuos sólidos de alta contaminación para su adecuado manejo.
- VIII. Contratar el servicio especial de recolección y transporte de residuos sólidos, con el órgano operador del servicio, cuando el volumen de los residuos rebase los 25 kilogramos así mismo cuando el producto de la poda de arboles y jardines de propiedad privada, rebasen el peso señalado deberá ser trasladado al relleno sanitario por el propietario o convenir con el órgano operador su manejo.
- IX. Depositar los residuos sólidos que se generen en las vías públicas o áreas comunes, en los contenedores y/o recipientes correspondientes destinados para tal efecto.
- X. Utilizar los contenedores exclusivamente cuando se localicen en una comunidad habitacional; cada contenedor es destinado para uso exclusivo de 30 familias habitantes del área en que están colocados y
- XI. Las demás que le señalen las disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 52.- Queda prohibido a toda persona:

- I. Arrojar residuos sólidos en lugares no apropiados o autorizados.
- II. Arrojar escombros de construcción y desechos producidos por cualquier actividad en lugares no autorizados.
- III. Tirar residuos sólidos fuera de los contenedores y/o depósitos, cobrar por su utilización y en general cualquier otra actividad relacionada con los mismos por parte de personas ajenas al órgano operador.
- IV. Verter residuos sólidos en los contenedores instalados en lugares diferentes al que le corresponda por razón de su domicilio.
- V. Arrojar cualquier tipo de residuo sólido cuando transite o se encuentre en el interior de un vehículo de transporte.
- VI. Barrer, lavar o reparar unidades de transporte público o privado tirando los residuos sólidos en la vía pública.
- VII. Colocar cualquier tipo de publicidad impresa que contamine las vías públicas y las áreas de uso común.
- VIII. Destruir, voluntaria o involuntariamente, el mobiliario y depósitos de residuos sólidos de uso público.

ARTÍCULO 43.- La limpieza del área correspondiente a banquetas y la mitad del arroyo de la calle en la porción ubicada frente a cada propiedad es responsabilidad del propietario, poseedor, usuario o encargado. Quedan excluidos de esta responsabilidad, aquellas personas cuyos inmuebles se ubiquen frente a vialidades con gran circulación de vehículos.

ARTÍCULO 44.- Es obligación de los propietarios de fincas desocupadas o de lotes baldíos, dentro del perímetro urbano evitar que se conviertan en depósitos de

residuos y para ello deberán mantenerlos debidamente protegidos, cuando menos con malla tipo ciclónica.

ARTÍCULO 45.- El saneamiento y limpieza de lotes baldíos comprendidos dentro de la zona urbana, corre a cargo de sus propietarios o poseedores, quienes deberán atender el llamado del órgano operador de efectuar dichos trabajo en un plazo no mayor de 15 días a partir de la notificación correspondiente. En el caso de que los particulares no atendieran el llamado, serán sancionados conforme a las disposiciones legales aplicables en la materia.

ARTÍCULO 46.- Los locatarios de los mercados, tianguistas y comerciantes que trabajen en la vía pública o áreas de uso común, tienen la obligación de conservar limpios los lugares donde laboren y sus alrededores. Por lo tanto, deberán contar con los recipientes de residuos necesarios y adecuados para evitar que éstos se arrojen a la vía pública.

ARTÍCULO 47.- Los propietarios o encargados de los comercios que se encuentren dentro del primer cuadro de la ciudad, tienen la obligación de barrer y lavar el frente de sus comercios diariamente y antes de las diez horas.

ARTÍCULO 48.- Quienes presten el servicio de transporte público deberán colocar en el interior de su unidad, por lo menos dos recipientes a la vista del usuario para que deposite sus residuos. Un recipiente deberá de ser para residuos inorgánicos y el otro para los orgánicos. Los recipientes deberán de mantenerse siempre en estado higiénico. Quienes prestan el servicio de transporte de materiales o desechos de construcción u otros similares, deberán cubrir con lonas el material transportado, esto con el fin de asegurarlo.

Los propietarios, administradores o encargados del transporte público, deberán mantener en perfecto estado de limpieza el pavimento de la vía pública en sus terminales o lugares de estacionamiento.

ARTÍCULO 49.- El retiro inmediato de escombros y residuos dejados en la vía pública, de obras de particulares, es responsabilidad del propietario o encargado de la misma.

ARTÍCULO 50.- Los propietarios o poseedores de predios no deberán acumular los residuos de las podas en la vía pública. En caso de incumplimiento, el órgano operador los recogerá con cargo a ellos, sin perjuicio a la sanción a que se hagan acreedores.

ARTÍCULO 51.- Ninguna persona podrá ocupar la vía pública para depositar cualquier material que estorbe el tránsito de vehículos y/o peatones; así mismo está prohibido el lavado, limpieza o reparación de vehículos que generen residuos sólidos en la vía pública.

ARTÍCULO 52.- Los usuarios separarán en bolsas de plástico los residuos sólidos, señalándolos y clasificándolos de la siguiente manera:

- I. Material tóxico, infeccioso, flamable, explosivo u otros considerados peligrosos y altamente contaminantes.
- II. Material inorgánico, como vidrio, papel, cartón, metal, plástico y otros y
- III. Material orgánico, como residuos alimenticios, vegetales o animales.

ARTÍCULO 53.- Las empresas así como las instituciones públicas y privadas, colocarán en coordinación con el órgano operador, depósitos a la vista del público mediante el empleo de señalización que identifique los diferentes tipos de residuos. Cada uno de los depósitos deberá contener la respectiva descripción gráfica y textual indicada por el órgano operador.

ARTÍCULO 54.- Los usuarios del servicio de limpia podrán reportar las irregularidades que adviertan del mismo, para lo cual todos los vehículos del servicio público de aseo tendrán su número en forma visible, así como el número telefónico de la oficina de reportes correspondiente.

ARTÍCULO 55.- El órgano operador, para vigilar e inspeccionar que se cumplan las disposiciones relativas a este título contará con la ayuda de los inspectores municipales en materia ecológica, quienes en su función actuarán conforme a las disposiciones legales aplicables.

TÍTULO CUARTO

DE LOS SERVICIOS MUNICIPALES DE CALLES, JARDINES Y PARQUES PÚBLICOS

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 56.- Es competencia del Municipio, mediante la planeación del desarrollo urbano la forestación, y por conducto de los órganos operadores correspondientes, disponer lo necesario para garantizar que la ciudad de Durango y los centros de población del municipio cuenten con obras viales, jardines, y parques públicos y áreas verdes de uso común debidamente equipadas; con la infraestructura y los servicios públicos necesarios, de acuerdo con la legislación aplicable.

ARTÍCULO 157.- El Ayuntamiento, mediante resolutivo, deberá aprobar o ratificar el Plan Director de forestación Urbana en los primeros seis meses de su gestión. Para su elaboración deberán seguirse todos los principios de la planeación democrática, contando con la participación de las autoridades competentes y respetando las disposiciones legales aplicables.

El Gobierno Municipal será responsable de operar y cumplir con el Plan Director de Forestación Urbana, que deberá contener cuando menos los siguientes elementos:

- a) Determinar las áreas que deben ser forestadas.
- b) Las especies de árboles y arbustos apropiados, así como características y tallas convenientes, dándole preferencia a las especies nativas del estado.
- c) Manual técnico de plantación y recomendaciones generales; considerando podas, remoción y otras acciones, bajo criterios sustentables.
- d) Manual de Operación de las autoridades municipales, comprendiendo el trámite de los dictámenes técnicos necesarios para la realización de plantaciones.
- e) Formas de participación ciudadana.
- f) Infracciones y sanciones.
- g) Todos aquellos aspectos que considere la normatividad aplicable.

ARTÍCULO 58.- Las calles, los jardines, parques, andadores y todas las áreas de uso comunitario que no sean propiedad privada, son bienes públicos de uso común y en el presente título se establecen las disposiciones y que se sujetarán los particulares para su buen uso y mantenimiento.

Las áreas de uso común podrán ser desincorporadas sin consulta social y los dictámenes técnicos correspondientes, en materia de impacto ambiental, desarrollo urbano y servicios públicos, además de cumplir con las formalidades que establece la ley.

Está prohibida y será sancionada, la utilización de áreas verdes de uso común, del municipio, para colocar cualquier tipo de anuncio, salvo el caso de los señalamientos de tránsito y seguridad vial. Ninguna autoridad municipal podrá utilizar su uso, o permitir por omisión, que otras personas violen esta disposición.

ARTÍCULO 59.- Es facultad del Ayuntamiento aprobar la nomenclatura de las calles, vialidades, monumentos y sitios de uso común y lo hará en sesión pública y escuchando previamente la opinión de los vecinos.

ARTÍCULO 60.- Los propietarios o poseedores de inmuebles ubicados dentro de los centros de población del Municipio están obligados a:

- I. Mantener las fachadas de dichos inmuebles pintadas o encaladas.
- II. En concurrencia con las autoridades, plantar, dar mantenimiento y proteger árboles de ornato en las banquetas que les correspondan.
- III. Mantener colocada visiblemente la placa con el número oficial asignado a dicho inmueble por la Autoridad Municipal.

ARTÍCULO 61.- Compete al Municipio por conducto del órgano operador.

- I. Convenir con los particulares la ejecución de los proyectos de desarrollo urbano, en los centros de población del Municipio, para que cuenten con las obras viales, jardines y parques públicos de recreación debidamente equipados.
- II. Crear, dar mantenimiento y rehabilitar los parques, jardines y áreas verdes de uso común.
- III. Conservar y rehabilitar los paseos públicos y áreas de ornato en calles, avenidas y bulevares.

ARTÍCULO 62.- El órgano operador se coordinará en el caso que corresponda, con la Dirección Municipal responsable del desarrollo urbano, con el propósito que se de cumplimiento a todo lo establecido en la legislación sobre imagen, vivienda y desarrollo urbano.

ARTÍCULO 63.- Para la municipalización de cualquier conjunto habitacional y/o industrial, deberá ser revisado, aprobado o rechazado por el Ayuntamiento, con las observaciones a que hubiera lugar por parte del órgano operador; se deberá contemplar que en la escritura del terreno se establezca un área de donación, de la cual se destinará como área verde el 20% de la superficie total de donación.

CAPÍTULO II

DE LAS OBLIGACIONES Y

PROHIBICIONES DE LOS USUARIOS

ARTÍCULO 64.- Son obligaciones de los beneficiarios:

- I. Colaborar con el mantenimiento y conservación de parques y jardines ubicados dentro de los centros habitacionales.
- II. Respetar las áreas verdes y ornamentales localizadas en parques, jardines, plazas, calles, avenidas, bulevares y centros de población.
- III. Conservar, podar y regar los árboles que con motivo de recuperación ecológica plante en frente de su domicilio el órgano operador o el propio particular.
- IV. Las demás que se establezcan en las leyes y reglamentos aplicables.

ARTÍCULO 65.- Queda prohibido a los usuarios del servicio de parques y jardines:

- I. Utilizar o dejar utilizar a los menores que de él dependan, las zonas decretadas como típicas o históricas, plazas, parques y jardines con fines diferentes al uso para lo que fueron creados.
- II. Utilizar las zonas decretadas como típicas o históricas, plazas, parques y jardines con fines comerciales, salvo las excepciones que fije el derecho y
- III. Las demás que prohíban las disposiciones jurídicas aplicables.

ARTÍCULO 66.- Para cuidar que se cumplan las disposiciones previstas en el presente reglamento, respecto a limpia y ecología en las áreas verdes, el Municipio dispondrá de un cuerpo de inspectores en la materia, quienes tendrán las siguientes obligaciones:

- I. Velar que se cumpla con lo establecido en el presente reglamento en materia ecológica, así como atender las solicitudes de la población para hacer cumplir las leyes y los reglamentos aplicables.
- II. Apercibir a la ciudadanía o levantar el acta de infracción administrativa cuando corresponda, turnándolas a la instancia competente para su calificación y la aplicación de la sanción a que se hagan acreedores.
- III. Vigilar que se lleve a cabo el aseo urbano de las calles, las áreas públicas de uso común, así como proteger el alumbrado público de los parques, jardines, áreas verdes y su mobiliario.
- IV. Participar y promover campañas de concientización entre la ciudadanía, para fomentar una cultura ecológica en el Municipio.

ARTÍCULO 67.- Los dueños de semovientes deberán impedir que éstos invadan la vía pública o las áreas de uso común. En caso de que un semoviente sea encontrado dañando las áreas verdes, el equipamiento y la infraestructura urbana, el Municipio actuará conforme a las disposiciones legales aplicables.

TÍTULO QUINTO

DE LAS SANCIONES Y MEDIOS DE DEFENSA

DE LOS PARTICULARES ANTE LA AUTORIDAD MUNICIPAL

CAPÍTULO ÚNICO

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 68.- Además de las sanciones previstas en el presente ordenamiento, la contravención a las disposiciones de este reglamento, dará lugar a la imposición de sanciones por parte de la Autoridad Municipal contempladas en el Bando Municipal y los reglamentos aplicables.

ARTÍCULO 69.- Las sanciones se aplicarán tomando en cuenta:

- I. La gravedad de la infracción.
- II. La reincidencia del infractor.
- III. Las condiciones personales y sociales del infractor, así como las circunstancias, de conformidad con lo establecido en el Bando Municipal y
- IV. Las causas de la infracción.

ARTÍCULO 70.- El órgano encargado de la justicia administrativa municipal tendrá a su cargo dirimir las controversias que se susciten entre la Administración Pública

Municipal y los particulares, para ello conocerá las conductas que presuntamente constituyan faltas o infracciones a las disposiciones normativas municipales y en su caso impondrá las sanciones correspondientes.

ARTÍCULO 71.- Contra las resoluciones dictadas por la Autoridad Municipal en aplicación al presente reglamento, procede el recurso de inconformidad y el de queja, los cuales se interpondrán, tramitarán y resolverán conforme al procedimiento estipulado en el Bando Municipal.

TRANSITORIOS

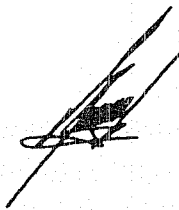
PRIMERO.- El presente Reglamento entrará en vigor el día de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Durango.

SEGUNDO.- Se derogan las disposiciones reglamentarias municipales en todo lo que se opongan al contenido del presente resolutivo.

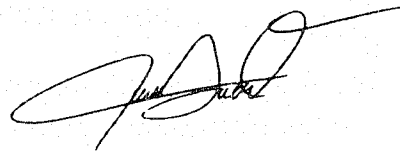
ATENTAMENTE

Vicente Guerrero, Dgo., a 1º de Junio del 2018

SUFRAGIO EFECTIVO.- NO REELECCIÓN



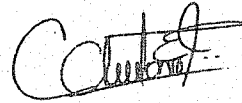
**C. PROFR. MANUEL ASUNCIÓN
MERAZ HERNÁNDEZ
PRESIDENTE MUNICIPAL**



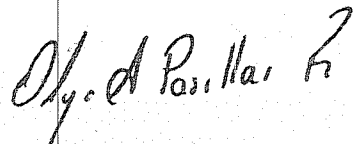
**C.LIC. CÉSAR SALAS ORTÍZ
SECRETARIO DEL H.
AYUNTAMIENTO**



C.LIC. IMELDA MORALES ROJAS
SÍNDICA MUNICIPAL



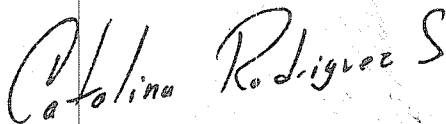
C. ING. CARLOS ANTONIO ESPARZA
GUERRERO
PRIMER REGIDOR



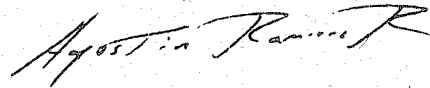
C. PROFRA. OLGA ALICIA PASILLAS
REYES
SEGUNDA REGIDORA



C. HILARIO CASTAÑEDA IBARRA
TERCER REGIDOR



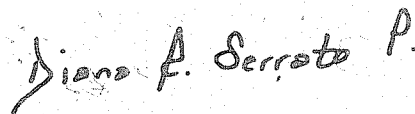
C. CATALINA RODRÍGUEZ SALAS
CUARTA REGIDOR



C. AGUSTÍN RAMÍREZ REALZOLA
QUINTO REGIDOR



C. PROFRA. ALICIA LOZANO
GONZÁLEZ
SEXTA REGIDORA



C. C.P. DIANA ROCÍO SERRATO
PULE
SÉPTIMA REGIDORA

Gilberto Lozano M.

**C. GILBERTO LOZANO MORALES
OCTAVO REGIDOR**

Francisco Soto

**C. DR. FRANCISCO SOTO
BETANCOURT
NOVENO REGIDOR**

RESOLUTIVO que aprueba el Reglamento de Tianguis del Municipio de Vicente Guerrero, Durango

EL SUSCRITO PROFR. MANUEL ASUNCIÓN MERAZ HERNÁNDEZ, PRESIDENTE CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE VICENTE GUERRERO, DURANGO, A SUS HABITANTES HACE SABER:

A los suscritos, Profr. Manuel Asunción Meraz Hernández, Mtra. Alicia Lozano González, C. Hilario Castañeda Ibarra, C.P. Diana Serrato Pule y C. Catalina Rodríguez Salas, integrantes de la Comisiones de Gobernación y Reglamentación Municipal, nos fue turnada para su estudio y dictamen, iniciativa con Proyecto de Resolutivo presentada por el C Lic. César Salas Ortiz, Secretario Municipal y del Ayuntamiento, y que contiene Reglamento de Tianguis del Municipio de Vicente Guerrero; por lo que, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 115, fracción II párrafo segundo, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; y el artículo 152 de la Constitución Local; y en ejercicio de las facultades que nos confieren, el artículo 33, inciso B), fracción VIII, de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Durango; 203 fracción V, del Bando de Policía y Gobierno de Vicente Guerrero vigente, nos permitimos someter a la consideración del Honorable Pleno, el presente **PROYECTO DE RESOLUTIVO** con base en los siguientes antecedentes y considerandos:

ANTECEDENTES

La iniciativa tiene como finalidad la creación de un ordenamiento legal que regule la existencia y creación de los tianguis, así como su funcionamiento, con el objeto de convertirlos en espacios donde se realice el comercio ordenado, seguro y sobre todo, que funcionen en un marco de respeto con los vecinos, en el espacio que ocupen y que la normatividad les resulte aplicable en todos los sentidos.

Ahora bien la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Durango establece, en su artículo 137, cuáles son los propósitos generales de los reglamentos municipales, estableciendo en sus fracciones III y VI, las siguientes: "III. Crear las disposiciones para preservar el orden público como requerimiento prioritario de la sociedad, en los aspectos de seguridad física personal y patrimonial de los habitantes del municipio, salud pública, preservación del medio ambiente, vialidad, esparcimiento, cultura y demás aspectos fundamentales de la vida comunitaria"; y "VI. Determinar las sanciones que procedan por las infracciones a los reglamentos".

Así mismo el Ayuntamiento del Municipio de Vicente Guerrero tiene las facultades que prevé el artículo 115 Constitucional, entre ellas la facultad reglamentaria,

considerada en la fracción II del citado precepto constitucional, el cual establece que: "Los Ayuntamientos tendrán facultades para aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal que deberán expedir las legislaturas de los estados, los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones..."

CONSIDERADOS

PRIMERO.- En sesión ordinaria del H. Ayuntamiento del Municipio de Vicente Guerrero, Durango celebrada, el día 23 de Mayo del 2018 se dio cuenta de la Iniciativa con Proyecto de Resolutivo presentada por el C. Secretario Municipal y del Ayuntamiento, que contiene iniciativa de creación del Reglamento de Aseo Urbano y Operación del Relleno Sanitario del Municipio de Vicente Guerrero, Durango a la cual se le dictó trámite de turnarse a las comisiones unidas de Gobernación y Reglamentación, para su análisis y discusión, por lo que en sesión del día 1º de Junio del año 2018 y existiendo el quórum reglamentario, fue aprobado el presente dictamen, mismo que se pone a consideración del Honorable Pleno para su discusión y resolución legal.

SEGUNDO.- El Municipio, fue regulado en el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, constituye la base de la organización territorial, política, y administrativa de la República; cuenta con personalidad jurídica propia y su finalidad, en forma general, es satisfacer las necesidades colectivas de su población y propiciar su desarrollo. Para ello, el Bando de Policía y Gobierno comprende un conjunto de normas expedidas por el Ayuntamiento, relativas a los valores protegidos en la esfera del orden público, en lo referente a: civismo, salubridad, forestación, conservación de vialidades y ornato público, propiedad y bienestar de las personas en su seguridad, tranquilidad y disfrute de propiedades, así como la integridad moral del individuo y de la familia; regulando, además, los efectos derivados de la adecuada prestación de los servicios públicos municipales.

TERCERO.- El fundamento de la presente iniciativa constituye lo dispuesto por la fracción II párrafo segundo, del artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; y el artículo 152 de la Constitución Política del Estado. Estas disposiciones establecen que, los ayuntamientos tienen facultades para aprobar los bandos de policía y gobierno, además de las atribuciones que otorga a los Ayuntamientos en materia de administración pública, el artículo 33 inciso B) fracción VIII, de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Durango.

