



# Periódico Oficial

DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE DURANGO



REGISTRO POSTAL

IMPRESOS AUTORIZADOS POR SEPOMEX

PERMISO

No IM10-0008

TOMO CCXXXIV

DURANGO, DGO.,

MARTES 3 DE

DICIEMBRE DE 2019

DIRECTOR RESPONSABLE

EL C. SECRETARIO  
GENERAL DE GOBIERNO  
DEL ESTADO.

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

No. 32 EXT

## PODER EJECUTIVO CONTENIDO

ACUERDO

IEPC/CG109/2019.-

POR EL QUE SE REALIZA LA DESIGNACIÓN DE LA  
TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL  
PROPIO INSTITUTO.

PAG. 3

ACUERDO

IEPC/CG110/2019.-

POR EL QUE SE MODIFICA LA INTEGRACIÓN DE TRES  
COMISIONES PERMANENTES DEL PROPIO ÓRGANO  
SUPERIOR DE DIRECCIÓN.

PAG. 16

ACUERDO

IEPC/CG111/2019.-

POR EL QUE, DE CONFORMIDAD CON EL DIVERSO DEL  
INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL IDENTIFICADO CON  
LA CLAVE ALFANUMÉRICA INE/CG411/2019, SE  
ACREDITA PARCIALMENTE EL MONTO DE LA SANCIÓN  
DETERMINADA AL PARTIDO POLÍTICO MORENA  
MEDIANTE RESOLUCIÓN INE/CG336/2019.

PAG. 21

ACUERDO

IEPC/CG112/2019.-

POR EL QUE SE APRUEBA EL DIVERSO DE LA COMISIÓN  
DE REGLAMENTOS Y NORMATIVIDAD, POR MEDIO DEL  
CUAL SE EMITEN MODIFICACIONES AL REGLAMENTO  
INTERIOR DEL INSTITUTO ELECTORAL Y DE  
PARTICIPACIÓN CIUDADANA DEL ESTADO DE DURANGO;  
ACUERDO DE LA COMISIÓN DE REGLAMENTOS Y  
NORMATIVIDAD DEL INSTITUTO ELECTORAL Y DE  
PARTICIPACIÓN CIUDADANA DEL ESTADO DE DURANGO,  
MEDIANTE EL CUAL SE APRUEBAN DIVERSAS  
MODIFICACIONES AL REGLAMENTO INTERIOR DEL  
INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN  
CIUDADANA DEL ESTADO DE DURANGO Y REGLAMENTO  
INTERIOR DEL INSTITUTO ELECTORAL Y DE  
PARTICIPACIÓN CIUDADANA DEL ESTADO DE DURANGO.

PAG. 31

CONTINÚA EN LA SIGUIENTE PÁGINA.-

PODER EJECUTIVO  
CONTENIDO

**ACUERDO**  
**IEPC/CG113/2019.-**

**POR EL QUE SE APRUEBA EL DIVERSO DE LA COMISIÓN DE REGLAMENTOS Y NORMATIVIDAD, MEDIANTE EL CUAL SE PROPONE LA CREACIÓN DEL REGLAMENTO DE ARCHIVOS DEL PROPIO INSTITUTO; ACUERDO DE LA COMISIÓN DE REGLAMENTOS Y NORMATIVIDAD DEL INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DEL ESTADO DE DURANGO, MEDIANTE EL CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO DE ARCHIVOS DEL INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DEL ESTADO DE DURANGO Y REGLAMENTO DE ARCHIVOS DEL INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DEL ESTADO DE DURANGO.**

PAG. 104

**REGLAS.-**

**DE OPERACIÓN DEL FIDEICOMISO DENOMINADO "FONDO DE VIVIENDA DE LOS TRABAJADORES DE LA BENEMÉRITA Y CENTENARIA ESCUELA NORMAL DEL ESTADO DE DURANGO Y SUS ESCUELAS ANEXAS".**

PAG. 143



IEPC/CG109/2019

**ACUERDO DEL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DEL ESTADO DE DURANGO, POR EL QUE SE REALIZA LA DESIGNACIÓN DE LA TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL PROPIO INSTITUTO.**