CUARTO.- La citada Ley Orgánica, en su artículo 136, establece que: "Los reglamentos municipales serán expedidos por los propios ayuntamientos, quienes

los aprobarán ajustándose a las bases normativas que se señalan en la presente Ley y otros ordenamientos relativos aprobados por el Congreso del Estado, en función de lo que establece el párrafo segundo del artículo 152 de la Constitución Política del Estado. Su vigencia surtirá efectos a partir de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno Del Estado o en la Gaceta Municipal, en su caso”.

QUINTO.- El artículo 137 de esa misma Ley, establece los propósitos generales de los reglamentos municipales, de los cuales destaca el contenido en la fracción I, que enuncia lo siguiente: “Establecer la normatividad para el adecuado funcionamiento del ayuntamiento como órgano de máxima autoridad del municipio y de la correcta administración del patrimonio municipal”.

SEXTO.- Los tianguis, considerados como el lugar temporalmente habilitado para el ejercicio del comercio de productos en su mayoría de primera necesidad, han proliferado en el municipio de Vicente Guerrero. Esto ha hecho necesario que la instancia responsable de ordenar los servicios públicos y el uso del suelo, tal como lo dispone la Constitución Política Federal, expida la reglamentación necesaria para su ordenamiento

SÉPTIMO.- La necesidad de regular el establecimiento y la operación de los tianguis, actualmente en operación, o bien, de los que se autoricen en lo futuro en el territorio municipal, no sólo ha sido percibida por la Autoridad Municipal, sino también por comerciantes organizados que contribuyeron a enriquecer la normatividad que se propone, siempre participando con propuestas derivado de su experiencia.

Por lo anteriormente expuesto, nos permitimos someter a la distinguida consideración del Honorable Pleno, el siguiente:

RESOLUTIVO No. 008

EL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE VICENTE GUERRERO, DURANGO, 2016-2019, DE CONFORMIDAD CON LAS ATRIBUCIONES QUE LE CONFIERE EL ARTÍCULO 25, DEL BANDO DE POLICÍA Y GOBIERNO, RESUELVE:

ÚNICO.- Se aprueba el **REGLAMENTO DE TIANGUIS DEL MUNICIPIO DE VICENTE GUERRERO**, para quedar como sigue:

**REGLAMENTO DE TIANGUIS DEL
MUNICIPIO DE VICENTE GUERRERO**

CAPITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1.- Las disposiciones contenidas en el presente Reglamento son de orden e interés público, y de observancia obligatoria en el municipio de Vicente Guerrero.

ARTÍCULO 2.- El presente ordenamiento tiene por objeto regular el establecimiento, organización y funcionamiento de los tianguis en el municipio de Vicente Guerrero, así como la conservación de los lugares o instalaciones donde se lleven a cabo actividades económicas que se desarrollan en éstos.

ARTÍCULO 3.- Para los efectos del presente Reglamento se entiende por:

- I. **Autoridad Municipal:** Indistintamente, el Ayuntamiento, el Gobierno Municipal o la Administración Pública Municipal, sea centralizada, descentralizada o desconcentrada o toda aquella que dicte, ordene, ejecute, intente ejecutar u omite ejecutar alguna disposición relacionada con la aplicación del presente Reglamento.
- II. **Comerciantes ambulantes:** Las personas que ejercen el comercio:
 - a. En lugar indeterminado de forma móvil o deambulando por vías y sitios públicos.
 - b. De manera semifija, cuando de forma periódica se instalen en área pública, utilizando para el desarrollo de su actividad distintos tipos de muebles, que retirarán al momento de concluir su actividad comercial.
- III. **Comerciantes irregulares:** Las personas que ejercen el comercio, sin la autorización de la Autoridad Municipal.
- IV. **Comisión:** La Comisión de Hacienda.
- V. **Dirección Municipal:** La Dirección Municipal de Salud Pública y Medio Ambiente.

- VI. **Organizaciones:** Las organizaciones de tianguistas legalmente constituidas y reconocidas por la Autoridad Municipal.
- VII. **Puestos temporales o semifijos:** Las estructuras desmontables o móviles utilizadas por los tianguistas para el ejercicio de la actividad comercial.
- VIII. **Tianguis:** La actividad comercial que se realiza, contando con el permiso de la Autoridad Municipal, en determinados días de la semana, en lugares de uso común o vías públicas, temporalmente habilitados, donde periódicamente se reúnen tianguistas y consumidores, para la oferta y adquisición de productos de consumo popular o mercancías. Para los efectos del presente Reglamento, los mercados sobre ruedas serán considerados como tianguis.
- IX. **Tianguistas:** Las personas que ejercen el comercio única y exclusivamente en los lugares y días destinados para los tianguis.
- X. **Vía Pública:** Espacio público para el libre tránsito de personas o vehículos, tales como aceras o banquetas, camellones y calles o avenidas, sobre las cuales la Autoridad Municipal impone restricciones y otorga concesiones, permisos y autorizaciones.

ARTÍCULO 4.- El establecimiento de tianguis requiere de la autorización del Ayuntamiento, el que determinará su ubicación, horarios y características particulares, según corresponda a cada caso.

En los tianguis no se permitirá la presencia de comerciantes ambulantes, irregulares o temporales, que no estén registrados en el padrón.

ARTÍCULO 5.- El Ayuntamiento determinará la forma color, dimensión y demás características de los tianguis de acuerdo con el contexto urbano del Municipio.

ARTÍCULO 6.- En los tianguis el número de puestos, será de acuerdo al padrón que presente la organización, lo cual, junto con las dimensiones de los mismos, deberán ser definidos por la Autoridad Municipal, de conformidad al lugar donde se instalen.

ARTÍCULO 7.- El horario de servicio al público en los tianguis será fijado por el Ayuntamiento, atendiendo siempre a las necesidades y a los giros de los tianguistas y consumidores. El Ayuntamiento fijará también el margen de tiempo que para la instalación y retiro del tianguis resulte conveniente, de acuerdo con el entorno del

ARTÍCULO 8.- Los tianguistas participarán en la integración de las diferentes comisiones internas que se constituyan en los tianguis a los que pertenezcan, para mejora o beneficio del espacio de instalación.

ARTÍCULO 9.- En la denominación de los tianguis, de los locales, de los giros y de la propaganda comercial deberá utilizarse exclusivamente el idioma español para denominar a los establecimientos, siempre con apego a la moral y a las buenas costumbres.

ARTÍCULO 10.- En la venta de mercancías, cuyo precio sea controlado o establecido de manera oficial, deberá respetarse lo que determinen las normas aplicables.

ARTÍCULO 11.- La alteración o modificación física de la superficie autorizada para el tianguis, así como las áreas o espacios asignados a los tianguistas, sólo podrá hacerse con autorización de la Autoridad Municipal.

CAPITULO II

DE LAS AUTORIDADES

ARTÍCULO 12.- Son autoridades competentes para aplicar el presente Reglamento, las siguientes:

- I. El H. Ayuntamiento.
- II. El Presidente Municipal.
- III. La Dirección Municipal.
- IV. La Dirección Municipal de Finanzas y Administración.
- V. La Dirección Municipal de Servicios Públicos.
- VI. La Dirección Municipal de Protección Civil.
- VII. El Juzgado Administrativo Municipal y
- VIII. Las demás que se encuentren facultadas, en el ámbito de su competencia, conforme a los ordenamientos municipales, que resulten aplicables con el objeto del presente Reglamento.

ARTÍCULO 13.- Compete al Ayuntamiento:

- I. Autorizar el establecimiento de los tianguis.
- II. Expedir las licencias especiales para el uso de anuncios o elementos decorativos luminosos en los tianguis.
- III. Determinar los espacios públicos en que se habrán de instalar los tianguis y
- IV. Las demás atribuciones que le confiere este Reglamento y las demás disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 14.- Compete al Presidente Municipal:

- I. Vigilar y hacer cumplir, en el ámbito de su competencia, este Reglamento y demás disposiciones legales relacionadas con el objeto del mismo.
- II. Observar lo conducente para garantizar el cumplimiento de los acuerdos que en materia de tianguis dicte el Ayuntamiento.
- III. Ordenar inspecciones y visitas de verificación a los tianguis, dictando cuando así proceda, las medidas de seguridad que resulten pertinentes y, en su caso, proveer lo necesario para que se apliquen las sanciones que correspondan.
- IV. Las demás que señalen este Reglamento y otras disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 15.- La Dirección Municipal de Finanzas y Administración cobrará los montos por el pago de derechos que correspondan y vigilará que los tianguistas estén al corriente en el pago de acuerdo con la Ley de Ingresos vigente a que estén obligados por el uso de suelo, derivadas de la actividad económica que realizan, en términos de las disposiciones fiscales aplicables y conforme al presente Reglamento.

ARTÍCULO 16.- Compete a la Dirección Municipal de Servicios Públicos:

- I. Inspeccionar que los tianguistas cumplan con los ordenamientos aplicables, referentes al buen uso, limpieza y mantenimiento del espacio que les corresponde.
- II. Vigilar que en los tianguis autorizados se cuente con instalaciones adecuadas para el uso eficiente de los servicios, como la electricidad o el agua potable.
- III. Recolectar los residuos sólidos que los tianguistas deberán depositar en bolsas o depósitos especiales para basura una vez concluida su actividad.
- IV. Las que le señalen las leyes, reglamentos y demás disposiciones legales en la materia.

ARTÍCULO 17.- A la Dirección Municipal de Fomento Económico:

- I. Elaborar y mantener actualizado el padrón de las organizaciones y agremiados en los tianguis.
- II. Supervisar la instalación, alineamiento, reparación, pintura, modificación y el retiro de los puestos que no cumplan con los términos establecidos en la autorización que al efecto emita la Autoridad Municipal, conforme a las disposiciones de este Reglamento.
- III. Solicitar el retiro inmediato de mercancías adulteradas o en estado de descomposición o de cualquier otro elemento que constituyan un posible riesgo sanitario en los tianguis.
- IV. Solicitar el retiro de mercancía u objetos colocados por los tianguistas en la vía pública, sin el permiso correspondiente.
- V. Informar al Presidente Municipal de las irregularidades que tenga conocimiento, para implementar las medidas y proveer lo necesario para la aplicación de las sanciones correspondientes.
- VI. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes en materia de tianguis.
- VII. Ordenar inspecciones y visitas de verificación a tianguis, y, en su caso, determinar las medidas necesarias, para salvaguardar el cumplimiento del presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.
- VIII. Vigilar que en los tianguis se conserven condiciones de higiene y salubridad, verificando la instalación de servicios sanitarios, los cuales deberán estar ubicados en espacios independientes y de fácil acceso y
- IX. Las demás que le señalen las leyes, reglamentos y disposiciones legales en la materia.

ARTÍCULO 18.- Compete a la Dirección Municipal de Protección Civil:

- I. Inspeccionar que en los tianguis las instalaciones eléctricas, de combustibles u otros materiales peligrosos, se realicen con sujeción a las normas técnicas y jurídicas establecidas.
- II. Conformar brigadas internas en materia de protección civil.
- III. Establecer en los tianguis los lineamientos, medidas de seguridad, disposiciones y programas necesarios para preservar la seguridad de las

personas, bienes, edificios, espacios, así como todo aquello que resulte necesario para el ingreso de unidades de emergencia.

- IV. Las demás que señalen las leyes, reglamentos y disposiciones legales en la materia.

ARTÍCULO 19.- Compete al Departamento de Inspección Municipal:

- I. Vigilar que los tianguistas cuenten y mantengan a la vista la licencia o permiso, así como el gafete correspondiente, para la realización de la actividad comercial.
- II. Vigilar que los tianguistas ejerzan su actividad comercial en los días y horarios autorizados.
- III. Vigilar que los tianguistas respeten las áreas autorizadas, evitando colocar fuera de sus establecimientos objetos que entorpezcan el libre tránsito de personas o de vehículos, o que contravengan las recomendaciones en materia de protección civil y
- IV. Las demás que señalen las leyes, reglamentos y disposiciones legales relacionadas con la materia.

ARTÍCULO 20.- Compete al Juzgado Administrativo Municipal:

- I. Conocer de las conductas o denuncias de hechos que presuntamente constituyan faltas o infracciones a las disposiciones del presente Reglamento.
- II. Imponer las sanciones correspondientes mediante los procedimientos establecidos en el Bando de Policía y Gobierno de Vicente Guerrero y en el Reglamento Interior del Juzgado Administrativo del Municipio Vicente Guerrero.
- III. Conocer y resolver los recursos que se interpongan respecto de las determinaciones de las autoridades municipales.
- IV. Las que le establezca este Reglamento y demás disposiciones aplicables.

CAPITULO III**DEL ESTABLECIMIENTO Y ORGANIZACIÓN**

ARTÍCULO 21.- Las solicitudes para la instalación de un tianguis, deberá hacerse por conducto de las organizaciones de tianguistas, misma que deberá anexar lo siguiente:

- I. Copia certificada del acta constitutiva de la organización.
- II. Nombre o denominación del tianguis.
- III. Copia certificada del reglamento interno de la organización.
- IV. Padrón de integrantes, incluyendo el giro de cada uno.
- V. Ubicación donde se pretenda instalar el tianguis.
- VI. Propuesta de días y horarios de funcionamiento.
- VII. Croquis de distribución, señalando la ubicación, dimensiones, giro y a quien corresponde cada espacio o puesto.
- VIII. Dictamen favorable proporcionado por la Dirección Municipal de Protección Civil, en el que se determine que el espacio y la instalación del mismo, cumple con las medidas necesarias para preservar la seguridad de las personas, bienes, edificios, espacios, así como todo aquello que resulte necesario para el ingreso de unidades de emergencia.

ARTÍCULO 22.- Los tianguistas pagarán, por conducto de la organización a la que pertenezcan, los derechos que por la instalación del tianguis determine la Autoridad Municipal.

ARTÍCULO 23.- En los tianguis que se establezcan en el municipio de Vicente Guerrero deberán comercializarse esencialmente artículos de primera necesidad, como calzado y ropa, electrodomésticos y otros aparatos electrónicos, así como artículos de bisutería y accesorios de decoración personal o doméstica, siempre que estos observen condiciones de funcionamiento aceptables. Podrán, además, comercializarse alimentos preparados siempre y cuando se cuente con los permisos correspondientes y los dictámenes de las autoridades respectivas, que garanticen la higiénica preparación de los mismos.

ARTÍCULO 24.- Los tianguis se establecerán en los lugares y días que el Ayuntamiento autorice, utilizando únicamente el espacio determinado para tal efecto.

ARTÍCULO 25.- Durante el funcionamiento de los tianguis que se instalen en la vía pública, no se permitirá el tránsito de vehículos que por su volumen afecten la vialidad peatonal o pongan en riesgo a los comerciantes o consumidores, en su persona y propiedades, pero en todo caso se deberá garantizar el acceso de unidades de protección civil, seguridad o de emergencias. Los tianguistas evitarán obstruir con sus vehículos particulares las vías principales de acceso, así como las cocheras de las viviendas aledañas al tianguis.

ARTÍCULO 26.- El espacio asignado para la ubicación de los comerciantes en las áreas de tianguis, deberá hacerse atendiendo a las necesidades de cada tianguista y a la naturaleza del producto que expendan.

ARTÍCULO 27.- En la comercialización de productos, los tianguistas deberán observar las disposiciones legales aplicables en materia de higiene, salubridad, pesos y medidas, procurando especial cuidado en aspectos como la limpieza de su espacio y en su caso, la envoltura de los productos y su aspecto personal.

ARTÍCULO 28.- Una vez concluida la actividad comercial, el área de tianguis deberá quedar libre de desechos y basura, siendo responsabilidad de los tianguistas realizar la limpieza del espacio que les corresponda y del área circundante, debiendo colocar la basura en bolsas o depósitos especiales para tal efecto.

ARTÍCULO 29.- Los puestos establecidos en los tianguis guardarán el orden y se ajustarán al espacio autorizado; también deberán, en su caso, reunir las condiciones mínimas de seguridad y estética, en su presentación y funcionamiento.

ARTÍCULO 30.- Los tianguistas, al obtener la autorización para la actividad comercial, podrán ejercerla sin más limitaciones que el respeto a la legislación vigente, a los terceros, a la moral, y a las buenas costumbres.

ARTÍCULO 31.- En los tianguis queda prohibido lo siguiente:

- I. Desarrollar una actividad comercial diferente al giro que se describe en el permiso correspondiente.

- II. La tenencia, venta y distribución de toda clase de artículos explosivos, juegos pirotécnicos, pólvora ó similares, así como todos aquellos que pongan en peligro la seguridad y la integridad física de las personas.
- III. La tenencia, venta, distribución y consumo, de bebidas alcohólicas o enervantes.
- IV. La venta de medicamentos de cualquier tipo.
- V. La tenencia, venta y distribución de pinturas en aerosol, inhalantes, tóxicos, espumas, o análogos.
- VI. La venta de productos inflamables, corrosivos o tóxicos y
- VII. Las demás que determinen el Ayuntamiento o la Comisión.

ARTÍCULO 32.- Los tianguistas deberán de evitar las acciones siguientes:

- I. Instalar estructuras en las bocacalles.
- II. Arrendar o subarrendar el espacio que les corresponda, sin el consentimiento de la organización o en su defecto de la Autoridad Municipal.
- III. Alterar o modificar la estructura o puesto que se utilice, cuando ello implique rebasar el espacio autorizado.
- IV. Fijar clavos, alcayatas o argollas, en las paredes, puertas, ventanas, árboles y postes de alumbrado para colocar la estructura o puesto, así como sus accesorios.
- V. Cambiar o modificar el destino del puesto o comercio, sin autorización de la Autoridad Municipal.
- VI. Colocar fuera de sus puestos o establecimientos, objeto alguno que entorpezca el tránsito de personas en las áreas del tianguis.
- VII. Comercializar productos de procedencia ilegal.
- VIII. Alterar o modificar los precios, pesos y medidas, en los productos que comercializan, no acatando las disposiciones dictadas por las autoridades competentes y
- IX. Realizar actos que alteren el orden público, atenten contra la moral y las buenas costumbres o afecten a las personas en su integridad física o en su patrimonio; la infracción a este precepto dará lugar a la revocación de la autorización o licencia municipal.

ARTÍCULO 33.- Solo por autorización de la Autoridad Municipal se podrán instalar tianguis populares, provenientes de otros municipios, regiones o entidades federativas, mediante un estudio detallado, siempre y cuando dicha instalación no afecte a los comerciantes y tianguistas locales.

ARTÍCULO 34.- En los casos a los que se refiere el artículo anterior se deberán tomar en cuenta los siguientes criterios:

- I. Que en la zona donde se pretenda instalar el tianguis foráneo no se instale uno local, y que en la misma no se cuenten con comercios con capacidad suficiente para abastecer a la población.
- II. Que la calidad y precio de los productos expuestos por los tianguis provenientes de otros municipios, regiones o entidades federativas, sean mejores y favorezcan la economía popular, así como la regulación de precios, sin que con ello, se constituya competencia desleal.
- III. Que no exista manifiesto peligro de afectar el abasto de productos básicos a la población, como resultado del ocultamiento o acaparamiento de dichos productos por parte de los comerciantes del Municipio.

ARTÍCULO 35.- Para la autorización de los sitios en que se instalen los tianguis, se deberá conocer y valorar la opinión de los vecinos cuyos frentes de sus viviendas colinden con el área y pudieran verse afectados por la colocación de puestos.

CAPITULO IV

DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES

ARTÍCULO 36.- Los tianguistas tendrán los siguientes derechos:

- I. Ser escuchados por la Autoridad Municipal en el planteamiento de sus problemas.
- II. Pertenecer a la organización que mejor les acomode para la realización de su actividad comercial.
- III. Proponer a la Autoridad Municipal, alternativas de solución, en los casos en que se presenten problemas en la actividad comercial.

- IV. Asistir con derecho a voz a las reuniones que lleve a cabo la Autoridad Municipal, tendentes a buscar mejores opciones para el ejercicio de la actividad comercial en su modalidad de tianguis.
- V. A la revalidación de sus permisos.
- VI. A la protección de la autoridades en el ejercicio de su actividad comercial.
- VII. A la entrega de su mercancía, cuando por alguna falta a este Reglamento le haya sido recogida por la Autoridad Municipal, una vez que haya dado cumplimiento a lo ordenado por dicha autoridad y cuando así procediere conforme a las disposiciones legales aplicables.
- VIII. Denunciar ante las autoridades competentes a los funcionarios públicos que cometan abusos, prácticas deshonestas o malos tratos.

ARTÍCULO 37.- Serán obligaciones de los tianguistas:

- I. Manifestar el giro de su comercio al cubrir los pagos que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.
- II. Destinar el puesto y espacio en que se ubiquen exclusivamente al giro comercial autorizado.
- III. Acatar las indicaciones que la Autoridad Municipal dicte en materia de ubicación, dimensiones y demás características de los puestos y comercios, ubicados en las áreas de tianguis.
- IV. Disponer en la parte interior y exterior de su puesto, de recipientes o depósitos de basura y desechos.
- V. Ejercer regularmente la actividad comercial.
- VI. Las demás que le señalen las leyes y reglamentos.

CAPITULO V

DE LAS ORGANIZACIONES DE TIANGUISTAS

ARTÍCULO 38.- Los tianguistas podrán conformar organizaciones, que serán registradas ante la Dirección Municipal de Fomento Económico y representarán los intereses de sus agremiados.

ARTÍCULO 39.- El registro de las organizaciones de tianguistas, se hará en un libro especial. El expediente que corresponda a cada una de ellas, deberá estar integrado

por: copia del acta constitutiva, copia de sus estatutos y las modificaciones que se les incorporen, así como la forma en que se encuentren integrados sus órganos directivos.

ARTÍCULO 40.- Las organizaciones de tianguistas deberán colaborar con la Autoridad Municipal en el cumplimiento y observancia del presente Reglamento y demás normatividad de la materia.

ARTÍCULO 41.- Las organizaciones de tianguistas podrán denunciar ante la Autoridad Municipal a cualquier comerciante que no cumpla con las obligaciones que le imponga el presente Reglamento y las disposiciones municipales aplicables.

ARTÍCULO 42.- En el caso de los tianguis, vendimias en romerías y demás actividades similares cuya instalación sea periódica o por intervalos definidos en función de fechas cívicas o relevantes, el Ayuntamiento podrá expedir el permiso, previo dictamen de la Comisión, misma que deberá revisar antecedentes y el padrón de agremiados propuesto por las organizaciones. Dicho permiso se expedirá, en su caso, de manera personal.

CAPÍTULO VI

DE LAS INFRACCIONES Y SANCIONES

ARTÍCULO 43.- En ningún caso el pago de las cuotas o derechos inherentes a las actividades comerciales que regula el presente Reglamento, legitimará la realización de actos que constituyan infracciones al mismo, así como al Bando de Policía y Gobierno de Vicente Guerrero o cualquier otra disposición jurídica vigente.

ARTÍCULO 44.- Para determinar las sanciones, el Juzgado Administrativo Municipal, tomará en cuenta la naturaleza de la infracción, sus posibilidades económicas, su reincidencia y, en su caso, los perjuicios que cause a la vía pública, en donde ejercite su actividad comercial. Para su aplicación, deberá observar lo que establece la normatividad aplicable.

ARTÍCULO 45.- Las sanciones a los infractores del presente Reglamento se aplicarán conforme a lo que establecen el Bando de Policía y Gobierno de Vicente Guerrero, y demás disposiciones jurídicas aplicables; estas pueden ser:

- I. **Apercibimiento.**
- II. **Amonestación.**
- III. **Multa de hasta 20 UMAS.**
- IV. **Suspensión temporal del permiso.**
- V. **Revocación definitiva del permiso o autorización expedida por la Autoridad Municipal.**

ARTÍCULO 46.- Tratándose de organizaciones en donde uno o varios de sus agremiados incurran en infracciones, se considerará a la organización como responsable solidaria ante la Autoridad Municipal. De igual forma la organización será solidariamente responsable para lograr que se realice el pago de las multas sin perjuicio de la sanción a que se haya hecho acreedor el agremiado en lo particular.

Para efectos del refrendo, los particulares deberán acreditar previamente el pago de las multas y sanciones que en su caso se adeuden.

ARTÍCULO 47.- Son infracciones al presente Reglamento:

- I. **El ejercicio del comercio ambulante o irregular, dentro de los tianguis.**
- II. **Establecer un tianguis y ejercer la actividad económica propia del mismo, sin autorización de la Autoridad Municipal.**
- III. **No sujetarse a la forma, color, dimensión, número de puestos y características particulares que la Autoridad Municipal determinó, al otorgar autorización para la instalación de un tianguis.**
- IV. **Ejercer la actividad comercial, fuera del horario fijado por la Autoridad Municipal.**
- V. **Utilizar en los tianguis y en su propaganda comercial, un idioma distinto al español o contrario a la moral y a las buenas costumbres, para denominar a los establecimientos o giros.**
- VI. **Modificar los espacios públicos en que se instalen los tianguis.**
- VII. **No pagar o no cubrir oportunamente el pago de las contribuciones municipales a que estén obligadas las organizaciones o tianguistas.**
- VIII. **No hacer buen uso de los espacios y lugares donde se instalen los tianguis, así como no tener limpios los mismos.**

- IX. Negarse a proporcionar o actualizar el padrón de la organización y agremiados de los tianguis y tianguistas, así como falsear la misma.
- X. Contravenir los lineamientos fijados por la Autoridad Municipal relativas a la instalación, alineamiento, reparación, pintura, modificación y el retiro de los puestos que no cumplan con los términos fijados en la autorización respectiva.
- XI. Negarse al retiro de mercancía u objetos colocados por los tianguistas en la vía pública, sin el permiso correspondiente.
- XII. No observar dentro de los tianguis condiciones de higiene y salubridad;
- XIII. No tener instalados o funcionando de manera adecuada la instalación de servicios sanitarios, conforme lo establece el presente Reglamento.
- XIV. Traspasar, incumplir y negarse a observar o acatar las recomendaciones, indicaciones, normas técnicas o jurídicas en materia de protección civil, así como las relativas a las instalaciones eléctricas, de combustibles u otros materiales peligrosos.
- XV. Negarse a conformar o impedir la integración de las brigadas internas en materia de protección civil.
- XVI. Contravenir los lineamientos, medidas de seguridad, disposiciones y programas necesarios para preservar la seguridad de las personas, bienes, edificios, espacios, así como todo aquello que resulte necesario para el ingreso de unidades de emergencia.
- XVII. No tener a la vista la licencia o permiso necesario para la realización de la actividad comercial, dentro de los tianguis.
- XVIII. Dejar al concluir la actividad comercial, en el área de tianguis, desechos y basura, fuera de las disposiciones que establece este Reglamento.
- XIX. Negarse o ser omisos en colocar la basura en bolsas o depósitos especiales para tal efecto.
- XX. No respetar el orden y/o ajustarse al espacio autorizado para la ubicación de los puestos.
- XXI. No respetar o dejar de reunir en los espacios autorizados, las condiciones mínimas de seguridad y estética, en su presentación y funcionamiento.
- XXII. Alterar o modificar la superficie o espacio físico autorizado para el tianguis y/o de las áreas o espacios asignados a los tianguistas y

XXIII. Realizar alguna de las conductas previstas en los artículos 31 y 32 de este Reglamento.

ARTÍCULO 48.- A falta de disposición expresa en este Reglamento, se observarán y aplicarán de manera supletoria las disposiciones vigentes que regulen la materia en el Estado y Municipio.

TRANSITORIOS

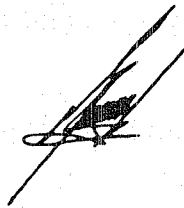
PRIMERO.- El presente Reglamento entrará en vigor el día de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Durango.

SEGUNDO.- Se derogan las disposiciones reglamentarias municipales en todo lo que se opongan al contenido del presente resolutivo.

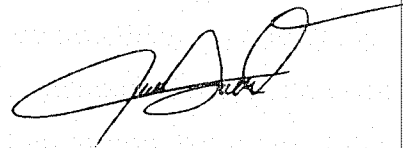
ATENTAMENTE

Vicente Guerrero, Dgo., a 1º de Junio del 2018

SUFRAGIO EFECTIVO.- NO REELECCIÓN



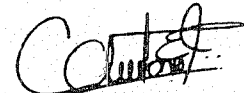
**C. PROFR. MANUEL ASUNCIÓN
MERAZ HERNÁNDEZ
PRESIDENTE MUNICIPAL**



**C.LIC. CÉSAR SALAS ORTÍZ
SECRETARIO DEL H.
AYUNTAMIENTO**



C.LIC. IMELDA MORALES ROJAS



C. ING. CARLOS ANTONIO ESPARZA

SÍNDICA MUNICIPAL

GUERRERO
PRIMER REGIDOR

Olga Alicia Pasillas R

Hilario Castañeda I

C. PROFRA. OLGA ALICIA PASILLAS
REYES
SEGUNDA REGIDORA

C. HILARIO CASTAÑEDA IBARRA
TERCER REGIDOR

Catalina Rodríguez S

Agustín Ramírez R

C. CATALINA RODRÍGUEZ SALAS
CUARTA REGIDORA

C. AGUSTÍN RAMÍREZ REALZOLA
QUINTO REGIDOR

ALG

Diana R. Serrato P.

C. PROFRA. ALICIA LOZANO
GONZÁLEZ
SEXTA REGIDORA

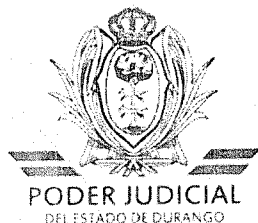
C. C.P. DIANA ROCÍO SERRATO
PULE
SÉPTIMA REGIDORA

Gilberto Lozano M.

Francisco Soto

C. GILBERTO LOZANO MORALES
OCTAVO REGIDOR

C. DR. FRANCISCO SOTO
BETANCOURT
NOVENO REGIDOR



PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE DURANGO
CONSEJO DE LA JUDICATURA
COMISIÓN DE CREACIÓN DE
NUEVOS ÓRGANOS

ACUERDO GENERAL NÚMERO 10/2018, DEL PLENO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE DURANGO, POR EL QUE SE CREA EL JUZGADO CUARTO DE EJECUCIÓN DE SENTENCIAS Y MEDIDAS DE SEGURIDAD, CON RESIDENCIA EN GÓMEZ PALACIO, DURANGO.

CONSIDERACIONES:

PRIMERO.- El artículo 17 de Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, establece que los Tribunales impartirán justicia en los plazos y términos que les imponga la ley, emitiendo resoluciones de manera pronta, completa e imparcial. Por su parte, el artículo 116, fracción III, de dicho ordenamiento legal, señala que el Poder Judicial de cada entidad federativa se ejercerá por los tribunales que establezcan las Constituciones respectivas.

SEGUNDO.- El artículo 38 de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado, dispone que en el Estado de Durango habrá el número suficiente de juzgados de Primera Instancia para satisfacer las necesidades de administración de justicia.

TERCERO.- El artículo 124 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango, en relación con el artículo 71 de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado, estatuyen que el Consejo de la Judicatura es un órgano desconcentrado encargado de la administración, vigilancia y disciplina del Poder Judicial del Estado, con excepción del Tribunal Superior de Justicia.

PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE DURANGO
CONSEJO DE LA JUDICATURA
COMSIÓN DE CREACIÓN DE
NUEVOS ÓRGANOS

CUARTO.- El artículo 87 fracciones IV y VI de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Durango, comprende dentro de las facultades del Consejo de la Judicatura: la de expedir los reglamentos interiores en materia administrativa, los de carrera judicial, de escalafón y de régimen disciplinario, así como aquellos acuerdos generales que fueren necesarios para el adecuado ejercicio de sus facultades y obligaciones; como también, la de proponer para su aprobación al Pleno del Tribunal Superior de Justicia, el número de juzgados, su especialización, ubicación y los límites geográficos de los distritos judiciales en que se divida el territorio del Estado.

QUINTO.- La reforma constitucional publicada en el Diario Oficial de la Federación el dieciocho de junio del dos mil ocho, por la que se modificaron entre otros los artículos 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22 y 73 fracciones XXI y XXIII de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, constituyó un cambio estructural en el funcionamiento del sistema de justicia penal, con las que surgió la figura del Juez de Ejecución Penal.

En cumplimiento a dicha reforma, entraron en funcionamiento los Juzgados Primero y Segundo de Ejecución de Penas, cuya titularidad correspondió entonces, a las Licenciadas BERTHA GABRIELA RAMOS ROCHA y KARLA IVONNE CABRALES SILVA, designadas como Juezas de Ejecución en el Estado de Durango, mediante acuerdo del Pleno del Consejo de la Judicatura tomado en sesión ordinaria número cuarenta y cuatro del veinticuatro de noviembre de dos mil nueve, quienes derivado de la ley aplicable al momento de su nombramiento, gozaban de competencia Estatal, dando con ello lugar a la creación de los Juzgados de Ejecución de Penas en el Poder Judicial del Estado de Durango.

PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE DURANGO
CONSEJO DE LA JUDICATURA
COMISIÓN DE CREACIÓN DE
NUEVOS ÓRGANOS

Posteriormente, entró en operaciones el Juzgado Tercero de Ejecución, recayendo la titularidad del mismo en el Licenciado DANIEL MIJARES ESTRADA, quien fue designado por acuerdo del Pleno del Consejo de la Judicatura, en la sesión ordinaria número tres de fecha diecisiete de enero de dos mil doce, para de esa forma dar lugar a la creación de dicho órgano jurisdiccional.

SEXTO- El dieciséis de junio de dos mil dieciséis, se publicó en el Diario Oficial de la Federación, la Ley Nacional de Ejecución Penal, en la que se salvaguardan los derechos humanos de las personas que han sido sentenciadas por la comisión de un delito, previendo diversas directrices que como entidades federativas se deben adoptar para su correcta aplicación; en cuyo artículo segundo transitorio, párrafo segundo, se especifica la fecha de su entrada en vigor a partir de la declaratoria que para el efecto realice la legislatura local, o de lo contrario, se fijan diversos momentos de aplicación contemplando como fecha máxima para ese efecto, el treinta de noviembre de dos mil dieciocho.

Además, se prevé en el artículo 24 de la mencionada ley, lo siguiente:

"El Poder Judicial de la Federación y Órganos Jurisdiccionales de las entidades federativas establecerán jueces que tendrán las competencias para resolver las controversias con motivo de la aplicación de esta Ley establecidas en el Capítulo II del Título Cuarto de esta Ley. Son competentes para conocer del procedimiento de ejecución penal los jueces cuya circunscripción territorial se encuentre la persona privada de la libertad, independientemente de la circunscripción territorial en la que se hubiese impuesto la sanción en ejecución. Los Jueces de Ejecución tendrán la competencia y adscripción que se determine en su respectiva ley orgánica y demás disposiciones legales. La

PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE DURANGO
CONSEJO DE LA JUDICATURA
COMISIÓN DE CREACIÓN DE
NUEVOS ÓRGANOS

jurisdicción territorial de los Jueces de Ejecución se podrá establecer o modificar mediante acuerdos generales."

SÉPTIMO.- En concordancia con el precepto transcrito, la Comisión Nacional de Derechos Humanos emitió un Comunicado de Prensa identificado con el número DGC/170/18, el dieciséis de junio de dos mil dieciocho, por medio del cual exhorta a los Consejos de la Judicatura para que en cumplimiento de sus atribuciones, culminen los esfuerzos realizados para adscribir cuando menos una jueza o juez especializados en ejecución penal, a los centros de readaptación social y así, se garantice por todos los medios posibles los derechos de las personas privadas de la libertad, de sus defensores, visitantes y observadores en términos de la Ley Nacional de Ejecución Penal.

OCTAVO.- Conforme a la información proporcionada por la Dirección de Estadística, órgano auxiliar del Consejo de la Judicatura Estatal, puede apreciarse un incremento de los procedimientos de ejecución ingresados a los Juzgados de Ejecución de Penas y Medidas de Seguridad en el Estado de Durango, desde su creación.

En el año dos mil once (2011), se iniciaron setecientos cuarenta y un (741) Procedimientos de Ejecución; en el dos mil doce (2012), se iniciaron novecientos sesenta y cinco (965); en el dos mil trece (2013), se iniciaron setecientos veintiséis (726) Procedimientos de Ejecución; en el dos mil catorce (2014), se iniciaron seiscientos noventa (690) Procedimientos de Ejecución; mientras que en el dos mil quince (2015), se iniciaron ochocientos cuarenta y tres (843); en el año dos mil dieciséis (2016), se iniciaron mil doscientos veinte (1220) Procedimientos de Ejecución; y en el dos mil diecisiete (2017), se iniciaron novecientos setenta y un (971) Procedimientos de Ejecución.

PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE DURANGO
CONSEJO DE LA JUDICATURA
COMISIÓN DE CREACIÓN DE
NUEVOS ÓRGANOS

En suma, en los Juzgados de Ejecución de Penas y Medidas de Seguridad en el Estado de Durango, desde el año dos mil once a la fecha, se iniciaron siete mil trescientos treinta y ocho (7338) Procedimientos de Ejecución de penas y se celebraron cuatro mil trescientas dos (4302) audiencias de ejecución de penas y medidas de seguridad.

NOVENO.- Además, al privilegiarse en el citado artículo 24 de la Ley Nacional de Ejecución Penal, así como en el Comunicado de Prensa emitido por la Comisión Nacional de Derechos Humanos, la cercanía de los Jueces de Ejecución a los centros penitenciarios donde se encuentran reclusas las personas, resulta necesario ponderar el volumen de la población penitenciaria en el Estado de Durango con relación al número de Jueces de Ejecución del Estado.

En los centros penitenciarios del Estado, se encuentran tres mil novecientos cuarenta y un (3941) personas privadas de su libertad, a lo que debe agregarse los internos del fuero común reclusos en los Centros Penitenciarios Federales, con independencia de la circunscripción territorial en la que se les hubiese impuesto la sanción en ejecución, a quienes les asiste el derecho, conforme al principio de inmediación, de mantener un contacto directo con los Jueces de Ejecución, que en la actualidad son únicamente tres en el Estado, encargados de asumir esa función respecto a esa población penitenciaria.

DÉCIMO.- En la ciudad de Gómez Palacio, se encuentra ubicado el Centro Federal de Readaptación Social número 14, "CPS-Durango", dentro del cual se encuentran internadas personas por delitos del fuero común, quienes exigen se les garantice una tutela judicial efectiva a través de una justicia pronta y expedita, así como con la celeridad en los trámites de ejecución de sentencias que deben ser atendidos por la autoridad judicial de forma directa y presente.

PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE DURANGO
CONSEJO DE LA JUDICATURA
COMSIÓN DE CREACIÓN DE
NUEVOS ÓRGANOS

sin importar que hayan sido o no sentenciados dentro del territorio estatal, evitando la dilación que genera su remisión a los Juzgados de Ejecución de la capital, así como las dificultades técnicas que se tienen para llevar a cabo las video-audiencias desde el interior de dicho centro.

Esto, en cumplimiento a los lineamientos de la Ley Nacional de Ejecución Penal, encaminados a que los órganos jurisdiccionales especializados puedan conocer las condiciones de internamiento y estar en coordinación con las autoridades penitenciarias; pues conforme a los artículos 116, 117, 118 de la Ley Nacional de Ejecución Penal, los Jueces de Ejecución conocerán de controversias sobre condiciones de internamiento y cuestiones relacionadas con las mismas; el plan de actividades de la persona privada de la libertad y cuestiones relacionadas con el mismo, que impliquen violación de derechos fundamentales; los derechos propios de quienes soliciten ingresar o hayan ingresado al Centro como visitantes, defensores públicos y privados, defensores en los Tribunales de Amparo, y observadores por parte de organizaciones de la sociedad civil.

Con base en las anteriores consideraciones, el Pleno del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado, previa aprobación mediante acuerdo del Pleno del Tribunal Superior de Justicia, en sesión ordinaria celebrada el veintitrés de noviembre del dos mil dieciocho, por el cual determina el aumento del número de juzgados en uno más, su denominación y ubicación, expide el siguiente:

ACUERDO:

PRIMERO.- Se crea el "Juzgado Cuarto de Ejecución de Penas y Medidas de Seguridad del Estado de Durango, con residencia en Gómez Palacio,

PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE DURANGO
CONSEJO DE LA JUDICATURA
COMISIÓN DE CREACIÓN DE
NUEVOS ÓRGANOS

Durango,”.

SEGUNDO.- El Juzgado Cuarto de Ejecución de Penas y Medidas de Seguridad del Estado de Durango, con residencia en Gómez Palacio, Durango, se encontrará ubicado en el inmueble marcado con el número 326 Norte, de la Avenida Morelos, en la Zona Centro, Código Postal 35000, de la ciudad de Gómez Palacio, Durango.

TERCERO.- El Juzgado Cuarto de Ejecución de Penas y Medidas de Seguridad del Estado de Durango, con residencia en Gómez Palacio, Durango, conocerá de la función jurisdiccional de ejecución penal, en términos del artículo 50 de la ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Durango y el numeral 24 de la Ley Nacional de Ejecución Penal, atendiendo prioritariamente los procedimientos de ejecución penal de personas privadas de la libertad por delitos del fuero común dentro del Tercer Distrito Judicial, en el entendido de que su jurisdicción territorial, al igual que de los tres Juzgados de Ejecución que actualmente operan en el Poder Judicial del Estado, comprende todo el Estado de Durango, con independencia de la circunscripción territorial en la que se les hubiese impuesto a dichas personas, la sanción en ejecución.

CUARTO.- El Juzgado Cuarto de Ejecución de Penas y Medidas de Seguridad del Estado de Durango, con residencia en Gómez Palacio, Durango, contará con el personal jurisdiccional y administrativo que determine el Consejo de la Judicatura Estatal, atendiendo a las posibilidades presupuestarias.