**GLOSARIO.** Para efectos del presente documento, se deberán considerar los siguientes términos:

<b>Constitución Federal</b>	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
<b>Constitución Local</b>	Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango
<b>Consejo General</b>	Consejo General del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del estado de Durango
<b>Instituto</b>	Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Durango
<b>Ley General</b>	Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales
<b>Ley Electoral Local</b>	Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado de Durango
<b>Reglamento</b>	Reglamento de Elecciones del Instituto Nacional Electoral

**ANTECEDENTES**

1. Con fecha cinco de abril de dos mil diecinueve, en Sesión Extraordinaria número dieciséis, el Consejo General aprobó la designación del Ingeniero Gerardo Abel Guzmán Madrid, como Director de Administración del propio Instituto.
2. Con fecha once de noviembre de dos mil diecinueve, el ciudadano referido en el numeral anterior, presentó su renuncia al cargo de Director de Administración, con efectos al trece del mismo mes y año.
3. El día once de noviembre del presente año, las y los consejeros electorales, integrantes de este Consejo General, realizaron la entrevista, así como su respectiva valoración curricular de la ciudadana Paola Aguilar Álvarez Almodóvar, en términos del artículo 24, numeral 3 del Reglamento.
4. Con base en el antecedente inmediato anterior, y derivado de las necesidades y exigencias que imperan en el Instituto, y en aras de un mejor funcionamiento del mismo, es necesario designar a la persona titular de la Dirección de Administración.



En virtud de lo expuesto, el Consejero Presidente, en uso de sus facultades legales y reglamentarias, presenta al Consejo General la propuesta para la designación de la persona titular de la Dirección de Administración, con base en los siguientes:

### CONSIDERANDOS

- I. Que de conformidad con lo dispuesto en el artículo 41, párrafo segundo, Base V, Apartado A, de la Constitución Federal, la organización de las elecciones es una función estatal que se realiza a través del Instituto Nacional Electoral y de los Organismos Públicos Locales Electorales, en los términos que establece la propia Constitución y la legislación en la materia, observando en todo momento los principios de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad, máxima publicidad y objetividad.
- II. Que conforme a lo dispuesto en los artículos 41, Base V, apartado C y 116, fracción IV, incisos b) y c) de la Constitución Federal; así como en el artículo 98, numeral 1 de la Ley General, en las entidades federativas, las elecciones locales estarán a cargo de Organismos Públicos Locales dotados de personalidad jurídica y patrimonio propios, gozarán de autonomía en su funcionamiento e independencia en sus decisiones, serán profesionales en su desempeño y se regirán por los principios de certeza, imparcialidad, independencia, legalidad, máxima publicidad y objetividad.
- III. Que atendiendo a lo dispuesto por el artículo 104, numeral 1, inciso a) de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, corresponde a los organismos públicos locales aplicar las disposiciones generales, reglas, lineamientos, criterios y formatos, que en ejercicio de las facultades que le confiere la Constitución y la propia Ley, establezca el Instituto Nacional Electoral.
- IV. Por su parte, el artículo 63, párrafo sexto, de la Constitución Local establece, entre otras cosas, que la organización, preparación, desarrollo y vigilancia de los procesos electorales locales, es una función del Estado que se ejercerá a través del Instituto Nacional Electoral y del órgano público electoral local regulado por la citada Constitución, de conformidad con las atribuciones conferidas en la Constitución Federal, las Leyes Generales respectivas y la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales del Estado de Durango.
- V. Que de acuerdo con el artículo 138, de la Constitución Local, en relación a los ordinales 74, 75 y 76, de la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado de Durango, el





Instituto, es la autoridad electoral que tiene a su cargo la organización de las elecciones locales, de conformidad con lo que establece la Constitución Federal, la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, la Constitución Local y la propia Ley comicial local.