QUINTO.- Corresponde al Pleno del Consejo de la Judicatura y a las Comisiones de Creación de Nuevos Órganos, de Carrera Judicial y de

PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE DURANGO
CONSEJO DE LA JUDICATURA
COMISIÓN DE CREACIÓN DE
NUEVOS ÓRGANOS

Administración, en su ámbito de competencia, interpretar y resolver todas las cuestiones administrativas que se susciten con motivo de la aplicación del presente Acuerdo.

TRANSITORIOS:

PRIMERO. El presente Acuerdo entrará en vigor a partir de su aprobación por el Honorable Pleno del Consejo de la Judicatura en el Estado.

SEGUNDO. En tanto se designe por el Consejo de la Judicatura al titular del **Juzgado Cuarto de Ejecución de Sentencias y Medidas de Seguridad, con residencia en Gómez Palacio Durango**, los Jueces Primero, Segundo y Tercero de Ejecución de Sentencias y Medidas de Seguridad con residencia en la ciudad de Durango, Durango, seguirán conociendo de los procedimientos de ejecución conforme a la jurisdicción territorial que ejercen en todo el Estado.

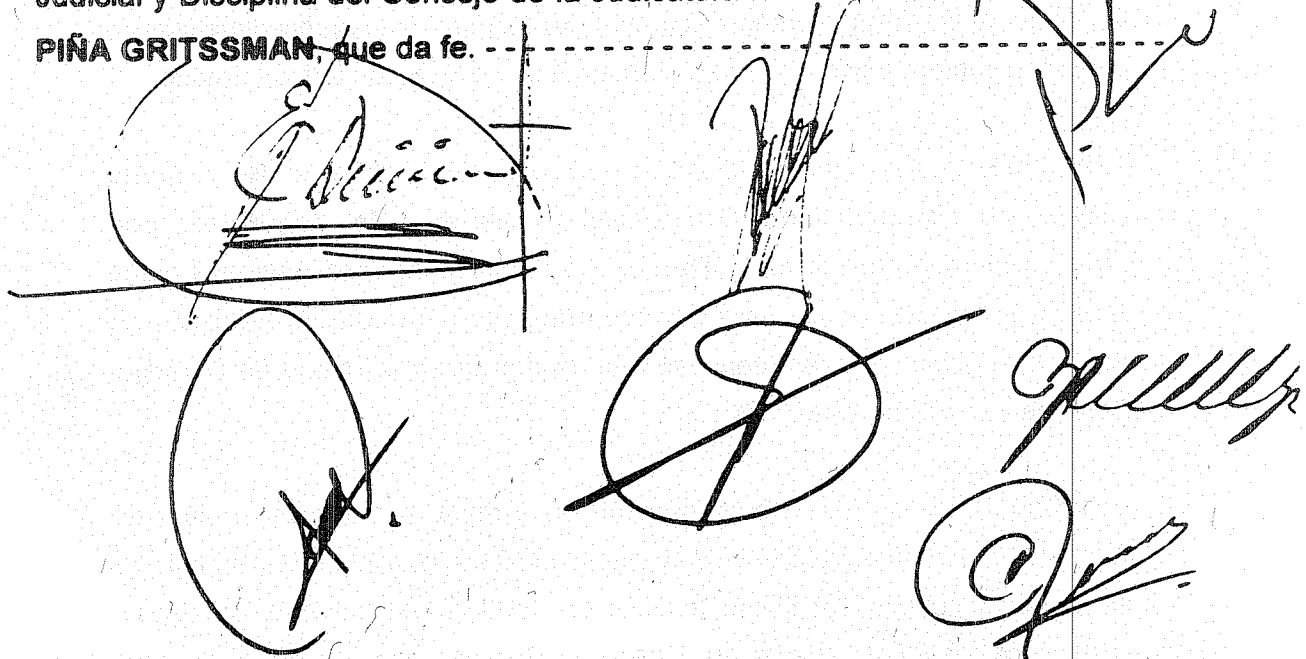
TERCERO. Cuando por cualquier causa, se ausente el titular del **Juzgado Cuarto de Ejecución de Sentencias y Medidas de Seguridad, con residencia en Gómez Palacio, Durango**, tratándose de casos urgentes o que no admitan demora, los Jueces Primero, Segundo o Tercero de Ejecución de Sentencias y Medidas de Seguridad con residencia en la ciudad de Durango, Durango, conocerán de los mismos.

CUARTO.- Por ser de interés general, se ordena la publicación de este Acuerdo en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, conforme al artículo 78 de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado; así como en la página electrónica del Poder Judicial del Estado de Durango para efectos de cumplir

PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE DURANGO
CONSEJO DE LA JUDICATURA
COMSIÓN DE CREACIÓN DE
NUEVOS ÓRGANOS

con el principio de publicidad de los actos a que hace referencia el artículo 13, fracción III, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Durango.

Así lo acuerdan y firman los Consejeros integrantes del Pleno del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado, **DOCTOR ESTEBAN CALDERÓN ROSAS** (Presidente), **LICENCIADO ENRIQUE BENÍTEZ VARGAS**, **DOCTOR JORGE ANTONIO BRACHO RUIZ**, **DOCTORA OLGA ELENA CENTENO QUIÑONES**, **MAESTRA EN DERECHO JUDICIAL REYNA LORENA BARRAGÁN HERNÁNDEZ** y **DOCTOR CARLOS RESÉNDEZ ESTRADA**, en la Sesión Ordinaria del Pleno número cuarenta y cinco, del veintiséis de noviembre del dos mil dieciocho, con el Secretario Ejecutivo del Pleno, Carrera Judicial y Disciplina del Consejo de la Judicatura **LICENCIADO JULIO CÉSAR PIÑA GRITSSMAN**, que da fe. -----



REGLAMENTO

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 el **Reglamento Interno de Casa Hogar DIF**, el cual con fundamento en el artículo 25 fracción X de la Ley de Entidades Paraestatales, artículos 29 fracción III, artículo 34 fracciones I, VII Y XI, de la Ley de Asistencia Social de Estado de Durango, fue aprobado por los integrantes de la Junta de Gobierno de este Organismo Público Descentralizado Sistema DIF Estatal, en la Séptima Sesión Ordinaria, mediante acuerdo numero **A-65-VIII-OCT-18**, de fecha 10 de julio del año 2018, 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: En Junio de 1996, el Poder Ejecutivo Estatal presentó a la H. LX legislatura la nueva Ley de Asistencia Social para el Estado de Durango, la cual fue aprobada el 11 de septiembre del mismo año y reformada mediante decreto 478 publicado en el Periódico Oficial de Gobierno del Estado. En la citada Ley que se encuentra vigente se establece el Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia como organismo rector y coordinador de la Asistencia Social en la entidad, esto tiene por objeto plantear una asistencia social integral. En el capítulo IV, artículo 10 se enumeran los Servicios de Asistencia Social en los que hace referencia a los relativos a la protección a niños, niñas o adolescentes, personas con deficiencia mental, discapacitados, y que sufran violencia familiar, mujeres víctimas de violencia de género o abandonadas, ancianos y otros caso de personas en circunstancias parecidas; en especial la fracción XII, hace referencia a la obligación de DIF Estatal de brindar asistencia Jurídica y protección a los niños, niñas o adolescentes, la mujer y la familia.

Por su parte en el Capítulo V, relativo a los sujetos de la asistencia social señala como sujetos específicos a los niños, niñas o adolescentes en desamparo, desnutrición y maltrato.

SEGUNDO.- Las actuales instalaciones de Casa Hogar DIF fueron inauguradas en Octubre de 2003, son funcionales, ya que su diseño está adecuado a procurar el bienestar del niño, niña o adolescente albergado de manera temporal o permanente, cuentan con las áreas y el personal necesarios para procurar el correcto desarrollo de los de infantes, y cubrir sus necesidades.

TERCERO.- Por decreto No. 577 publicado en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Durango No. 70 de fecha 01 de septiembre del 2016, se expide la Ley de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Durango, en la cual se establece que su titular tendrá la atribución de Procurar en el ámbito de su competencia la protección integral de Niñas, Niños y Adolescentes que prevé la Constitución Política Federal, los instrumentos Internacionales firmados y ratificados por México, la Ley General de Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, la Ley Estatal y demás aplicables. Por lo anterior la Casa Hogar DIF depende para su funcionamiento de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes.

CUARTO.- El reglamento interno tiene como objetivo que en la Casa Hogar DIF prevalezca un ambiente cordial, técnicamente eficiente y con las condiciones propicias para el desarrollo de las actividades que involucren la atención integral de los niños, niñas o adolescentes, permitiendo el sano desarrollo de su personalidad para que convivan con respeto y dignidad dentro de su entorno social; promover el desarrollo de sus facultades cognoscitivas que le lleven a una integración social; fomentar la convivencia humana a fin de robustecer el aprecio a la integridad y la convicción del interés para formar parte de una sociedad con igualdad de derechos; otorgar atención al menor sustentada en principios, éticos, morales, sociales, espirituales y científicos; realizar actividades educativas y recreativas dirigidas a desarrollar todas sus facultades como ser humano; asegurar el respeto a sus derechos y pertenencias; otorgar vigilancia, protección y seguridad; y realizar actividades de cuidado y fomento a la salud.

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

REGLAMENTO INTERNO DE CASA HOGAR DIF**TITULO PRIMERO****CAPÍTULO UNO
OBJETIVOS Y DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo 1. Las disposiciones contenidas en el presente Reglamento tienen como finalidad regular y normar la prestación de servicios para la protección, atención, desarrollo integral y el ejercicio de los derechos de niñas, niños y adolescentes, que se encuentran bajo acogimiento residencial y sin cuidado parental en Casa Hogar DIF, la cual dependerá para su funcionamiento del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Durango, a través de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes.

Su observancia será obligatoria para el personal que labora en Casa Hogar DIF; así como también para las niñas, niños y adolescentes, sus padres, tutores, familiares, o personas voluntarias que realicen acciones en pro de la población beneficiaria, así como personal de DIF Estatal y cualquier visitante que ingrese a las instalaciones de Casa Hogar DIF.

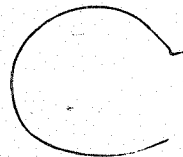
Artículo 2. El presente ordenamiento tiene por objeto:

- I. Garantizar que la prestación de los servicios en Casa Hogar DIF para la protección, atención y desarrollo integral, sean proporcionados en el ejercicio pleno de los derechos de Niñas, Niños y Adolescentes bajo acogimiento residencial, y atendiendo al interés superior de la niñez, de conformidad con la normatividad aplicable;
- II. Establecer el funcionamiento y conformación de la Junta Interdisciplinaria de Casa Hogar DIF;

- III. Coordinar la operación y los servicios de Casa Hogar DIF, tanto para el ingreso, permanencia y egreso de las Niñas, Niños y Adolescentes que se encuentran bajo acogimiento residencial.
- IV. Establecer el padrón de niñas, niños y adolescentes de la Casa Hogar DIF, mismo que deberá ser actualizado conforme se registren ingresos y egresos.
- V. Contar con la información requerida para el registro de la Casa Hogar DIF, en el Registro Nacional de los Centros de Asistencia Social y el Directorio Nacional de Instituciones de Asistencia Social.
- VI. Establecer las medidas de seguridad y protección civil que deberá de observar Casa Hogar DIF, de conformidad con los lineamientos de la Secretaría de Salud y de Protección Civil del Estado de Durango, así como con las Normas Oficiales Mexicanas aplicables.

Artículo 3. Para efectos del presente Reglamento se entenderá por:

- I. **Acogimiento residencial:** Aquél brindado Casa Hogar DIF como una medida especial de protección de carácter subsidiario, que será de último recurso y por el menor tiempo posible, priorizando las opciones de cuidado en un entorno familiar;
- II. **Adolescente:** Personas de entre 12 años cumplidos y menos de dieciocho años de edad; **Albergue permanente:** Otorgamiento de servicios asistenciales a niñas, niños y adolescentes en situación de riesgo y vulnerabilidad de manera continua e ininterrumpida;
- III. **Albergue temporal:** servicio asistencial a niñas, niños y adolescentes en situación de riesgo y vulnerabilidad por tiempo limitado, en tanto se resuelve la situación jurídica, social o familiar;
- IV. **Servicio de cuidado:** Se refiere al personal que tiene a su cargo y bajo su responsabilidad la atención y cuidado directo de las niñas, niños y adolescentes que le sean encomendadas por la Coordinación de Casa Hogar DIF;



- V. **Asistencia social:** Conjunto de acciones tendientes a modificar y mejorar las circunstancias de carácter social que impidan el desarrollo integral del individuo, así como la protección física, mental y social de personas en estado de necesidad, indefensión, desventaja física y mental, hasta lograr su incorporación a una vida plena y productiva;
- VI. **Atención integral:** Servicios brindados a las niñas, niños y adolescentes en un conjunto de procesos biopsicosociales con enfoque de derechos humanos;
- VII. **Casa Hogar DIF:** La Casa Hogar del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Durango, en la que se atienden a niñas y niños menores de doce años y adolescentes varones entre los doce años cumplidos y menores de 18 años de edad, sobre quienes se haya tomado una medida de protección por autoridad competente así como aquellos que se encuentren en estado de interdicción a cargo de la institución;
- VIII. **Centro de Asistencia Social:** Establecimiento, lugar o espacio de cuidado alternativo o acogimiento residencial para niñas, niños y adolescentes sin cuidado parental o familiar que brindan instituciones públicas, privadas y asociaciones;
- IX. **Centro:** Al referirse a Casa Hogar DIF;
- X. **Coordinador(a):** A la persona que funge como Coordinador[a] de Casa Hogar DIF;
- XI. **Coordinación:** Al Coordinador[a] de Casa Hogar DIF;
- XII. **Equipo multidisciplinario:** Es aquel que está constituido por la coordinación, coordinación biopsicosocial y coordinación administrativa;
- XIII. **Expediente clínico:** Conjunto único de información y datos personales de un paciente, que se integra dentro de todo tipo de establecimiento para la atención médica, ya sea pública, social o privada, el cual, consta de documentos escritos, gráficos, imagenológicos, electrónicos, magnéticos, electromagnéticos, ópticos, magneto-ópticos y de cualquier otra índole, en los cuales, el personal de salud deberá hacer los registros, anotaciones, en su caso, constancias y certificados correspondientes a su intervención en la

- atención médica del paciente, con apego a las disposiciones jurídicas aplicables;
- XIV. **Expediente único:** Respaldo documental biográfico y directriz de la intervención interdisciplinaria integrada por los legajos de cada una de las áreas de atención, así como por los productos generados;
- XV. **Familia extensa o ampliada:** Aquélla compuesta por los ascendientes de niñas, niños y adolescentes en línea recta sin limitación de grado, y los colaterales hasta el cuarto grado;
- XVI. **Familia de acogida:** Aquélla que cuente con la certificación de la autoridad competente y que brinde cuidado, protección, crianza positiva y la promoción del bienestar social de niñas, niños y adolescentes por un tiempo limitado hasta que se pueda asegurar una opción permanente con la familia de origen, extensa o ampliada;
- XVII. **Familia de acogimiento pre-adoptivo:** Aquélla distinta de la familia de origen y de la extensa que acoge provisionalmente en su seno niñas, niños y adolescentes con fines de adopción, y que asume todas las obligaciones en cuanto a su cuidado y protección, de conformidad con el principio de interés superior de la niñez;
- XVIII. **Familia de origen:** Aquélla compuesta por titulares de la patria potestad, tutela, guarda o custodia, respecto de quienes niñas, niños y adolescentes tienen parentesco ascendente hasta segundo grado;
- XIX. **Interés superior de la niñez:** Entendido como un conjunto de acciones y procesos tendientes a garantizar un desarrollo integral y una vida digna, así como las condiciones materiales y afectivas que les permitan vivir plenamente y alcanzar el máximo de bienestar posible;
- XX. **Junta Interdisciplinaria:** Órgano de decisión conformado por el Titular del Centro, Subcoordinación, servicios de Trabajo Social, Servicio Médico, Servicio de Pedagogía y Servicio de Cuidado;
- XXI. **Ley Estatal:** Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Durango;

- XXII. **Ley General:** Ley General de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes;
- XXIII. **Medida urgente de protección especial:** Cuando exista un riesgo inminente contra la vida, integridad o libertad de niñas, niños o adolescentes, el cual se atenderá de manera urgente en un plazo no mayor de tres horas después de la recepción solicitada, ésta será dictada por la Procuraduría Estatal de Protección;
- XXIV. **Modelo de atención:** Conjunto de acciones lógicamente estructuradas y organizadas, para brindar servicios en función de las necesidades y características de la población en situación de riesgo y vulnerabilidad de acuerdo con los fines y alcances de los establecimientos asistenciales;
- XXV. **Niña y Niño:** Personas menores de 12 años;
- XXVI. **Personal:** a los Trabajadores de Casa Hogar DIF;
- XXVII. **Procurador[a]:** Al Procurador[a] de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Sistema DIF Estatal;
- XXVIII. **Subprocuraduría:** A la Subprocuraduría de Atención a Grupos Vulnerables de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Sistema DIF Estatal.

CAPITULO DOS DE LOS SERVICIOS DE CASA HOGAR DIF

Artículo 4. La operación de Casa Hogar DIF, estará encaminada a la protección integral de niñas, niños y adolescentes, bajo los mismos principios rectores que estipula la Ley General y la Ley Estatal, considerando a la niñez como titular de derechos que les reconocen la legislación nacional e internacional.

Artículo 5. La Casa Hogar DIF garantizará que los servicios que se proporcionan operen según lo establecido en el modelo de atención, apegado a la normatividad vigente para la protección, atención y desarrollo integral de las niñas, niños y adolescentes, salvaguardando el interés superior de la niñez.

Artículo 6. En caso de que las niñas, niños y adolescentes que se encuentran bajo acogimiento residencial en Casa Hogar DIF, requieran de algún tipo de

atención externa, con la que no cuente el centro, tendrá que ser autorizado por la Coordinación o bien por la Subprocuraduría de Atención a Grupos Vulnerables de la Procuraduría, en caso de urgencia quedará al arbitrio del equipo multidisciplinario en turno.

Artículo 7. Casa Hogar DIF deberá contar con el personal capacitado y actualizado para atender a la población con discapacidad, bajo el principio del interés superior de la niñez, la no discriminación, igualdad sustantiva y demás aplicable.

Artículo 8. Casa Hogar DIF, está obligada a llevar a cabo, acciones indispensables para que la prestación de los servicios de protección, atención, cuidado y desarrollo integral de las niñas, niños y adolescentes, que se encuentran bajo acogimiento residencial, se realice considerando el respeto al ejercicio de sus derechos.

Artículo 9. El ingreso de la niña, niño o adolescente a Casa Hogar DIF, se deberá de llevar a cabo bajo la normatividad vigente; además dado que el acogimiento residencial es una medida de último recurso y de carácter excepcional, y por el menor tiempo posible, Casa Hogar DIF, deberá gestionar en la medida de lo posible su reintegración de conformidad con la legislación nacional e internacional en la materia, atendiendo a su derecho a vivir en familia y evitando prolongar de manera innecesaria y no justificada su estadía en el Centro.

Artículo 10. En los casos de ingreso en los que se carezca de información que acredite la identidad de la niña, niño o adolescente, la Casa Hogar DIF, a través de los profesionales en Trabajo Social adscritos, deberá colaborar en la búsqueda, localización y obtención de la información necesaria para restablecer la identidad, atendiendo al interés superior de la niñez.

Artículo 11. El ingreso de niñas, niños y adolescentes, a Casa Hogar DIF, se llevará a cabo de conformidad con los requisitos previstos en el presente reglamento, de conformidad con el modelo de atención, respetando en todo tiempo los criterios de admisión.

Artículo 12. Casa Hogar DIF contará en todo momento con el personal técnico, profesional, especializado, administrativo y auxiliar que se requieran, con el objetivo de brindar protección, atención y promover el desarrollo integral de niñas, niños y adolescentes que estén bajo acogimiento de la misma.

Artículo 13. La coordinación del Centro, en conjunto con la Subcoordinación llevará a cabo programas de formación, actualización y capacitación, para el personal técnico, profesional especializado, administrativo y auxiliar, que labore en el mismo, con base en un diagnóstico de necesidades y considerando el modelo de atención, modalidad y tipo; de tal forma que cada uno de ellos, asista por lo menos a dos eventos al año.

Artículo 14. La operación del Centro estará encaminada a la protección integral de niñas, niños y adolescentes, bajo los mismos principios rectores que estipula la Ley General y la Ley Estatal, y proporcionará los servicios siguientes: alojamiento, alimentación, vestido, atención médica, rehabilitación, psiquiatría, jurídico, educación, psicología, de trabajo social, así como actividades deportivas, recreativas y en general todo lo necesario para su buen y sano desarrollo.

CAPITULO TRES DE LA JUNTA INTERDISCIPLINARIA

Artículo 15. La Casa Hogar DIF, contará con una Junta Interdisciplinaria, cuyo objetivo es evaluar, emitir opiniones, resoluciones colegiadas, acuerdos, así como coordinar y articular las acciones sustantivas en favor de las niñas, niños y adolescentes bajo acogimiento residencial, en el ámbito de sus facultades.

Artículo 16. La Junta estará integrada de la siguiente manera:

- I. Procurador (a) de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Sistema DIF Estatal;
- II. Coordinador (a);
- III. Subcoordinación;
- IV. Administrativo;

- V. Servicio de Trabajo Social;
- VI. Servicios de Psicología;
- VII. Servicio de Trabajo Social; y
- VIII. Además aquéllos invitados que se consideren necesarios.

Los integrantes tendrán derecho a voz y voto a excepción de los invitados, quienes únicamente tendrán derecho a voz. En caso de que el Procurador (a) no asista podrá nombrar como representante al titular de la Subprocuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes o de la Subprocuraduría de Atención a Grupos Vulnerables de la misma Procuraduría.

Artículo 17. La Junta Interdisciplinaria tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Dar a conocer y aplicar las políticas generales de operación del Centro;
- II. Revisar los ingresos, permanencia y egresos de las niñas, niños y adolescentes, conforme al interés superior de la niñez y normatividad vigente, así como al modelo de atención, tipo y modalidad de la Casa Hogar DIF;
- III. Decidir sobre el manejo e intervención de casos extraordinarios considerando el ejercicio de los derechos de las niñas, niños y adolescentes;
- IV. Dar cumplimiento a los acuerdos, lineamientos y planes de intervención interdisciplinarios para el manejo de los casos de las niñas, niños y adolescentes, durante el ingreso, permanencia, y egreso según se requiera;
- V. Diseñar, instrumentar y evaluar programas, que en apego al principio del Interés Superior de la Niñez sean necesarios para garantizar, los derechos de niñas, niños y adolescentes que se encuentran en acogimiento residencial;
- VI. Revisar y aprobar las Reglas de Convivencia al interior de las villas o de las áreas especiales del Centro, a propuesta de la Subcoordinación, a fin de que se valoren por el equipo multidisciplinario en función de las

necesidades específicas de las niñas, niños y adolescentes, las cuales deberán de estar plasmadas en forma visible en cada villa.

Artículo 18. La Junta Interdisciplinaria sesionará mensualmente y extraordinariamente cuando así se requieran.

La Coordinación a través de la Subcoordinación, será la encargada de convocar a las sesiones de análisis, de manera formal con anticipación y se deberá de levantar una minuta con los acuerdos tomados, la cual deberá de estar firmada por todos los que en ella intervengan.

CAPITULO CUATRO

DE LA COORDINACIÓN, SUBCOORDINACION Y ADMINISTRACION DE CASA HOGAR DIF

Artículo 19. Al Coordinador(a) de la Casa Hogar DIF, le corresponderá dirigir, supervisar, planear y coordinar las actividades de protección, atención, cuidado y desarrollo integral, de las niñas, niños y adolescentes, como también programar y organizar las actividades del personal a su cargo. Así mismo, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Dirigir y coordinar cada una de las actividades a desarrollar en el Centro;
- II. Tomar decisiones respecto de las niñas, niños y adolescentes, en coordinación con la Procuraduría;
- III. Coordinar que las niñas, niños y adolescentes de Casa Hogar DIF, reciban los servicios de protección, atención y desarrollo integral, en el ejercicio de sus derechos, y de acuerdo a su problemática;
- IV. Coordinar y supervisar que el personal del equipo multidisciplinario cumpla con las actividades diarias a desarrollar en el ejercicio de los derechos de niñas, niños y adolescente, así como su seguimiento;
- V. Planear y revisar con el área administrativa de Casa Hogar DIF, las gestiones correspondientes sobre movimientos de los recursos humanos del Centro, así como los ingresos y egresos de los gastos y fondos asignados;

- VI. Contar con la información actualizada sobre el concentrado de datos de la población que se atiende; reflejando la situación actual del Centro en cada una de las áreas (médica, psicológica, educativa, jurídica y social); en forma trimestral;
- VII. Generar y administrar una base de datos en donde se registren los ingresos, egresos, estancia temporal y permanente; de Niñas, Niños y Adolescentes, total de casos tramitados ante diversas autoridades o instancias; total de casos de resolución interna; control de salidas de las niñas, niños y adolescentes, ya sea de actividades recreativas, por visitas de familiares; total de visitas por parte de la institución a los familiares, niñas, niños y adolescentes que reciben tratamientos médicos permanentemente, que llevan a cabo actividades recreativas o deportivas, y/o que reciben atención;
- VIII. Solicitar a las áreas correspondientes de DIF Estatal los instrumentos necesarios que faciliten el funcionamiento y operación del Centro, a través del Procurador[a];
- IX. Autorizar las órdenes que se emitan por parte de las áreas médicas y psiquiátricas, para la práctica de estudios clínicos y psicológicos, en general, de todos aquellos que sean necesarios para garantizar un adecuado cuidado integral de las niñas, niños y adolescentes;
- X. Administrar el registro y ordenar la apertura de un expediente personal de cada niña, niño ó adolescente que ingrese al centro, de conformidad con los lineamientos vigentes;
- XI. Administrar un registro y control del personal que presta sus servicios en el centro, así como ordenar al área administrativa el manejo de los expedientes de cada uno de ellos;
- XII. Promover y realizar acciones tendientes a la capacitación constante y especializada del personal;
- XIII. Aplicar las medidas necesarias para la protección de datos personales de las niñas, niños y adolescentes, de conformidad con las leyes vigentes aplicables en la materia.

- XIV. Informar a la Procuraduría, cuando se detecte alguna situación en la que un niño, niña o adolescente, se encuentre en riesgo o peligro, o se haya violentado alguno de sus derechos el cual puede ser constitutivo de delito, y que no se haya detectado con anterioridad;
- XV. Gestionar y realizar los trámites necesarios a fin de fortalecer de manera progresiva los servicios para la atención, cuidado y desarrollo integral infantil;
- XVI. Supervisar que las áreas que conforman la Casa Hogar DIF, operen en base al respeto de los derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, brindando servicios de calidad y calidez; Solicitar al personal que labora en el centro suscriba carta compromiso a fin de garantizar la protección de datos personales de niñas, niños y adolescentes que se encuentran bajo acogimiento residencial en el Centro, así como también respecto de la operación y funcionamiento del mismo;
- XVII. Formar parte como vocal del Consejo Técnico de Adopciones de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes;
- XVIII. Las demás que resulten aplicables, de conformidad con la normatividad en la materia, y de manera particular lo establecido en el artículo 111 de la Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes; y
- XIX. La coordinación de casa hogar contará con un Subcoordinador (a) y un Administrador (a) a efecto de llevar una correcta administración y coordinación del Centro, las que estarán a su cargo inmediato.

Artículo 20. La coordinación de Casa Hogar DIF, deberá coordinar la elaboración de las guías o lineamientos necesarios para la debida operatividad del Centro, y también supervisar su aplicación de acuerdo a lo establecido en lo referente a:

- I. Protocolos de actuación interno para el traslado de las niñas, niños o adolescentes, cuando así lo haya ordenado la autoridad competente;
- II. Protocolo de Atención médica – hospitalaria;
- III. Medidas de seguridad e higiene dentro del Centro;
- IV. Protocolo de Intervención en crisis (psicológica o psiquiátrica); y

V. Así como los demás que considere necesarios.

Artículo 21. Subcoordinación. Esta área será responsable de coordinar y supervisar conforme a la normatividad vigente, la ejecución y el cumplimiento de los programas de los servicios de Trabajo Social, médico, nutricional, psicológico y servicio de cuidadoras [es], favoreciendo con ello el desarrollo de las niñas, niños y adolescentes de manera integral y en su caso la posibilidad de lograr una reintegración familiar y social.

Artículo 22. La Subcoordinación tendrá las siguientes funciones:

Canalizar a la niña, niño o adolescente que presente alteraciones de salud física o psíquica, a la institución correspondiente para su debida atención, previo aviso a la Procuraduría;

- I. Coordinar en conjunto con la Coordinación, que todas las niñas, niños y adolescentes de la Casa Hogar DIF, reciban los servicios de protección, atención y desarrollo integral, en el ejercicio de sus derechos, y de acuerdo a su problemática. Llevando un seguimiento individual, médico, nutricional, psicológico, educativo, jurídico, de capacitación, vestido, alojamiento familiar, según corresponda;
- II. Ser parte integral de la Junta Interdisciplinaria;
- III. Supervisar que todas las niñas, niños y adolescentes de la Casa Hogar DIF, reciban los servicios de protección, atención y desarrollo integral, en el ejercicio de sus derechos, y de acuerdo a su problemática. Llevando un seguimiento individual, médico, nutricional, psicológico, educativo, jurídico, de capacitación, vestido, según corresponda;
- IV. Dar seguimiento en conjunto con el equipo multidisciplinario, al concentrado de datos sobre la población que se atiende; reflejando la situación actual del Centro en cada una de las áreas (médica, psicológica, educativa, jurídica y social); así como de ingresos, egresos, estancia temporal y permanente; total de casos tramitados ante diversas autoridades o instancias; total de casos de resolución interna; control de salidas de las niñas, niños y adolescentes, ya sea de actividades recreativas, por visitas

de familiares; total de visitas por parte de la institución a los familiares, niñas, niños y adolescentes que reciben tratamientos médicos permanentemente, que llevan a cabo actividades recreativas o deportivas, y/o que reciben atención; y

- V. Las demás que se le asignen y que tengan por finalidad promover el bienestar social, espiritual, moral, así como salud física y mental de las niñas, niños y adolescentes bajo acogimiento en la Casa Hogar.

Artículo 23. Administrativo. El área Administrativa atenderá la demanda de recursos humanos, materiales y financieros necesarios para el cumplimiento de los programas y atención en beneficio de las niñas, niños y adolescentes atendidos, a través de las acciones que, de manera enunciativa y no limitativa, se señalan a continuación:

I. Recursos Humanos:

- a. Registro y control de plantilla y movimientos de personal;
- b. Seguimiento a prestaciones sociales y económicas de los trabajadores;
- c. Participación en la integración de actas administrativas; y,
- d. Seguimiento a la observancia de derechos y obligaciones de la normatividad de la Casa Hogar DIF, y del personal.

II. Recursos Materiales:

- a. Elaboración del anteproyecto del Programa Anual de Necesidades;
- b. Seguimiento del programa anual de necesidades;
- c. Manejo, registro y control de almacenes de bienes de consumo y bienes de activo fijo asignado al Centro;
- d. Mantenimiento de la seguridad e higiene en los almacenes; y
- e. Dotación del material requerido por las áreas, mediante vale de salida del almacén interno debidamente autorizado.

III. Lavandería y ropería:

- a. Lavado de blancos sucios y entrega de blancos limpios;

- b. Almacenamiento de ropa limpia por prenda y talla en los anaqueles; y
 - c. Mantenimiento de la seguridad e higiene en el área.
- IV. Parque vehicular:
- a. Realización de los servicios de transporte solicitados por las áreas;
 - b. Traslado de niñas, niños y adolescentes, como el personal acompañante a consultas externas, paseos, actividades escolares, sociales y recreativas;
 - c. Elaboración del programa preventivo, y correctivo de servicio mecánico, del parque vehicular
- V. Mantenimiento de seguridad e higiene, área de trabajo del personal de mantenimiento de Casa Hogar DIF, y conservación del inmueble:
- a. Elaboración de los reportes requeridos.
 - b. Dar seguimiento a las observaciones de Protección Civil del Estado.
 - c. Proposición del calendario anual de simulacros.
 - d. Realizar mensualmente una inspección interna de todo el inmueble, a fin de descartar cualquier situación de riesgo al interior o exterior del mismo;
 - e. Colocar en lugar visible, los números de emergencia.

CAPITULO CINCO

DEL PERSONAL QUE PROPORCIONA EL SERVICIO

Artículo 24. El personal que labora en Casa Hogar DIF, deberá tener buena actitud y debido respeto hacia las niñas, niños y adolescentes que se encuentran bajo acogimiento residencial del mismo, so pena de ser amonestados en primera instancia de conformidad con los lineamientos administrativos vigentes o bien serán puestos a disposición del Departamento de Recursos Humanos del DIF Estatal, en caso de reincidencia.

Artículo 25. El Personal de la Casa Hogar DIF que en el ejercicio de sus funciones o actividades, indebidamente impidan el ejercicio de algún derecho o nieguen la prestación del servicio al que están obligados a proporcionar a las niñas, niños o adolescentes, serán sujetos a las sanciones administrativas, y demás disposiciones legales que resulten aplicables.

Artículo 26. Todo el personal que labore en la Casa Hogar DIF, tendrán las siguientes obligaciones:

- I. Asistir con puntualidad a sus labores conforme al horario que les sea señalado;
- II. Desempeñar los cargos y las comisiones que les sean encomendadas, con la mayor eficacia, honradez y sentido de responsabilidad, sujetando su actuación en todo momento a las leyes, lineamientos, normas y reglamentos, e instrucciones recibidas, con discreción y confidencialidad en los trabajos que se le sean confiados;
- III. Hacer uso adecuado del mobiliario, equipo e instalaciones para el desempeño de sus funciones;
- IV. Al personal se le asignará una jornada laboral de acuerdo a la necesidad de operación del Centro, considerando el modelo de atención, tipo y modalidad; y
- V. Las demás que establezca la Coordinación o en su caso, su superior jerárquico en el ejercicio de sus funciones.

Artículo 27. Queda estrictamente prohibido entre trabajadores y las niñas, niños y adolescentes, los trueques, regalos, intercambios o compra-venta de bienes materiales, de igual modo usar un lenguaje inapropiado, soez o sexista.

Artículo 28. Los trabajadores no están autorizados para sacar de las instalaciones en convivencia, a las niñas, niños y adolescentes, salvo permiso justificado y debidamente autorizado por escrito por la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes.

Artículo 29. Deberán guardar la discreción y confidencialidad sobre la información de los casos de niñas, niños y adolescentes o de la propia Casa Hogar DIF.

Además se deberán abstener de realizar la toma de audios, videos, fotografías, o cualquier otro medio que permita la identificación de niñas, niños y adolescentes, así como su difusión, salvo aquellas que expresamente permita este reglamento, o en su caso con autorización de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes.

Artículo 30. Toda información que se proporcione a las niñas, niños y adolescentes, deberá adecuarse a la edad y condiciones culturales de cada uno, será necesario utilizar lenguaje claro y sencillo bajo un clima de calidez y calidez.

Artículo 31. El personal que labore en Casa Hogar DIF que propicie ó tolere cualquier tipo de abuso, acoso, agresión, daño, intimidación, violencia, maltrato en perjuicio de niñas, niños y adolescentes, serán sancionados de acuerdo a lo establecido en los Artículos 148, 149, 150, 151 y 152 de la Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Durango, Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Durango y de los Municipios y demás disposiciones legales aplicables.

TITULO SEGUNDO

CAPITULO ÚNICO DEL INGRESO DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

Artículo 32. Cuando se lleve a cabo el ingreso de una niña, niño o adolescente, el personal responsable lo recibirá y dará la bienvenida en un clima de confianza, seguridad y respeto, y lo canalizará al área correspondiente para realizar su registro, y ordenará la práctica de estudios que resulten pertinentes.

Artículo 33. De conformidad con los requisitos previstos y atendiendo al modelo de atención de Casa Hogar DIF, se deberá tomar en cuenta el siguiente criterio de admisión:

- I. Presentar solicitud de ingreso firmado por la autoridad competente;
- II. Las edades requeridas para el ingreso son las siguientes:
 - a. Niñas y niños menores de doce años;
 - b. Adolescentes varones entre los doce años cumplidos y menores de 18 años de edad;
- III. Que la niña, niño o adolescente cuente con una medida urgente de protección especial acordada por la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, Agente del Ministerio Público o por acuerdo de la autoridad Jurisdiccional competente, en su defecto que se acredite que existe un riesgo inminente contra su vida, integridad o libertad;
- IV. Que previo a su ingreso se le hayan practicado los estudios, valoraciones, secuencia fotográfica y demás necesarios por parte de la autoridad competente, de acuerdo a la legislación aplicable;
- V. En caso de que la niña, niño o adolescente presente algún tipo de adicción a drogas o estupefacientes no podrá permanecer en el Centro y se le deberá de canalizar a la institución que corresponda;
- VI. Presentar expediente ó historial médico de padecimiento, prescripción de cuidados especiales, receta médica, etc., en caso de contar con ello.

Artículo 34. Para los casos de atención especializada o discapacidad (física, mental, intelectual y sensorial) de las niñas, los niños y los adolescentes, el Centro deberá contar con personal especializado para su atención a fin de que reciba los servicios con calidad, oportunidad y calidez. Así como, con la infraestructura mínima indispensable, atendiendo a las condiciones personales y el interés superior de la niñez. En caso contrario, una vez valorados, se hará del conocimiento a la Procuraduría, a fin de que sean derivados a alguna institución que pueda proporcionarles el cuidado alternativo brindándoles los servicios y las

condiciones de infraestructura y equipo que requieran, a fin de garantizar el ejercicio de los derechos de las niñas, niños y adolescentes.

Artículo 35. La Casa Hogar DIF deberá implementar medidas de nivelación, inclusión y acciones afirmativas, considerando los principios de participación, inclusión y respeto por las diferencias y la aceptación de niñas, niños y adolescentes con discapacidad, que requieran el ingreso.

Artículo 36. La Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, así como las autoridades jurisdiccionales, serán las únicas facultadas para solicitar el ingreso de niñas, niños y adolescentes en condiciones de vulnerabilidad a la Casa Hogar DIF, una vez que se haya tomado una medida de protección, y se determine el ingreso bajo la figura de acogimiento residencial la cual es una medida de carácter subsidiario, excepcional y por el menor tiempo posible.

Artículo 37. Con el ingreso de las niñas, niños y adolescentes al Centro, la Procuraduría de Protección deberá de acompañar la siguiente documentación:

- I. Oficio de solicitud de ingreso dirigido al Coordinador(a) de la Casa Hogar DIF, expedido por parte de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes;
- II. Documento oficial expedido por la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, que acredite la búsqueda agotada del acogimiento familiar o con personas significativas para la niña, niño o adolescente, hasta el momento en que se determine el ingreso;
- III. En caso de contar con un informe del estado de salud de la niña, el niño o adolescente, se anexará una copia de este, también se acompañará cartilla de vacunación, en caso contrario se solicitará a la autoridad se gestione a la brevedad posible con la familia directa, extensa ó ampliada. Esto con el fin de que se garantice el derecho a la salud de las niñas, niños y adolescentes;
- IV. Informe de trabajo social y psicológico en caso de contar con él;
- V. Copia simple del acta de nacimiento y comprobante del último grado de estudios, en caso de contar con ellos, de lo contrario el centro lo gestionará

- a la brevedad posible, con el fin de garantizar el acceso a la educación y servicios de salud, recreación, etc;
- VI. Copia del acuerdo a través del cual, la autoridad Jurisdiccional competente determino la procedencia de la medida de protección para el ingreso de la Niña, Niño o Adolescente a Casa Hogar; y
- VII. Cuando la niña, niño o adolescente no cuente con acta o registro de nacimiento, la Coordinación dará vista a las autoridades competentes, a fin de que se tomen las acciones necesarias para que el registro civil correspondiente emita el acta de nacimiento, resaltando que la falta de documentos acreditables de la identidad de la niña, niño o adolescente, no será obstáculo para garantizar sus derechos.

Artículo 38. En los casos en que previa autorización, se reciba el ingreso de niñas, niños y adolescentes provenientes de algún otro Centro de Asistencia Social, la Procuraduría deberá de presentar la siguiente documentación:

- I. Copia certificada del acta de nacimiento y Cédula Única del Registro de Población en caso de existir y en su defecto podrá presentarse copia simple de cualquiera de estos documentos;
- II. Informe que contenga: valoración, diagnóstico, tratamiento, plan de intervención: psicológico, pedagógico, medico, cartilla de vacunación, informe de trabajo social, de educación, formación e interdisciplinario; así como, de ser el caso, el resultado de orientación vocacional; y
- III. Medida de protección especial emitida por autoridad competente.

TITULO TERCERO

CAPITULO UNO DE LOS DERECHOS Y DEBERES GENERALES DE LAS NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

Artículo 39. Casa Hogar DIF, deberá de brindar servicios que garanticen el interés superior de la niñez, la no discriminación, el ejercicio, el respeto, la protección y la promoción de los derechos de niñas, niños y adolescentes; así

como prever, primordialmente, las acciones y mecanismos que les permitan un crecimiento y desarrollo integral pleno.

Artículo 40. Las niñas, niños y adolescentes tendrán derecho en general a:

- I. Recibir servicios de calidad y calidez por parte de personal profesional y calificado;
- II. La confidencialidad respecto a sus condiciones personales y de los servicios que reciban, y
- III. Recibir los servicios sin discriminación.