- VI. Que en términos de lo previsto por el artículo 139, de la citada Constitución local, en relación con los ordinales 81 y 82, numeral 1 de la Ley Electoral Local, el Órgano Superior de Dirección de la autoridad administrativa electoral local es su Consejo General.
- VII. Que el artículo 75, numeral 1 y 2 de la Ley Electoral Local, dispone que son fines del Instituto, entre otros, contribuir al desarrollo de la vida democrática, preservar el fortalecimiento del régimen de partidos políticos; orientar a los ciudadanos en el ejercicio de los derechos político-electorales y cumplimiento de sus obligaciones; llevar a cabo las actividades necesarias para la preparación de la jornada electoral; desarrollar y ejecutar los programas de educación cívica en el Estado; y aplicar las disposiciones generales, reglas, lineamientos, criterios y formatos que, en ejercicio de las facultades que le confiere la Constitución y la Ley General, establezca el Instituto Nacional Electoral; para lo cual, deberá regirse por los principios de certeza, legalidad, imparcialidad, objetividad, independencia y máxima publicidad.
- VIII. Por su parte, el artículo 76, de la citada ley local, señala que el Instituto es un organismo público dotado de personalidad jurídica y patrimonio propios, con autonomía en su funcionamiento e independencia en sus decisiones, en los términos previstos en la Constitución, la Constitución Local, y la Ley General; y será profesional en el desempeño de sus funciones.
- IX. Que de conformidad con el artículo 78, numeral 1, de la referida Ley, son órganos centrales del Instituto: el Consejo General; la Presidencia del Consejo General; la Secretaría Ejecutiva; el Secretariado Técnico y la Contraloría General.
- X. Que en términos de lo establecido en el artículo 81, numeral 1, de la Ley Electoral local, el Consejo General es el órgano superior de dirección, responsable de vigilar el cumplimiento de las disposiciones constitucionales y legales en materia electoral, así como de velar porque los principios de certeza, legalidad, imparcialidad, objetividad, independencia y máxima publicidad guíen todas las actividades del Instituto.
- XI. Que el artículo 89 de la Ley en mención, establece que son atribuciones del Presidente del Consejo General, entre otras, la de velar por la unidad y cohesión de las actividades de los órganos del Instituto.



- XII. Ahora bien, previo a continuar, es importante reiterar que una de las razones fundamentales que sustentan el actual sistema nacional electoral es la de homogeneizar los procedimientos, estándares y criterios de los procesos electorales, lo cual incluye las actividades y criterios para el nombramiento de los funcionarios con puestos directivos de los organismos públicos locales electorales, tales como Secretarios Ejecutivos o Generales y Directores Ejecutivos u homólogos.

Lo anterior quedó de manifiesto con la expedición del Reglamento por parte del Instituto Nacional Electoral, en el que se determinó un procedimiento de para la selección de funcionarios de dicho nivel, estableciendo el perfil que deberán cumplir los ciudadanos designados en dichos cargos directivos, en observancia a los principios rectores de la función electoral, garantizando así la independencia, objetividad e imparcialidad, y contribuyendo al cumplimiento de los aspectos relacionados con el compromiso democrático, paridad de género, prestigio público, profesionalismo, pluralidad cultural de la entidad, conocimiento de la materia electoral y participación comunitaria y ciudadana.

- XIII. Bajo esa tesitura, el Reglamento tiene como finalidad establecer para los procesos de designación de los Directores u homólogos de los Organismos Públicos Locales Electorales, señalando lo siguiente:

1. Una regulación unificada que asegure el cumplimiento de los valores y principios que rigen la materia electoral desde la Constitución Federal;
2. Requisitos mínimos, así como reglas comunes y homologadas para la designación de servidores públicos que sean la base de la imparcialidad y profesionalismo;
3. Criterios y procedimientos que garanticen el cumplimiento de los principios de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad, máxima publicidad y objetividad en la designación de los referidos servidores públicos; y,
4. Que los puestos directivos sean ocupados por servidores que cumplan con el perfil adecuado para el desempeño de sus funciones, tratándose de personal calificado, verificando además su vocación democrática y de servicio a la ciudadanía, así como las condiciones necesarias que garanticen su independencia, objetividad e imparcialidad.

- XIV. Así pues, el artículo 19, numerales 1 y 2 del Reglamento, dispone que los criterios y procedimientos establecidos en el Capítulo IV denominado "DESIGNACIÓN DE FUNCIONARIOS DE LOS OPL", del título I, libro segundo del propio Reglamento, son aplicables para los Organismos Públicos Locales en la designación de servidores públicos de las áreas



ejecutivas de dirección, entendiéndose por ellas a las direcciones ejecutivas, unidades técnicas y sus equivalentes, que integran la estructura orgánica de los Organismos Públicos Locales.