Artículo 41. Casa Hogar DIF asegurará un entorno afectivo, comprensivo y sin violencia, que permita el pleno, armonioso y libre desarrollo de la personalidad de las niñas, niños y adolescentes; para su cumplimiento entre otras acciones se considerarán las siguientes:

- I. Establecer tiempos de convivencia entre familiares bajo acogimiento residencial en Casa Hogar DIF para favorecer los lazos fraterno-filiales, considerando en todo momento el interés superior de la niñez, o en su caso coordinarse con otros Centros de Asistencia Social para el cumplimiento de este objetivo;
- II. Se deberán de elaborar en conjunto con la Procuraduría de Protección, estrategias de reintegración enfocadas a las Niñas, Niños y Adolescentes susceptibles de ser reintegrados a su familia de origen, familia de acogida, adopción o bien plan de vida independiente en el caso de los adolescentes próximos a su mayoría de edad, con el objeto de que cuenten con las herramientas necesarias para adaptarse y vivir plenamente en su nuevo ámbito familiar o social y con ello evitar la institucionalización de los mismos en Casa Hogar o algún otro Centro de Asistencia Social; y
- III. Bajo un enfoque de derechos, y atendiendo al derecho a la información, a la participación y al principio de autonomía progresiva, únicamente las áreas jurídicas de la Procuraduría o autoridad competente, informarán a la niña, niño o adolescente de su situación legal, lo cual se deberá de hacer de forma periódica.

Artículo 42. De manera enunciativa, más no limitativa, las niñas, niños y adolescentes gozarán de los siguientes derechos, en un plano de igualdad:

- I. Ser orientados y educados de manera acorde a su edad, que les permita lograr un desarrollo integral, así como a la comprensión y el ejercicio de sus derechos;
- II. Disfrutar de descanso, juego y esparcimiento;
- III. Recibir servicios de calidad y calidez por personal capacitado, calificado, apto y suficiente de conformidad con la legislación aplicable;
- IV. Contar con espacios de participación para expresar libremente sus ideas y opiniones;
- V. Contar con espacios físicos adecuados a sus necesidades;
- VI. Ser tratados con tolerancia y comprensión en el ejercicio pleno de sus derechos;
- VII. Disfrutar de un entorno seguro, afectivo y libre de violencia;
- VIII. Recibir una alimentación que les permita tener una nutrición equilibrada;
- IX. Recibir atención integral y multidisciplinaria que les brinde servicio médico, psicológico, social, educativo y jurídico;
- X. Recibir atención individual en lo que se refiere a su higiene, alimentación, vestido, seguridad personal, formación de hábitos y valores;
- XI. Las niñas, niños y adolescentes con discapacidad tienen derecho a vivir incluidos e integrados así como en igualdad de condiciones;
- XII. Permanecer en Casa Hogar DIF el tiempo mínimo necesario para su reintegración a su familia de origen, extensa o de lo contrario familia de acogida o adoptiva según sea el caso a fin de atender su derecho a vivir en familia;
- XIII. Mantener comunicación y en su caso convivencias con su familia de origen o extensa, y figuras significativas, siempre y cuando no ponga en riesgo la integridad física o emocional, de las niñas, niños y adolescentes, previa autorización de las autoridades competentes;
- XIV. Podrán tener acceso a medios de comunicación como internet y telefonía fija en espacios adecuados y en horarios establecidos de

acuerdo al modelo de atención, y atendiendo a sus condiciones particulares según se determine por los miembros de la junta interdisciplinaria;

- XV. Ser informado de sus derechos y obligaciones relativos a su ingreso, permanencia y egreso del Centro, incluyendo el apoyo para la elaboración de un proyecto de vida en donde se lleven a cabo acciones para los diferentes procesos, de acuerdo a su edad y madurez;
- XVI. Ser tomado en cuenta sobre temas y acciones que lo involucren, respetando su opinión de acuerdo a su edad, desarrollo evolutivo, cognoscitivo y madurez;
- XVII. Participar en actividades cívicas, educativas, socioculturales, deportivas y recreativas que les permita tener contacto con la comunidad;
- XVIII. Hacer uso de las instalaciones y servicios asistenciales que se brinden en Casa Hogar DIF, de acuerdo a las restricciones en cuanto a zonas y horarios que se determinen;
- XIX. Ser protegido de agresiones, abusos, actos u omisiones de los visitantes que puedan afectar su integridad física y psicológica;
- XX. Las niñas, niños y adolescentes con discapacidad tienen derecho a vivir incluidos en el centro en igualdad de condiciones;
- XXI. Expresar libremente sus ideas y ser escuchado en peticiones, para mejorar su vida en asuntos de su interés, conforme a su edad, desarrollo evolutivo, cognitivo y de madurez;
- XXII. Recibir información con respecto a la sexualidad de acuerdo a su edad;
- XXIII. Recibir los materiales necesarios, tanto escolares como de uso personal que necesite y que existan en Casa Hogar DIF;
- XXIV. Recibir orientación vocacional y apoyo si es necesario, para la prevención de los distintos riesgos psicosociales y demás acciones que favorezcan el desarrollo biopsicosocial de las niñas, niños y adolescentes;
- XXV. Recibir capacitación laboral y demás que los prepare para favorecer su incorporación a la sociedad; y
- XXVI. Los demás que tengan por finalidad promover su bienestar social, espiritual, moral y su salud física y mental.

Artículo 43. Los deberes generales de las niñas, niños y adolescentes en la Casa Hogar DIF, de acuerdo al modelo de atención vigente, serán los siguientes:

- I. Tratar con respeto a las niñas, niños y adolescentes, así como al personal del centro y a quienes los visiten, utilizando un lenguaje amable, claro y tolerante;
- II. Utilizar y mantener las instalaciones de Casa Hogar DIF y el material proporcionado para su uso personal con respeto y cuidado;
- III. Cumplir puntual y ordenadamente en las actividades de rutina, esparcimiento y educación establecidas por Casa Hogar DIF y de acuerdo al modelo de atención;
- IV. Conservar el orden y respeto debidos en las actividades que desempeñe;
- V. Abstenerse de introducir sin autorización material, revistas, videos, mascotas, videojuegos, aparatos eléctricos o cualquier otro artículo u objeto que altere o pudiera alterar el orden, o afecte la integridad física o psicológica de sí mismo o de sus compañeros;
- VI. Abstenerse de introducir armas u objetos peligrosos de cualquier tipo, cigarros, bebidas, alcohólicas, sustancias tóxicas, estupefacientes, psicotrópicos o sustancias que generen efectos similares;
- VII. Abstenerse de amenazar o agredir física o verbalmente a las niñas, niños y adolescentes, a los visitantes o al personal;
- VIII. Informar a las autoridades de Casa Hogar DIF, sobre cualquier situación que altere el orden, ponga en peligro su integridad, y la de las demás niñas, niños y adolescentes, visitantes o personal, así como los actos que puedan causar daños a las instalaciones del Centro o bien a terceros;
- IX. Abstenerse de salir o abandonar Casa Hogar DIF, sin autorización;
- X. Solicitar donativos o dádivas a nombre propio o de la institución;
- XI. Cumplir con los horarios establecidos para las actividades cotidianas, y en los espacios asignados para las mismas;
- XII. Acudir puntualmente a clases, con útiles escolares y sus uniformes correspondientes, cumpliendo su horario de estudio y tareas;

- XIII. Asistir a los actos cívicos, citas médicas, psicológicas y pedagógicas que se le asignen, respetando el orden y guardando la compostura;
- XIV. Respetar las indicaciones médicas, psicológicas, de trabajo social, de educación formal, administrativa y demás áreas;
- XV. En el caso de los adolescentes en la etapa de pre egreso por motivos de mayoría de edad, asumirán la responsabilidad de tener un proyecto de vida independiente;
- XVI. Las demás que tengan por finalidad promover su bienestar social, espiritual, moral y su salud física y mental.

CAPITULO DOS

DE LOS HORARIOS

Artículo 44. Las visitas para las niñas, niños y adolescentes que se encuentran bajo acogimiento residencia en Casa Hogar se llevarán a cabo el día sábado en un horario de las 09:00 a las 14:00 horas.

En casos específicos en que se requiera permiso fuera de los horarios a que hace referencia el párrafo anterior, los horarios podrán ser fijados por la Procuraduría de Protección, previendo que no interfieran con sus actividades escolares, de atención médica o psicológica.

CAPITULO TRES

DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS VISITANTES FAMILIARES DE LAS NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

Artículo 45. Los familiares de las niñas, niños y adolescentes que se encuentran en la Casa Hogar DIF, tendrán los derechos siguientes:

- I. Recibir asesoría por parte del personal de Trabajo Social y Psicología de la Casa Hogar DIF, con el propósito de favorecer la vinculación con la niña,

- niño o adolescente durante las convivencias, a fin de que se desarrollen en un ambiente de calidad y calidez;
- II. Visitar y convivir con la niña, niño o adolescente, en un área expresamente acondicionada y destinada para ello, de acuerdo a la programación establecida por el personal de la Casa Hogar DIF, salvo que exista restricción por parte de la autoridad administrativa, judicial o por su estado de salud; y
 - III. Recibir orientación y sugerencias por parte del personal del Centro que favorezca la integridad física de la niña, niño o adolescente en su trato y comunicación.

Artículo 46. Los visitantes familiares contarán con las siguientes obligaciones:

- I. Presentarse en la fecha y hora de visita estipulada por la Procuraduría; Abstenerse de presentarse bajo el influjo de alcohol, estupefacientes, psicotrópicos o sustancias que produzcan efectos similares;
- II. Respetar las áreas destinadas para su visita y convivencia;
- III. Considerando el interés superior de la niñez, no se deberá de informar a la niña, niño o adolescente situaciones que se presenten en la dinámica familiar y en su situación jurídica, que pudieran afectar su equilibrio emocional, sin la intervención adecuada del personal de Psicología ó Trabajo Social de Casa Hogar DIF;
- IV. Queda prohibido portar armas de cualquier tipo y objetos diversos que pongan en riesgo la integridad física y psicológica de las niñas, niños y adolescentes, del personal y de los demás visitantes;
- V. En caso de que el familiar visitante no pueda asistir en la hora y fecha programada, deberá de hacerlo del conocimiento de la Procuraduría;
- VI. Para una convivencia de calidad, queda estrictamente prohibido la utilización de dispositivos electrónicos como celulares, tabletas electrónicas, dispositivos de audio o video, etc., durante el desarrollo de la convivencia;
- VII. Abstenerse de presentarse en compañía de familiares, amigos o personas no autorizadas para ello;

- VIII. Queda prohibido desplazarse sin autorización a áreas no destinadas para la actividad;
- IX. Informar a las áreas de trabajo social o psicología sobre cualquier cambio en la dinámica familiar y social que sea relevante para resolver la situación jurídica de las niñas, niños y adolescentes;
- X. Se permitirá el ingreso de alimentos al momento de la visita, para valorar la convivencia de la Niñas, Niños o Adolescentes con sus familiares;
- XI. No se permitirá el ingreso de prendas de vestir para las niñas, niños y adolescentes;
- XII. Para el caso de que los familiares no cumplan con sus obligaciones ni con la normatividad de este Reglamento Interno, de acuerdo al modelo de atención, serán acreedores a las sanciones pertinentes, entre ellas la suspensión provisional o definitiva de las visitas, en acuerdo con la autoridad competente, siempre y cuando no afecte al interés superior de la niñez.

CAPITULO CUATRO DE LAS VISITAS

Artículo 47. Para realizar visitas, las familias pre adoptivas y las familias de acogida, deberán estar previamente certificadas como tal por la autoridad competente.

Artículo 48. Los visitantes de las familias pre adoptivas y las familias de acogida tendrán derecho a todo lo establecido en el capítulo relativo a los derechos de los familiares visitantes, del presente Reglamento.

Artículo 49. Los visitantes tanto de familia de acogida como de pre adopción tendrán las mismas obligaciones que las que se estipulan en el capítulo relativo a las obligaciones de los familiares visitantes en el presente Reglamento.

CAPITULO CINCO DE LOS VISITANTES VOLUNTARIOS

Artículo 50. Toda persona que desee tener la calidad de visitante voluntario, deberá de acudir directamente a la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes de DIF Estatal y hacer la solicitud correspondiente.

Artículo 51. El visitante voluntario que cuente con autorización emitida por la Procuraría, al momento del ingreso a Casa Hogar DIF, deberá de presentar además Carta de No Antecedentes Penales vigente, además de firmar una carta compromiso de confidencialidad lo cual constará en su expediente personal.

Artículo 52. No se permitirá la vinculación entre niñas, niños y adolescentes con el visitante o visitantes voluntarios de manera individual, sino que debe ser colectiva.

Artículo 53. Es obligación del visitante voluntario cumplir con las fechas y horarios previamente programados por la Junta Interdisciplinaria, para llevar a cabo su convivencia con las niñas, niños y adolescentes.

Artículo 54. Los visitantes voluntarios no están autorizados para sacar de las instalaciones a las niñas, niños y adolescentes, salvo permiso justificado y debidamente autorizado por escrito por la Procuraduría.

TITULO CUARTO CAPITULO UNO DE LA ATENCIÓN INTEGRAL A NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

Artículo 55. La atención integral que brinde Casa Hogar DIF, será con calidad y calidez, por personal capacitado, calificado y profesional de las distintas áreas multidisciplinarias, los cuales proporcionarán lo siguiente como mínimo indispensable:

- I. Servicio de Trabajo Social;

- II. Servicio de Atención Médica y Nutricional;
- III. Servicio de Atención Psicológica;
- IV. Servicio de Pedagogía;
- V. Servicio de Cuidado;

Artículo 56. Servicio de Trabajo Social. Será responsabilidad del área de Trabajo Social coordinar y supervisar, conforme a la normatividad vigente y en conjunto con la Coordinación, Subcoordinación y Administrativo de Casa Hogar DIF, la ejecución y cumplimiento del programa de atención social, a través de la detección, valoración e intervención de las niñas, niños y adolescentes sujetos a los servicios de asistencia social; vinculando los servicios a ellos, con el objeto de dar respuesta a sus necesidades sociales, así como desarrollar acciones de asesoría y seguimiento de casos.

Los servicios de trabajo social comprenden, de manera enunciativa y no limitativa, las siguientes actividades:

- I. Al ingreso:

Valoración Social que contenga:

- a. Pre-valoración documental del estado social de las niñas, niños y adolescentes, en caso de haber un resumen previo;
- b. Informe de la entrevista a la niña, niño o adolescente;
- c. Realización de informes sociales;
- d. Determinación del diagnóstico social;
- e. Recepción de la niña, niño o adolescente;
- f. Canalización al área médica;
- g. Ubicación de la niña, niño o adolescente en el área de transición;
- h. Asignación de número de expediente, en calidad de ingreso;
- i. Notificación de ingreso de la niña, niño o adolescente a las áreas;
- j. Apertura del expediente único.

Atención de caso:

- a. Revaloración mensual o cuando el caso lo requiera, para reorientar el plan de intervención, dando seguimiento al caso y registrar las acciones en el expediente;
- b. Entrevistas a la niña, niño o adolescente conforme a sus necesidades y plan de atención;
- c. En su caso, seguimiento social al proyecto de vida de la niña, niño o adolescente;
- d. Recepción y entrevista preliminar de familiares autorizados jurídicamente para vincularse con la niña, niño o adolescente;
- e. Formulación de propuestas de vinculación de la niña, niño o adolescente, con visitantes familiares o voluntarios;
- f. Seguimiento a la vinculación de la niña, niño o adolescente con visitantes familiares, para determinar y proponer conforme al beneficio de la vinculación su permanencia en la Casa Hogar DIF;
- g. Exposición de propuestas a la Junta Interdisciplinaria para la derivación de la niña, niño o adolescente a otras instituciones acordes a sus necesidades de atención;
- h. Formular propuestas a la Procuraduría y a la Junta Interdisciplinaria para la reintegración familiar de la niña, niño o adolescente, previo el estudio social correspondiente;
- i. Registro de acciones de seguimiento del caso en el expediente (notas subsecuentes);
- j. En su caso, orientación y apoyo al adolescente en la búsqueda y obtención de empleo y sobre la identificación y búsqueda del espacio donde vivirá al egresar de la Casa Hogar DIF;
- k. Establecimiento de enlaces y seguimiento con las empresas o instituciones en donde se encuentren laborando los adolescentes;

Integración, organización y actualización del expediente único de la niña, niño o adolescente, el cual, entre otros, deberá contener:

- I. Constancia de hechos (en caso de no contar con estudio socioeconómico)
- II. Ficha de ingreso la cual deberá contener:
 - Nombre;
 - Edad;
 - Sexo;
 - Fecha de Nacimiento;
 - Lugar de origen;
 - Domicilio;
 - Nombre de la madre;
 - Nombre del padre;
 - Antecedentes Familiares y
 - Motivo de ingreso.
- III. Orden o carnet de exámenes para valoración de ingreso;
- IV. Nota social de evolución;
- V. Resumen social;
- VI. Resolución y cierre de caso;
- VII. Hoja de solicitud de ingreso;
- VIII. Documentos personales;
- IX. Referencia legal del caso; y
- X. De las Áreas Multidisciplinarias:

Área Médica:

- a) Historia clínica
- b) Reporte de exámenes de gabinete
- c) Notas de evolución actualizadas cada dos meses;
- d) Hoja de indicaciones

Área de Psicología:

- a) Cedula de ingreso;

b) Aplicación de baterías, pruebas terapéuticas, días y hora de atención;

c) Informes proyectos y sugerencias

Área de Trabajo Social

a) Cedula de ingreso

b) Referencias y contra referencias

c) Reinserción familiar

d) Permisos de convivencias;

XI. Fotografías actualizadas cada seis meses.

II. En todo momento:

- a. Asesoramiento sobre la situación social que prevalece para el mejor manejo que se debe otorgar a la niña, niño o adolescente, durante su estancia y ante cualquier evento;
- b. Asesoramiento sobre la normatividad a seguir durante su estancia en Casa Hogar DIF;
- c. Orientación y asesoramiento sobre las estrategias de mejoramiento de la calidad de vida de la niña, niño o adolescente.
- d. Dar a conocer a los familiares de las Niñas, Niños y Adolescentes el Reglamento Interno de la Casa Hogar DIF, en especial el apartado relativo a los derechos y obligaciones de los familiares visitantes durante la práctica de la visita de convivencia.
- e. Las demás que se le asignen y que tengan por finalidad promover el bienestar social, espiritual, moral, así como salud física y mental de las niñas, niños y adolescentes bajo acogimiento en la Casa Hogar.
- f. Ubicar a la niña, niño o adolescente en la escuela y grado escolar de acuerdo a su historia académica, edad y nivel de desarrollo;
- g. Proporcionar atención a la niña, niño o adolescente de acuerdo a su edad;
- h. Brindar un programa de reforzamiento escolar, en caso necesario, de acuerdo a la edad;

- i. Dar seguimiento al desempeño académico y conducta de cada niño, niña o adolescente;
- j. Instrumentación de acciones complementarias a las actividades escolares;
- k. Incorporación de las niñas, niños y adolescentes en actividades cívicas, culturales, recreativas y deportivas;
- l. Incorporación en los talleres a las niñas, niños y adolescentes, en caso de contar con ellos en el Centro;
- m. Representación de las niñas, niños y adolescentes ante las autoridades de los centros educativos externos;

Artículo 57. Área Médica. La responsabilidad del Área Médica es la coordinación y supervisión, así como la ejecución y cumplimiento de los programas de atención a la salud dependiendo del modelo de atención, modalidad y tipo según corresponda (médica, estomatológica, nutricional y de enfermería); por medio de la realización de valoraciones, diagnósticos, tratamientos específicos y actividades de educación para la salud, así como la determinación de acciones de seguimiento, control y evaluación del programa, con el fin de contribuir al mejoramiento del estado de salud nutricional, de crecimiento y desarrollo de las niñas, niños y adolescentes.

Artículo 58. Durante el ingreso de la niña, niño ó adolescente, el área de atención médica deberá:

- I. Elaborar historia clínica completa e iniciar expediente médico, de carácter confidencial.
- II. Realizar diagnóstico clínico de ingreso, y en caso de patología presumible hacer uso de estudios de laboratorio y gabinete que esclarezcan presunciones diagnósticas clínicas.
- III. Iniciar o dar seguimiento a la cartilla de vacunación y de salud integral de las niñas, niños y adolescentes, vigentes por la Secretaría de Salud, para lo que se le dará acceso a la cartilla de vacunación.

- IV. Llevar los programas permanentes en atención a la salud de las niñas, niños y adolescentes, cada seis meses.
- V. Ordenar el suministro y control de medicamentos de acuerdo a la necesidad de la niña, niño y adolescente.
- VI. Corroborar el estado físico que presenten niñas, niños y adolescentes al momento de ser presentados para su ingreso, con los datos que arroje el parte médico de lesiones, que en su caso, se acompañe en la solicitud de ingreso;
- VII. Evaluar el estado de salud de las niñas, niños y adolescentes de nuevo ingreso, para llevar a cabo las actividades concernientes a su cuidado y atención permanente; y
- VIII. Participar en las reuniones interdisciplinarias contribuyendo en la emisión del dictamen de salud de ingreso, revisiones de caso, egreso y seguimiento favoreciendo siempre el interés superior de la niñez.

Durante la atención de caso:

- I. Revisión clínica y valoración periódica, con el objeto de determinar grados de avance en el crecimiento y desarrollo, así como detección oportuna de enfermedades que presenten las niñas, niños y adolescentes;
- II. Proporcionar atención médica con patologías de primer nivel a fin de garantizar el buen estado de salud;
- III. Atención a morbilidad. Cuando presente sintomatología, se llevarán a cabo las siguientes acciones:
- IV.
 - a. Revisión clínica determinando si el tratamiento es ambulatorio o de hospitalización en el área de enfermería;
 - b. Determinación de si la niña, niño y adolescente amerita derivación a segundo o tercer nivel de atención;

- V. Seguimiento del caso en hospitalización o citas subsecuentes y manejo de expediente; y
- VI. Determinación de alta del paciente.
- VII. "Control del niño sano" que consistirá en las siguientes acciones:
 - a. Revisión clínica a las niñas, niños y adolescentes en forma periódica y por lo menos cada seis meses;
 - b. Registro en expediente clínico; y
 - c. En caso de que como resultado de la revisión, se detecte alguna patología, se llevará a cabo lo señalado en la atención a morbilidad.

Se deberá considerar:

- I. Atención estomatológica:
 - a. Valoración de ingreso;
 - b. Atención y seguimiento a lo detectado en la valoración inicial;
 - c. Como parte de control del niño sano, el área de odontología, realizará la revisión correspondiente, y se registrará en el expediente clínico.
- II. La atención de enfermería comprenderá, entre otras, las siguientes acciones:
 - a. Recepción y registro a su ingreso al servicio;
 - b. Toma y registro de signos vitales y sonometría;
 - c. Acompañamiento durante la consulta y/o revisión médica;
 - d. Atención y seguimiento a las indicaciones médicas, toma de medicamentos, hospitalización, toma de muestras para laboratorio, derivación y seguimiento;
 - e. Para atención de segundo y tercer nivel será necesario el acompañamiento de parte del personal de enfermería o según la situación pudiera ser personal del servicio de cuidadoras;
 - f. Seguimiento de la aplicación de inmunizaciones;

- g. En hospitalización, el personal de enfermería vigilará y apoyará a las niñas, niños y adolescentes durante la ingesta de las dietas;
- h. Manejo del Kárdex de enfermería; y
- i. Registro y reporte diario del estado físico de la población hospitalizada.

Atención nutricional comprenderá lo correspondiente a la vigilancia del estado nutricional de las niñas, niños y adolescentes:

- a. Determinación del estado nutricional;
- b. Planeación y elaboración de dietas especiales y generales dirigidas a una alimentación equilibrada y correcta con base a las necesidades;
- c. Orientación al área encargada de la preparación de los alimentos (cocina) para la conservación de los nutrientes en los alimentos;
- d. Ajuste a la programación de menús, conforme a situaciones especiales (abasto, salud, economía, almacenamiento, higiene e inocuo, entre otras) para cubrir necesidades de las niñas, niños y adolescentes.
- e. Para el mejor desarrollo del punto anterior deberá de haber coordinación entre el personal de preparación de alimentos y responsable del área médica.
- f. Realizar actividades de promoción dirigidas a lograr una alimentación equilibrada, el consumo del agua potable, fomentar actividades físicas, así como programas de prevención e información de los temas con el objeto de combatir la desnutrición crónica y aguda, sobrepeso y obesidad, así como trastornos de conducta alimentaria;
- g. Diseño y adecuación de dietas especiales, prescritas por el médico según sea el caso;
- h. Orientación nutricional al personal de la cocina para que le permita adquirir y/o mejorar sus hábitos higiénicos y control, recepción de insumos y vigilancia de uso;
- i. Verificación de la atención que brindan los manejadores de alimentos hacia los comensales.

- j. Además de las anteriores funciones, las demás que se le asignen y que tengan por finalidad promover el bienestar social, espiritual, moral, así como salud física y mental de las niñas, niños y adolescentes bajo acogimiento en la Casa Hogar.

Artículo 59. Servicio de Psicología. La Atención Psicológica permitirá al niño recuperar a autoestima, la autoimagen, la adquisición de seguridad en sí mismo, el sentido de pertenencia, la supervisión constante del daño sufrido y generar en las niñas, niños y adolescentes una actitud positiva ante la vida. Como parte de la atención integral a cada niño, niña o adolescente.

Ingreso

El área de psicología deberá iniciar la evaluación en un espacio privado, que contribuya a generar un ambiente de seguridad y de confianza entre el niño, niña y/o adolescente frente al psicólogo.

La evaluación psicológica constará como mínimo:

- I. Ficha psicológica de ingreso;
- II. Observación y entrevista;
- III. Aplicación de Fichas de Tamizajes de depresión a criterio profesional, y pruebas psicológicas;

Durante el ingreso de la niña, niño o adolescente atendidos, el área de atención psicológica deberá:

- a. Elaborar perfil psicológico completo e iniciar expediente clínico, de carácter confidencial;
- b. Realizar diagnóstico psicológico de ingreso, y en caso de ser necesario sugerir canalización a psiquiatría o neurología;
- c. Realizar una evaluación psicológica de forma permanente en atención a la salud psicoemocional de las niñas, niños y adolescentes, cada seis meses;
- d. Evaluar el estado de salud emocional y psicológica a su llegada, para llevar a cabo las actividades, concernientes a su cuidado y plan terapéutico; y)

e. Brindar intervención en crisis.

Durante la permanencia:

En principio siempre se debe tomar en cuenta lo que refiere el niño sin someterlo a duda. Hay que priorizar el apoyo emocional (preocupándose por los sentimientos del niño antes que buscar u obtener información sobre los hechos. El profesional de salud, ayudará al niño brindándole confianza y facilitará la expresión de las emociones. Paulatinamente el niño relatará los hechos en la medida en que se genere el clima de calidez necesario.

El especialista del área de psicología será el responsable de disponer la terapia correspondiente en cada caso:

- I. Reestructuración cognitiva en función a resultados;
- II. Elaboración de un plan de atención psicológico y darle seguimiento;
- III. Participación en las reuniones interdisciplinarias, contribuyendo en la emisión del dictamen de salud de ingreso, revisiones de caso y egreso favoreciendo el interés superior de la niñez; y
- IV. Además de las anteriores funciones las demás que se le asignen y que tengan por finalidad promover el bienestar social, espiritual, moral, así como salud física y mental de las niñas, niños y adolescentes bajo acogimiento en la Casa Hogar DIF.

Artículo 60. Servicios de Pedagogía. La responsabilidad del Área de Pedagogía se aboca a las actividades educativas, formativas, de esparcimiento, deportivas, cívicas y culturales, garantizando el cumplimiento de los programas de atención dependiendo del modelo de atención, de la modalidad y del tipo según corresponda, por medio de la realización de valoraciones, intervenciones e informes que contribuyan al desarrollo de las niñas, niños y adolescentes.

Valorar pedagógicamente a la niña, niño o adolescente, de acuerdo a su edad, a su desempeño escolar y nivel de desarrollo, en el ingreso, permanencia y egreso en el caso del ingreso al Centro, de existir antecedente de valoración previa, revisará los documentos presentados;

- I. Atender a la niña, niño o adolescente durante el periodo de inducción;
- II. Llevar un Informe Pedagógico, del desempeño de la niña, niño o adolescente;
- III. Brindar trato digno, cálido, respetuoso y humano a la niña, niño o adolescente;

Dentro de los servicios se contara con la Integración y manejo del expediente de pedagogía, el cual debe contener:

- I. Pruebas aplicadas;
- II. Integración del informe Pedagógico;
- III. Boletas de calificaciones;
- IV. Plan de atención Individualizado; y
- V. Notas de evolución y seguimiento

Además de las anteriores funciones las demás que se le asignen y que tengan por finalidad promover el bienestar social, espiritual, moral, así como salud física y mental de las niñas, niños y adolescentes bajo acogimiento en la Casa Hogar.

Artículo 61. Servicio de cuidado. Esta área será responsable de coordinar y supervisar conforme a la normatividad vigente, la ejecución y el cumplimiento de los programas de formación de hábitos, disciplina y educación a través de la orientación y cuidado de las niñas, niños y adolescentes durante el desarrollo de sus actividades de la vida diaria. Entre sus funciones están las siguientes:

- I. Apoyar en la marcación de límites en las niñas, niños y adolescentes, orientando la conducta social aceptada;
- II. Reforzar el sentido de responsabilidad y respeto entre sus pares y con los adultos;
- III. Favorecer la adquisición de valores y hábitos;
- IV. Favorecer un ambiente de calidad y calidez de escucha y libertad de expresión respetuosa con las niñas, niños o adolescentes a su cargo;
- V. Apoyar en la conducción de liderazgo de la niña, niño o adolescente de acuerdo al rol estipulado;

- VI. Vigilar el cumplimiento y aplicación de las medidas disciplinarias aplicadas con base en este Reglamento;
- VII. Favorecer el sentido de pertenencia, identidad e individualidad en las niñas, niños o adolescentes;
- VIII. Apoyar en las indicaciones de los profesionales en casos especiales que se presenten en las niñas, niños o adolescentes;
- IX. Favorecer la salud y seguridad de las niñas, niños o adolescentes a su cargo;
- X. Favorecer la vinculación de los otros grupos de niñas, niños o adolescentes;
- XI. Participar en las pláticas, talleres, cursos, capacitaciones y eventos a los que se le convoque para mantenerse actualizado e informado.
- XII. Dotar a la niña, niño o adolescente del vestuario personal, blancos y artículos de higiene correspondientes;
- XIII. Introducir a la niña, niño o adolescente en la dinámica de la vida cotidiana;
- XIV. Dar a conocer horarios y condiciones de presentación, en las diversas actividades, en donde participará la niña, niño o adolescente;
- XV. Realizar la entrega y recepción de las niñas, niños o adolescentes a su cargo durante los cambios de turno;
- XVI. Vigilar y apoyar en la adquisición de hábitos alimenticios e ingesta de raciones;
- XVII. Trasladar a las niñas, niños o adolescentes a planteles educativos, eventos culturales, recreativos y deportivos previamente organizados por la Casa Hogar DIF, en tiempo y condiciones estipuladas de acuerdo a su edad;
- XVIII. Orientar a las niñas, niños o adolescentes para el cuidado de libros, artículos escolares y demás enseres personales autorizados;
- XIX. Supervisar que la niña, niño o adolescente que requiere tomar medicamentos se presente en el área especificada para tal fin (enfermería);
- XX. Vigilar y supervisar el momento de sueño de las niñas, niños o adolescentes;

- XXI. Además de los anteriores, las demás que se le asignen y que tengan por finalidad promover el bienestar social, espiritual, moral, así como salud física y mental de las niñas, niños y adolescentes bajo acogimiento en la Casa Hogar DIF.

CAPITULO DOS DEL SEGUIMIENTO INTERDISCIPLINARIO

Artículo 62. Todo niño, niña o adolescente que ingrese a la Casa Hogar DIF, deberá contar con un expediente único, para efectos de que su situación sea revisada y valorada de manera particular e interdisciplinaria, así como para determinar procedimientos de ingreso y egreso con el apoyo de autoridades que faciliten su reincorporación familiar y social.

El expediente deberá contener además de los segmentos correspondientes a la atención multidisciplinaria:

- I. Hoja de Ingreso;
 - II. Documentos personales;
 - III. Secuencia Fotográfica, actualizada cada seis meses;
 - IV. Ficha decadactilar;
 - V. Valoración Diagnóstica Interdisciplinaria;
 - VI. Plan de Intervención Interdisciplinaria;
 - VII. Plan de Fortalecimiento Familiar para su reintegración;
- I. Lista de resguardo de pertenencias de la niñas, niños o adolescentes;
 - II. Referencia legal del caso, y documentación que avale el ingreso;
 - III. Documentación relevante de cada área multidisciplinaria;
 - IV. Minuta de acuerdos de la Junta Interdisciplinaria debidamente requisitada, y
 - V. Lo demás que marque la normatividad

Artículo 63. Una vez que las niñas, niños y adolescentes sean ingresados, el personal interdisciplinario elaborará un Plan Individualizado de Atención, en donde se diseñarán las actividades que cada una de las áreas que lo conforman. El Plan Individualizado de Atención será renovado cada seis meses y será validado por la Junta Interdisciplinaria, a fin de garantizar la integridad física y psicológica de las niñas, niños y adolescentes que tengan bajo acogimiento.

Artículo 64. El personal de las áreas de trabajo social, medicina, psicología, pedagogía, educación y formación, dará cabal seguimiento al Plan de Intervención Interdisciplinaria en evaluaciones de cada uno de los casos.

Artículo 65. De considerarse pertinente el personal de las áreas, podrán convocar a reunión extraordinaria a la Junta Interdisciplinaria, a fin de analizar los casos emergentes y determinar las estrategias de atención correspondiente.

Artículo 66. Cuando el caso lo amerite, la Junta Interdisciplinaria, podrá solicitar colaboración de instituciones, organizaciones o dependencias que brinden apoyos psicológicos, trabajo social, derecho, pedagogía y otros, para el cuidado integral de las niñas, niños y adolescentes y su valoración, atención y tratamiento, siendo el área jurídica la responsable de levantar por escrito la constancia del hecho.

TITULO QUINTO CAPITULO UNO

DEL EGRESO DE LAS NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

Artículo 67. La responsabilidad de la Casa Hogar DIF, para con la niña, niño ó adolescente o sus visitantes, continuará hasta concluir con las acciones correspondientes a su egreso.

En caso de egreso a solicitud de la instancia que lo canalizó, será necesario:

- a. Presentar oficio de solicitud de egreso en donde se deberá determinar los datos generales de la persona quien recibe a la niña, niño y adolescente;
- b. En caso de que se tengan observaciones por parte de la Junta Interdisciplinaria acerca de la reintegración hacerlo del conocimiento de la autoridad que solicite el egreso.

- c. Emitir las recomendaciones pertinentes respecto del proyecto de desinstitucionalización.
- d. Programar fecha, hora y personal que se presentará para realizar el egreso;
- e. Integrar acta de egreso, previa identificación de la persona a quién se hace entrega de la niña, niño y adolescente, anexando los informes correspondientes;
- f. Hacer entrega de la documentación siguiente: acta de nacimiento original si se tuviere, constancias de estudios, valoraciones clínicas con recomendaciones, cartilla de vacunación original si se tuviere, carnet de citas, etc.
- g. Hacer entrega de las pertenencias materiales con las que ingresó originalmente la niña, niño o adolescente, las cuales deberán de estar resguardadas en la coordinación, así como de aquellas que adquirió durante su permanencia en la Casa Hogar DIF.

Artículo 68. La autorización de egresos temporales para convivir con sus padres, familiares y demás personas permitidas por la ley, así como en los casos de extrema urgencia, quedará sujeta a lo establecido en este Reglamento Interno.

Artículo 69. Los egresos temporales de los menores de edad deberán ser por escrito e integrarse al expediente de la Niña, Niño ó Adolescente, y encontrarse firmados por la coordinación y la subcoordinación, el cual deberá contener:

- I. Fecha del egreso;
- II. Nombre de la niña, niño y adolescente y número de su expediente;
- III. Causa del egreso y la duración autorizada del mismo;
- IV. Nombre, firma y datos de identificación de la persona que tendrá bajo su responsabilidad a la niña, niño o adolescente; y
- V. Al momento del reingreso de la niña, niño y adolescente, se deberá dejar constancia de ello, expresando el día y hora de dicho reingreso.

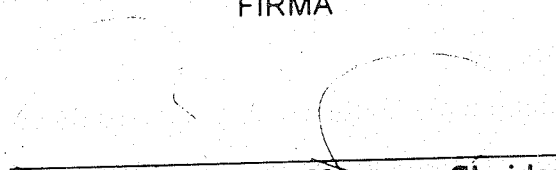
Artículo 70. Cuando el cierre provisional o definitivo de la Casa Hogar DIF, sea con motivo de una resolución de alguna autoridad competente, dicha autoridad deberá establecer en la propia resolución las medidas y acciones que, en coordinación con las instancias competentes, se implementarán para salvaguardar los intereses de las niñas, niños y adolescentes.

ARTICULOS TRANSITORIOS

PRIMERO: El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial de Gobierno del Estado de Durango. Se abrogan las disposiciones que se opongan al presente ordenamiento.

SEGUNDO: Para los asuntos que se encuentren en trámite, se seguirán aplicando las reglas generales expedidas con anterioridad a la entrada en vigor de este Reglamento, excepto cuando las disposiciones contenidas en éste beneficien a los interesados.

FIRMA


Dra. Rocío Azucena Manzano Chaidez
Directora General de DIF Estatal y Secretaria Técnica

De Junta de Gobierno.

LINEAMIENTOS

“LINEAMIENTOS PARA CONTINGENCIAS Y DESASTRES NATURALES”

Dra. Rocío Azucena Manzano Chaidez, Directora General del Sistema Para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Durango, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 29 y 34 fracciones I, VII y XI de la Ley de Asistencia Social del Estado de Durango y artículo 7 fracción XX del Reglamento Interno del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Durango, artículos 19, 25 fracciones X, 27 fracción III y demás relativos de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Durango, así como al acuerdo No. A-75-IX-OCT-18, de fecha 10 de octubre del año 2018, aprobado en la Octava Sesión Ordinaria de Junta de Gobierno del Organismo Público Descentralizado del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Durango, donde 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. El Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Durango, es un Organismo Público Descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, conforme lo establece el artículo tercero de la Ley de Asistencia Social del Estado de Durango, asimismo se encuentra sectorizado a la Secretaría de Salud del Gobierno del Estado de Durango, conforme lo establecido en el artículo 52 de la Ley de Salud del Estado de Durango.

SEGUNDO. Para el cumplimiento de sus atribuciones, el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Durango, ha implementado diversos apoyos 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, conforme se establece en los artículos 10 y 11 de la Ley de Asistencia Social del estado de Durango.

TERCERO. Con el propósito de contribuir a lo enunciado en el Segundo Considerando, se han instrumentado los **Lineamientos para “Contingencias y Desastres Naturales”**, enmarcado en el Segundo Eje Rector **“Gobierno con Sentido Humano y Social”** del Plan Estatal de Desarrollo 2016-2022, que está a cargo del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Durango, y es ejecutado en coordinación y con el apoyo de las Secretarías del Gobierno del Estado y Organismos Públicos Descentralizados que conforman la Administración pública Federal y Estatal, como una acción concreta para colaborar en el apoyo a

la población que se encuentre en condiciones de vulnerabilidad o situación de riesgo del Estado de Durango, por motivo de contingencias y desastres naturales.

CUARTO. Para otorgar los apoyos es necesario implementar los **Lineamientos para "Contingencias y Desastres Naturales"** en favor de los sujetos proclives que se encuentren en condiciones de vulnerabilidad o situación de riesgo a consecuencia de contingencias y desastres naturales, para que la asistencia social que se brinde sea de manera clara y transparente, por lo que resulta necesario contar con lineamientos para establecer los procedimientos en su ejecución.

En mérito de lo antes expuesto tengo a bien emitir los siguientes:

LINEAMIENTOS PARA "CONTINGENCIAS Y DESASTRES NATURALES"

OBJETIVO GENERAL

Brindar gratuitamente apoyos a la población en condiciones de vulnerabilidad o situación de riesgo del Estado de Durango, y con ello atender las necesidades básicas de alimentación, abrigo, así como brindar apoyo con productos de limpieza y aseo personal, pañales desechables, láminas, madera, hule, muebles, pintura y albergue temporal, a niñas, niños, adolescentes, mujeres, adultos mayores y hombres durante contingencias y desastres naturales, de igual forma solidarizarse y apoyar a los Estados de la República Mexicana, afectados por desastres naturales.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Otorgar gratuitamente apoyos que podrán consistir en la entrega de despensas, productos de limpieza y aseo personal, pañales desechables, leche, alimentos calientes, suplemento alimenticio fortificado, agua, ropa, cobija, calzado, colchoneta, catres, lámina, madera, hule, muebles, pintura y albergue temporal, a niñas, niños, adolescentes, mujeres, adultos mayores y hombres que habitan en los 39 Municipios del Estado de Durango, con motivo de una contingencia y desastres naturales, que se encuentren en condiciones de vulnerabilidad o situación de riesgo derivada de actividades humanas o de fenómenos naturales.

2. Brindar de una manera solidaria, apoyo en especie a los Estados de la República Mexicana, que se vean afectados por desastres naturales.