XV. Para tal efecto, el artículo 24, numeral 1 del multicitado Reglamento, señala que, para la designación del cargo de los titulares de las Áreas Ejecutivas de dirección en los institutos electorales locales, el Consejero Presidente de la autoridad electoral local presentará al Consejo General una propuesta que deberá cumplir al menos con los siguientes requisitos:

- a) Ser ciudadano mexicano y estar en pleno goce y ejercicio de sus derechos civiles y políticos;
- b) Estar inscrito en el Registro Federal de Electores y contar con credencial para votar vigente;
- c) Tener más de treinta años de edad al día de la designación;
- d) Poseer al día de la designación, título profesional de nivel licenciatura, con antigüedad mínima de cinco años y contar con conocimientos y experiencia para el desempeño de las funciones propias del cargo;
- e) Gozar de buena reputación y no haber sido condenado por delito alguno, salvo que hubiese sido de carácter no intencional o imprudencial;
- f) No haber sido registrado como candidato a cargo alguno de elección popular en los últimos cuatro años anteriores a la designación;
- g) No estar inhabilitado para ejercer cargos públicos en cualquier institución pública federal o local;
- h) No desempeñar al momento de la designación, ni haber desempeñado cargo de dirección nacional o estatal en algún partido político en los últimos cuatro años anteriores a la designación, y
- i) No ser Secretario de Estado, ni Fiscal General de la República, Procurador de Justicia de alguna entidad federativa, Subsecretario u Oficial Mayor en la administración pública federal o estatal, Jefe de Gobierno de la Ciudad de México, Gobernador, Secretario de Gobierno, o cargos similares u homólogos en la estructura de cada entidad federativa, ni ser Presidente Municipal, Síndico o Regidor o titular de alguna dependencia de los ayuntamientos o alcaldías, a menos que, en cualquiera de los casos anteriores, se separe de su encargo con cuatro años de anticipación al día de su nombramiento.



**IEPC**  
**DURANGO**  
INSTITUTO ELECTORAL Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA

- XVI. Es importante decir, por cuanto hace a los requisitos de carácter positivo, que éstos se acreditan con las constancias atinentes, es decir, las relativas al Acta de Nacimiento, Credencial de Elector, Título Profesional expedido por autoridad competente.
- XVII. Por su parte, tratándose de los requisitos de carácter negativo, se presumirán satisfechos con la carta bajo protesta de decir verdad, y en virtud de que se invocan a favor de la persona que dice cumplirlos, puesto que de conformidad con la razón esencial contenida en la Tesis Relevante LXXVI/2001, aprobada por la Sala Superior del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, corresponderá a quien afirme que no se satisface alguno de estos requisitos, aportar los medios de convicción suficientes para demostrar tal circunstancia.
- XVIII. Que en artículo 24, en su numeral 3 del Reglamento establece que la propuesta que haga el Consejero Presidente, estará sujeta a la valoración curricular, entrevista y consideración de los criterios que garanticen imparcialidad y profesionalismo de los aspirantes, en los mismos términos que son aplicables a los consejeros electorales de los consejos distritales y municipales.

En relación a lo anterior, numerales 1 y 2 del artículo 22 del Reglamento, establece que:

1. Para la designación de los consejeros electorales de los consejos distritales y municipales de los organismos públicos locales, se tomarán en consideración, como mínimo, los siguientes criterios orientadores:

- a) Paridad de género;
- b) Pluralidad cultural de la entidad;
- c) Participación comunitaria o ciudadana;
- d) Prestigio público y profesional;
- e) Compromiso democrático, y
- f) Conocimiento de la materia electoral.

2. En la valoración de los criterios señalados, se estará a lo previsto en el artículo 9, numeral 3 del Reglamento.

En ese tenor, el artículo 9, numeral 3 del Reglamento establece que, en la valoración de los criterios señalados en el artículo anterior, se entenderá lo siguiente:



- a) Respecto de la paridad de género, asegurar la participación igualitaria de mujeres y hombres como parte de una estrategia integral, orientada a garantizar la igualdad sustantiva a través del establecimiento de las condiciones necesarias para proteger la igualdad de trato y oportunidades en el reconocimiento, goce, ejercicio y garantía de los derechos humanos, con el objeto de eliminar prácticas discriminatorias y disminuir las brechas de desigualdad entre mujeres y hombres en la vida política y pública del país.
- b) Se entenderá por pluralidad cultural, el reconocimiento de la convivencia e interacción de distintas expresiones culturales y sociales en una misma entidad.
- c) Se entenderá por participación comunitaria o ciudadana, las diversas formas de expresión social, iniciativas y prácticas que se sustentan en una diversidad de contenidos y enfoques a través de los cuales se generan alternativas organizativas y operativas que inciden en la gestión o intervienen en la toma de decisiones sobre asuntos de interés público.
- d) Se entenderá por prestigio público y profesional, aquel con que cuentan las personas que destacan o son reconocidas por su desempeño y conocimientos en una actividad, disciplina, empleo, facultad u oficio, dada su convicción por ampliar su conocimiento, desarrollo y experiencia en beneficio de su país, región, entidad o comunidad.
- e) Para efectos del compromiso democrático, la participación activa en la reflexión, diseño, construcción, desarrollo e implementación de procesos o actividades que contribuyen al mejoramiento de la vida pública y bienestar común del país, la región, entidad o comunidad desde una perspectiva del ejercicio consciente y pleno de la ciudadanía y los derechos civiles, políticos, económicos, sociales y culturales, bajo los principios que rigen el sistema democrático, es decir la igualdad, la libertad, el pluralismo y la tolerancia.
- f) En cuanto a los conocimientos en materia electoral, deben converger, además de los relativos a las disposiciones constitucionales y legales en dicha materia, un conjunto amplio de disciplinas, habilidades, experiencias y conocimientos que puedan enfocarse directa o indirectamente a la actividad de organizar las elecciones, tanto en las competencias individuales como en la conformación integral de cualquier órgano colegiado.

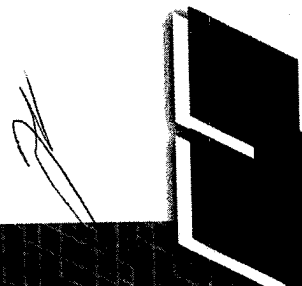
**XIX.** Que el artículo 101 de la Ley Electoral Local, establece las atribuciones de la Dirección de Administración, a saber:

- I. Aplicar las políticas, normas y procedimientos para la administración de los recursos financieros, humanos, materiales y técnicos;
- II. Organizar, dirigir y controlar la administración de los recursos financieros, humanos, materiales y técnicos, de los órganos electorales;
- III. Formular el anteproyecto anual del presupuesto de los órganos electorales;



- IV. Establecer y operar los sistemas administrativos para el ejercicio y control presupuestales;
  - V. Elaborar el proyecto de manual de organización y someterlo a consideración del Secretario Ejecutivo del Instituto;
  - VI. Conjuntamente con el Secretario Ejecutivo, atender las necesidades administrativas de los órganos electorales;
  - VII. Acordar con el Secretario Ejecutivo los asuntos de su competencia;
  - VIII. Revisar que a los, partidos políticos, a las agrupaciones políticas y a los candidatos independientes, se les otorgue el financiamiento público al que tienen derecho conforme a lo señalado en esta Ley, de común acuerdo con el Secretario Ejecutivo y el Secretario Técnico del Instituto;
  - IX. Asistir a las sesiones del Consejo General, y
  - X. Las demás que le confiera esta Ley y el Consejo General.
- XX. En la misma línea de ideas, debe resaltarse que el citado artículo 24, en su numeral 4, únicamente establece que los titulares de las áreas ejecutivas de dirección y unidades técnicas, se valorarán en igualdad de condiciones a los consejeros electorales de los consejos distritales y municipales de conformidad con los criterios que garanticen imparcialidad y profesionalismo; por otra parte, establece que las designaciones de dichos funcionarios, deberán ser aprobadas por al menos el voto de cinco consejeros electorales del Órgano Superior de Dirección.
- XXI. Por su parte, el artículo 25, numeral 2, del Reglamento en cita, establece que las designaciones de servidores públicos que realicen los Organismos Públicos Locales Electorales, en términos de lo establecido por dicho cuerpo reglamentario, deberán ser informadas de manera inmediata al Instituto Nacional Electoral por conducto de la Unidad Técnica de Vinculación con los Organismos Públicos Locales.
- XXII. Por tanto, atendiendo a lo puntualizado en los párrafos que anteceden, el Presidente del Consejo General, en uso de la atribución señalada en el artículo 24, numeral 1 del Reglamento, presenta la siguiente propuesta para cubrir el cargo de titular de la Dirección de Administración, en los términos siguientes:

**Persona propuesta:** Paola Aguilar Álvarez Almodóvar





## REQUISITOS DE ELEGIBILIDAD

Requisitos establecidos en el Reglamento	Documento comprobatorio
a) Ser ciudadana mexicana además de estar en pleno goce y ejercicio de sus derechos civiles y políticos.	Se satisface, en cuanto a la ciudadanía con el acta civil, que certifica su nacimiento en Santiago Papasquiaro, Durango, folio 387298; y, en cuanto al ejercicio de sus derechos civiles y políticos con el escrito donde bajo protesta de decir verdad así lo manifiesta.
b) Estar inscrita en el Registro Federal de Electores y contar con Credencial para Votar vigente.	Se cumple, de conformidad con lo asentado en su credencial para votar con fotografía, con clave de elector AGALPL80031910M500.
c) Tener más de treinta años de edad al día de la designación.	Se tiene por satisfecho, de acuerdo al acta de nacimiento donde se indica como fecha de nacimiento 19 de marzo de 1980.
d) Poseer al día de la designación, título profesional de nivel licenciatura, con antigüedad mínima de cinco años, y contar con los conocimientos y experiencia probados que les permitan el desempeño de sus funciones.	Se tiene como cumplimentado de acuerdo al Título Profesional expedido por la Universidad Juárez del Estado de Durango de fecha 28 de marzo de 2003 que la acredita como Licenciada en Derecho. Por cuanto hace a los conocimientos y experiencia, ésta consta en Currículum Vitae, de donde se desprenden sus conocimientos y experiencia para ocupar la titularidad de la Dirección de Administración.
e) Gozar de buena reputación y no haber sido condenada por delito alguno, salvo que hubiese sido de carácter no intencional o imprudencial.	Se satisface con el escrito por el cual, bajo protesta de decir verdad así lo manifiesta.
f) No haber sido registrada como candidata a cargo alguno de elección popular en los últimos cuatro años anteriores a la designación.	
g) No estar inhabilitada para ejercer cargos públicos en cualquier institución pública federal o local.	
h) No desempeñar ni haber desempeñado cargo de dirección nacional o estatal en algún partido político en los últimos cuatro años anteriores a la designación.	
i) No ser secretaria de Estado, ni Fiscal General de la República, Procuradora de Justicia de alguna Entidad Federativa, subsecretaria u oficial mayor en la Administración Pública Federal o estatal, Jefa de Gobierno de la Ciudad de México, Gobernadora, Secretaria de Gobierno, o cargos similares u homólogos en cuanto a la estructura de cada una de las entidades federativas, ni ser Presidenta municipal, Síndico o Regidora, titular de dependencia de los ayuntamientos, a menos que se separe de su encargo con cuatro años de anticipación al día de su nombramiento.	



En cuanto al cumplimiento de los requisitos de carácter negativo, como ya se indicó, en principio debe presumirse que se satisfacen, ya que no resulta apegado a la lógica jurídica que se deban probar los hechos negativos por quien los invoca a su favor; correspondiendo, por tanto, a quien afirme que no se satisface alguno de estos requisitos, aportar los medios de convicción suficientes para demostrar tal circunstancia. Este es un criterio que se ha sostenido en las tesis de jurisprudencia de la Sala Superior del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, identificada bajo el rubro LXXVI/2001, de texto y rubro siguiente:

**“ELEGIBILIDAD. CUANDO SE TRATA DE REQUISITOS DE CARÁCTER NEGATIVO, LA CARGA DE LA PRUEBA CORRESPONDE A QUIEN AFIRME NO SE SATISFACEN.-** En las Constituciones Federal y locales, así como en las legislaciones electorales respectivas, tratándose de la elegibilidad de los candidatos a cargos de elección popular, generalmente, se exigen algunos requisitos que son de carácter positivo y otros que están formulados en sentido negativo; ejemplo de los primeros son: 1. ser ciudadano mexicano por nacimiento; 2. tener una edad determinada; 3. ser originario del Estado o Municipio en que se haga la elección o vecino de él con residencia efectiva de más de seis meses, etcétera; en cuanto a los de carácter negativo podrían ser, verbigracia: a) no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de algún culto; b) no tener empleo, cargo o comisión de la Federación, del Estado o Municipio, a menos que se separe del mismo noventa días antes de la elección; c) no tener mando de policía; d) no ser miembro de alguna corporación de seguridad pública, etcétera. Los requisitos de carácter positivo, en términos generales, deben ser acreditados por los propios candidatos y partidos políticos que los postulen, mediante la exhibición de los documentos atinentes; en cambio, por lo que se refiere a los requisitos de carácter negativo, en principio, debe presumirse que se satisfacen, puesto que no resulta apegado a la lógica jurídica que se deban probar hechos negativos. Consecuentemente, corresponderá a quien afirme que no se satisface alguno de estos requisitos el aportar los medios de convicción suficientes para demostrar tal circunstancia.”<sup>1</sup>