LINEAMIENTOS GENERALES

1. La estrategia para coordinar la ejecución de los Lineamientos para **"Contingencias y Desastres Naturales"** será responsabilidad de la Dirección General del Sistema Para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Durango.
2. Para la aplicación y ejecución de los presentes **Lineamientos**, se realizará en coordinación y con el apoyo de las Secretarías y Organismos Públicos Descentralizados que conforman la Administración pública Estatal, así como las instancias públicas que se sumen y la sociedad civil que tenga interés en contribuir al logro de los objetivos.
3. Consistirá en que servidores públicos de la Administración pública Estatal, así como las instancias públicas que se sumen y la sociedad civil que tenga interés en contribuir al logro de los objetivos, coordinados y acompañados por personal adscrito al Sistema Para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Durango, hará entrega de apoyos consistentes en: despensa, productos de limpieza y aseo personal, pañales desechables, leche, alimentos calientes, suplemento alimenticio fortificado, agua, ropa, cobija, calzado, colchoneta, catres, lámina, madera, hule, muebles y pintura, según sea la necesidad de la contingencia y/o desastre natural, en los 39 Municipios del Estado, de forma directa y personal, en el momento en que se suscite y posteriormente, activando operativos a través de un plan estratégico que permita abarcar el lugar o lugares afectados o que se encuentren en riesgo a consecuencia de contingencia y desastres naturales, durante el periodo del 01 de enero al 31 de diciembre.
4. En caso de ser necesario por contingencia y desastres naturales, DIF Estatal podrá habilitar albergues temporales en las Instalaciones y Centros del Organismo.
5. La entrega de los apoyos y el albergue temporal es gratuito.

Para ser beneficiario de los apoyos para **“Contingencias y Desastres Naturales”**, únicamente se deberán cubrir los siguientes requisitos:

1. Ser sujeto en estado de vulnerabilidad o en situación de riesgo a consecuencia de contingencias y desastres naturales.
2. Haber sido afectado y estar en el lugar de la contingencia y desastres naturales, para la entrega de despensa, productos de limpieza y aseo personal, pañales desechables, leche, alimentos calientes, suplemento alimenticio fortificado, agua, ropa, cobija, calzado, colchoneta, catres, lámina, madera, hule, muebles y pintura, según sea el caso de la contingencia y desastre natural.
3. Se entregará únicamente por familia despensa, productos de limpieza y aseo personal, colchoneta, catres, lámina, madera, hule, muebles y pintura.
4. En el caso de que se habiliten albergues temporales, las niñas, niños, adolescentes, mujeres, adultos mayores y hombres deberán respetar las indicaciones y reglas que implementen los coordinadores o responsables del albergue, con la finalidad de establecer un orden y una mejor atención.

PARTICIPANTES

Los servidores públicos que participarán en la ejecución de lo establecido en los presentes Lineamientos para **“Contingencias y Desastres Naturales”** serán de:

El Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Durango, las Secretarías del Gobierno del Estado y Organismos Públicos Descentralizados que conforman la Administración pública Estatal, así como las instancias públicas que se sumen y la sociedad civil que tengan interés en contribuir al logro de los objetivos, para suministrar a los grupos en estado de vulnerabilidad o en situación de riesgo a consecuencia de contingencia y desastres naturales, que es la finalidad de estos apoyos, siempre en apego a los presentes lineamientos y demás normatividad aplicable.

COBERTURA

1. El apoyo está destinado a toda la población de los 39 Municipios del Estado de Durango, que se encuentre en estado de vulnerabilidad o en situación de riesgo a consecuencia de contingencia y desastres naturales.
2. A los Estados de la República Mexicana que sean afectados por algún desastre natural.

PROCEDIMIENTO DE ENTREGA DE APOYOS

El Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Durango, las Secretarías del Gobierno del Estado y Organismos Públicos Descentralizados que conforman la Administración pública Estatal, así como las instancias públicas que se sumen y de la sociedad civil que tengan interés en contribuir, harán la entrega de apoyos para **"Contingencias y Desastres Naturales"** a beneficiarios que se encuentre en situación de vulnerabilidad o situación de riesgo, por contingencia y desastres naturales, en el lugar o lugares afectados o que se encuentren en riesgo eminente y en los albergues habilitados para tal efecto, de despensa, productos de limpieza y aseo personal, pañales desechables, leche, alimentos calientes, suplemento alimenticio fortificado, agua, ropa, cobija, calzado, colchoneta, catres, lámina, madera, hule, muebles y pintura que conforman los apoyos para **"Contingencias y Desastres Naturales"** en las diferentes comunidades de los municipios del Estado de Durango, al momento que se requiera.

En el caso de los Estados de la Republica, que sean afectados por desastres naturales, se enviara apoyo en especie, procurando atender sus necesidades primordiales por el tipo de afectación, de conformidad con lo establecido en los Lineamientos para **"Contingencias y Desastres Naturales"**, haciéndoles llegar el apoyo a la brevedad, acompañado de un oficio que señale el tipo de apoyo, cantidad o peso específico, el fin para el cual va destinado, con acuse de recibido, el cual debe contener la fecha, hora, nombre y firma de la persona que recibe, cargo y dependencia a que pertenece y sello de la Institución o Dependencia (en caso de que se cuente con el mismo), para que conste la recepción, de igual forma se integrara reporte fotográfico del envío y la recepción del apoyo.

OBLIGACIONES, DIFUSIÓN Y TRANSPARENCIA

Cabe puntualizar que será una medida preventiva y como parte de las obligaciones que deberán de realizar los Servidores Públicos involucrados en la operación y ejecución de los apoyos sociales, Organismos Públicos Descentralizados y Entidades Sectorizadas conjuntamente con la Sociedad Civil y las Autoridades Electorales, ello con la finalidad de:

1. Prevenir que los recursos públicos no se utilicen para fines distintos a los establecidos en los presentes Lineamientos, en especial en la incidencia del voto;
2. Dar mayor transparencia en la entrega de los apoyos, al realizarlos de manera directa a los beneficiarios.
3. Suspender la propaganda gubernamental, y
4. Evitar infringir la normativa penal, administrativa y electoral.

En la operación y ejecución de los recursos estatales de carácter financieros, humanos y materiales destinados a los apoyos para "**Contingencias y Desastres Naturales**", se deberán observar y atender las medidas que emita la Secretaría de Contraloría del Estado, para coadyuvar a que no sean utilizados con fines políticos en el desarrollo de procesos electorales Federales, Estatales y Municipales, mediante la aplicación de los principios que rigen el servicio público en materia de transparencia, combate a la corrupción y rendición de cuentas, con la finalidad de que se garantice que los recursos financieros, materiales y humanos, sean utilizados exclusivamente para los fines que tienen legalmente establecidos.

La publicidad y promoción de los apoyos para "**Contingencias y Desastres Naturales**", deberán incluir la siguiente leyenda:

"Este Apoyo es de carácter público, no es patrocinado ni promovido por partido político alguno y sus recursos provienen de los impuestos que pagan todos los contribuyentes. Está prohibido el uso de este apoyo con fines políticos, electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos. Quien haga uso indebido de los recursos establecidos deberá ser denunciado y sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante la autoridad competente".

En cuanto a la publicidad en medios electrónicos, impresos, complementarios o de cualquier otra índole, vinculados con los Programas de comunicación social, se deberá incluir la siguiente leyenda:

"Este Apoyo es público y queda prohibido su uso con fines partidistas o de promoción personal".

TRANSPARENCIA

Estos Lineamientos para "Contingencias y Desastres Naturales" se publicarán en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Durango y tendrán una vigencia del 01 de enero al 31 de diciembre.

QUEJAS Y DENUNCIAS

Quienes resulten beneficiados con los apoyos para "Contingencias y Desastres Naturales" pueden presentar sus inconformidades, quejas y denuncias ante las instancias correspondientes sobre cualquier hecho, acto u omisión que produzca o pueda producir daños al ejercicio de sus derechos establecidos en los presentes lineamientos o contravengan sus disposiciones y de la demás normatividad aplicable.

- a) En el Sistema Para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Durango
Teléfonos: 618-137-91-51 y 618-137-91-52
Domicilio: Boulevard José María Patoni, número 105, fraccionamiento Predio Rustico la Tinaja y los Lugos, código postal 34217, de esta ciudad de Durango, Dgo.
- b) En la Secretaría de Contraloría del Estado de Durango
Teléfonos: 618-137-72-00
Domicilio: Calle Pino Suárez, número 1000, Zona Centro, código postal 34000, Durango, Dgo.
- c) En el Órgano Interno de Control en el Sistema Para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Durango
Teléfonos: 618-137-91-29

Domicilio: Boulevard José María Patoni, número 105, Predio Rustico la Tinaja y los Lugos, código postal 34217, Durango, Dgo.

Las quejas y denuncias de la ciudadanía derivadas de irregularidades en la operación de los Lineamientos para **"Contingencias y Desastres Naturales"**, podrán ser de manera anónima o personalmente y podrán presentarse por escrito, por comparecencia del beneficiario, por correo electrónico o vía telefónica y deberá proporcionar los siguientes datos: nombre del servidor público, área de adscripción, objeto de la denuncia.

DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS BENEFICIARIOS DE LOS APOYOS SOCIALES

DERECHOS

Toda persona tiene derecho a participar y a beneficiarse de los apoyos de asistencia social, de acuerdo con los principios rectores de asistencia social y para quienes van dirigidos, en los términos establecidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y en Leyes locales del Estado, así como:

Recibir la información necesaria de manera clara y oportuna para recibir los apoyos.

Recibir el apoyo tal como se establece en estos **Lineamientos para "Contingencias y Desastres Naturales"**.

OBLIGACIONES

1. Cumplir puntual y ordenadamente con el objeto de los presentes Lineamientos, realizando las actividades debidas y poder brindar las atenciones establecidas.
2. Guardar el orden y respeto debidos a las indicaciones que se establecieron.

INTERPRETACIÓN

La interpretación de los Lineamientos para "Contingencias y Desastres Naturales" para efectos administrativos, estarán a cargo del Sistema Para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Durango, así como de la Secretaría de Contraloría del Estado de Durango, en el ámbito de sus respectivas competencias.

TRANSITORIOS

PRIMERO. Los presentes Lineamientos entrarán en vigor un día después de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Durango.

SEGUNDO. Los Lineamientos para "Contingencias y Desastres Naturales", estarán vigentes hasta en tanto no sea publicados otros Lineamientos que derogue al presente, pudiendo hacer modificaciones que faciliten su operatividad, las cuales deberán ser aprobadas por Junta de Gobierno de DIF Estatal y publicadas en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Durango.

Victoria de Durango, Dgo., a 20 de octubre de 2018

FIRMA

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

LINEAMIENTOS

LINEAMIENTOS DEL PROGRAMA "OPERATIVO INVERNAL"

Dra. Rocío Azucena Manzano Chaidez, Directora General del Sistema Para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Durango, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 29 y 34 fracciones I, VII y XI de la Ley de Asistencia Social del Estado de Durango y artículo 7 fracción XX del Reglamento Interno del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Durango, artículos 19, 25 fracciones X, 27 fracción III y demás relativos de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Durango, así como al acuerdo No. **A-74-VIII-OCT-18**, de fecha 10 de octubre del año 2018, aprobado en la Octava Sesión Ordinaria de Junta de Gobierno del Organismo Público Descentralizado del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Durango, 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. El Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Durango, es un Organismo Público Descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, conforme lo establece el artículo tercero de la Ley de Asistencia Social del Estado de Durango, asimismo se encuentra sectorizado a la Secretaría de Salud del Gobierno del Estado de Durango, conforme lo establecido en el artículo 52 de la Ley de Salud del Estado de Durango.

SEGUNDO. 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, conforme se establece en los artículos 10 y 11 de la Ley de Asistencia Social del Estado de Durango.

TERCERO. Con el propósito de contribuir a lo enunciado en el Segundo Considerando, se ha instrumentado el Programa "Operativo Invernal", enmarcado en el Segundo Eje Rector "Gobierno con Sentido Humano y Social" del Plan Estatal de Desarrollo 2016-2022, que está a cargo del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Durango, y 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, como una acción concreta para colaborar en la mejora de condiciones de vida en temporada invernal de las personas que más lo requieren.

CUARTO. Con la implementación del Programa "Operativo Invernal" en favor de los sujetos proclives de recibir asistencia social de manera clara y transparente resulta necesario contar con lineamientos para establecer los procedimientos en su ejecución.

En mérito de lo antes expuesto tengo a bien emitir los siguientes:

LINEAMIENTOS DEL PROGRAMA "OPERATIVO INVERNAL"

OBJETIVO GENERAL

Brindar de manera gratuita apoyos a la población preferentemente en condiciones de vulnerabilidad del Estado de Durango, y con ello reducir las necesidades básicas de alimentación y abrigo, así como brindar apoyo con aguinaldos y juguetes a niñas y niños.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Otorgar gratuitamente los apoyos consistentes en cobijas, aguinaldos, juguetes y paquetes alimentarios a niñas, niños, adolescentes, mujeres, adultos mayores y hombres con motivo de la temporada invernal, que se encuentren preferentemente en condiciones de vulnerabilidad y que habitan en los 39 Municipios del Estado de Durango.

LINEAMIENTOS GENERALES

1. La estrategia para coordinar la ejecución del Programa "Operativo Invernal" será responsabilidad de la Dirección General del Sistema Para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Durango.

2. La ejecución del Programa “Operativo Invernal” se realizará en coordinación y con el apoyo de las Secretarías y Organismos Públicos Descentralizados que conforman la Administración pública Estatal, así como las instancias públicas que se sumen y la sociedad civil que tengan interés en contribuir al logro de los objetivos del programa.
3. Consistirá en que servidores públicos de la Administración pública Estatal, así como las instancias públicas que se sumen y la sociedad civil que tengan interés en contribuir al logro de los objetivos del programa, coordinados y acompañados por personal adscrito al Sistema Para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Durango, harán entrega de cobijas, aguinaldos, juguetes y paquetes alimentarios en los 39 Municipios del Estado, de forma directa y personal, en giras de trabajo calendarizadas a través de un plan estratégico de eventos durante el periodo del 01 de diciembre del año 2018 al 31 de marzo del año 2019.
4. La entrega es gratuita

Para ser beneficiario del Programa “Operativo Invernal”, únicamente se deberán cubrir los siguientes requisitos:

1. Ser preferentemente sujeto en estado de vulnerabilidad.
2. Acudir personalmente en la fecha y hora indicada para la entrega de cobijas, aguinaldos, juguetes y paquetes alimentarios del programa.
3. Se entregará únicamente un aguinaldo y un juguete por niña o niño.
4. Se entregará únicamente una cobija y/o un paquete alimentario por mujer, adulto mayor u hombre que preferentemente se encuentre en situación de vulnerabilidad según sea el caso.

PARTICIPANTES

Los servidores públicos que participarán en la ejecución del Programa “Operativo Invernal” serán de:

El Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Durango, las Secretarías del Gobierno del Estado y Organismos Públicos Descentralizados que conforman la Administración pública Estatal, así como las instancias públicas que se sumen y la sociedad civil que tengan interés en contribuir al logro de los objetivos del programa para suministrar a los grupos sociales marginados o más vulnerables de la sociedad, que es la finalidad de éste programa siempre en apego a los lineamientos operativos y demás normatividad aplicable.

COBERTURA

El programa está destinado a toda la población de los 39 Municipios del Estado de Durango, que preferentemente se encuentre en situación de vulnerabilidad.

PROCEDIMIENTO DE ENTREGA DE COBIJAS, AGUINALDOS, JUGUETES Y PAQUETES ALIMENTARIOS

El Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Durango, las Secretarías del Gobierno del Estado y Organismos Públicos Descentralizados que conforman la Administración pública Estatal, así como las instancias públicas que se sumen y de la sociedad civil que tengan interés en contribuir, harán la entrega del Programa "Operativo Invernal" a beneficiarios que preferentemente se encuentre en situación de vulnerabilidad y que asistan a los eventos que se llevarán a cabo para la entrega de cobijas, aguinaldos, juguetes y paquetes alimentarios que conforman el Programa "Operativo Invernal" en las diferentes comunidades de los municipios del Estado de Durango, en los días y horas establecidos.

OBLIGACIONES, DIFUSIÓN Y TRANSPARENCIA

Cabe puntualizar que será una medida preventiva y como parte de las obligaciones que deberán de realizar los Servidores Públicos involucrados en la operación y ejecución de los programas sociales, Organismos Públicos Descentralizados y Entidades Sectorizadas conjuntamente con la Sociedad Civil y las Autoridades Electorales, ello con la finalidad de:

1. Prevenir que los recursos públicos no se utilicen para fines distintos a los establecidos en los programas, en especial en la incidencia del voto;
2. Dar mayor transparencia en la entrega de los apoyos, al realizarlos de manera directa a los beneficiarios.
3. Suspender la propaganda gubernamental, y
4. Evitar infringir la normativa penal, administrativa y electoral.

En la operación y ejecución de los recursos estatales de carácter financieros, humanos y materiales destinados al Programa "Operativo Invernal", se deberán observar y atender las medidas que emita la Secretaría de Contraloría del Estado, para coadyuvar a que no sean utilizados con fines políticos en el desarrollo de procesos electorales Federales, Estatales y Municipales, mediante la aplicación de los principios que rigen el servicio público en materia de transparencia, combate a la corrupción y rendición de cuentas, con la finalidad de que se garantice que los programas sociales y los recursos financieros, materiales y humanos, sean utilizados exclusivamente para los fines que tienen legalmente establecidos.

La publicidad y promoción del Programa "Operativo Invernal", deberán incluir la siguiente leyenda:

"Este Programa es de carácter público, no es patrocinado ni promovido por partido político alguno y sus recursos provienen de los impuestos que pagan todos los contribuyentes. Está prohibido el uso de este programa con fines políticos, electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos. Quien haga uso indebido de los recursos de este programa deberá ser denunciado y sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante la autoridad competente".

En cuanto a la publicidad en medios electrónicos, impresos, complementarios o de cualquier otra índole, vinculados con los Programas de comunicación social, se deberá incluir la siguiente leyenda:

"Este Programa es público y queda prohibido su uso con fines partidistas o de promoción personal".

TRANSPARENCIA

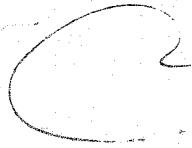
Estos Lineamientos del Programa "Operativo Invernal" se publicarán en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Durango y tendrán una vigencia del 01 de diciembre al 31 de marzo.

QUEJAS Y DENUNCIAS

Quienes resulten beneficiados con el Programa "Operativo Invernal" pueden presentar sus inconformidades, quejas y denuncias ante las instancias correspondientes sobre cualquier hecho, acto u omisión que produzca o pueda producir daños al ejercicio de sus derechos establecidos en los presentes lineamientos o contravengan sus disposiciones y de la demás normatividad aplicable.

- a) En el Sistema Para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Durango
Teléfonos: 618-137-91-51 y 618-137-91-52
Domicilio: Boulevard José María Patoni, número 105, Predio Rustico la Tinaja y los Lugos, código postal 34217, Durango, Dgo.
- b) En la Secretaría de Contraloría del Estado de Durango
Teléfonos: 618-137-72-00
Domicilio: Calle Pino Suárez, número 1000, Zona Centro, código postal 34000, Durango, Dgo.
- c) En el Órgano Interno de Control en el Sistema Para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Durango
Teléfonos: 618-137-91-29
Domicilio: Boulevard José María Patoni, número 105, Predio Rustico la Tinaja y los Lugos, código postal 34217, Durango, Dgo.

Las quejas y denuncias de la ciudadanía derivadas de irregularidades en la operación del Programa "Operativo Invernal", podrán presentarse por escrito, por comparecencia del beneficiario, por correo electrónico o vía telefónica y deberá proporcionar los siguientes datos: nombre del servidor público, área de



adscripción, objeto de la denuncia. Así como también podrán presentarse de manera anónima.

DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS BENEFICIARIOS DE LOS PROGRAMAS SOCIALES

DERECHOS

Toda persona tiene derecho a participar y a beneficiarse de los programas de asistencia social, de acuerdo con los principios rectores de asistencia social y para quienes van dirigidos, en los términos establecidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y en Leyes locales del Estado, así como:

Recibir la información necesaria de manera clara y oportuna para participar en el Programa.

Recibir el apoyo tal como se establece en estos Lineamientos del Programa "Operativo Invernal".

OBLIGACIONES

1. Cumplir puntual y ordenadamente con el horario de actividades de atención establecidos.
2. Guardar el orden y respeto debidos a las indicaciones que se establecieron.

INTERPRETACIÓN

La interpretación de los Lineamientos del Programa "Operativo Invernal" para efectos administrativos, estarán a cargo del Sistema Para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Durango, así como de la Secretaría de Contraloría del Estado de Durango, en el ámbito de sus respectivas competencias.

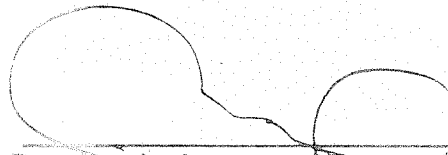
TRANSITORIOS

PRIMERO. Los presentes Lineamientos entrarán en vigor un día después de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Durango.

SEGUNDO. Los Lineamientos del Programa "Operativo Invernal", estarán vigentes hasta en tanto no sea publicados otros Lineamientos que derogue al presente, pudiendo hacer modificaciones que faciliten su operatividad, las cuales deberán ser aprobadas por Junta de Gobierno de DIF Estatal y publicadas en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Durango.

Victoria de Durango, Dgo., a 20 de octubre de 2018

FIRMA



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



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