XXIII. En el mismo orden de ideas, se precisa que el artículo 24, numeral 3 del Reglamento, dispone que deberá considerarse el cumplimiento por parte de las personas propuestas de los criterios de imparcialidad, independencia y profesionalismo, entendidos como:

a) **imparcialidad:** Aptitud para vigilar de manera permanentemente el interés del bien común por encima de cualquier interés personal o individual;

<sup>1</sup> Consultable en la Revista Justicia Electoral del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, Suplemento 5, Año 2002, páginas 64 y 65.





b) **independencia:** aptitud de tomar decisiones de manera objetiva y sin influencias externas; y

c) **profesionalismo:** aptitud para realizar la función encomendada de acuerdo a los principios que rigen la materia electoral y con base en valores éticos; estos se consideran satisfechos en atención a la valoración de los datos curriculares, constancias que se acompañan.

Conforme lo anterior, este Consejo General estima que la persona propuesta para ocupar el cargo directivo que nos ocupa, cumple con dichos criterios; ello es así, puesto que de la información obtenida a través de los medios enunciados en el Considerando XXII de este documento, se desprende, entre otras cuestiones, que la profesionista propuesta no ha ocupado cargo alguno de dirección partidista, no ha sido candidata a cargo alguno de elección popular; y no se ha desempeñado en alguna dependencia pública de gobierno federal, entidad federativa o en algún cargo prohibido por la normativa correspondiente.

Además, después de haber analizado la trayectoria académica, profesional y laboral, confrontándola con el curriculum vitae, así como en la entrevista realizada a la ciudadana Paola Aguilar Álvarez Almodóvar, se obtiene con toda convicción que cuenta con los conocimientos necesarios, así como la experiencia profesional, la imparcialidad y la independencia necesaria para ocupar y desarrollar de manera óptima el cargo para el que ha sido propuesta.

Esto es así porque se ha desempeñado como asesora legal en la Procuraduría de Defensa al Trabajador, de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social; auxiliar administrativa en la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje; auxiliar de Ministerio Público, abogada litigante, socia en el Corporativo Fiscal MAAT, asesora legal de la Oficialía Mayor del Congreso del Estado de Durango; Directora de Proceso Legislativo del Congreso del Estado de Durango; Oficial Mayor del Congreso del Estado de Durango; Coordinadora de Asuntos Jurídicos de la Secretaría Particular del Gobernador del Estado de Durango en el año de 2010; Directora General del Registro Civil del Estado de Durango; Asesora de la Presidencia del Tribunal Superior de Justicia del Poder Judicial del Estado de Durango; Administradora de la Jurisdicción Sanitaria No. 1 de la Secretaría de Salud del Estado de Durango.

Como se puede advertir, la ciudadana propuesta por haberse desempeñado en la materia laboral, conoce y tiene experiencia con los recursos humanos, cuenta con la habilidad de la conciliación y el trato con el personal de una institución, lo cual es una aptitud necesaria para desempeñarse como titular de la Dirección de Administración, ya que precisamente dicha área en la que tiene a su cargo la administración de los recursos humanos de este organismo público local.



Por otra parte, como se refirió, la persona propuesta se desempeñó como Oficial Mayor del Congreso del Estado de Durango, es decir, el órgano administrativo de dicha Soberanía, y tenía asignadas, entre otras, las direcciones de Recursos Financieros, Recursos Humanos y Recursos Materiales, con lo que se concluye que tiene la experiencia en la administración de una institución pública, cualidad que se requiere para cumplir con las atribuciones que tiene la Dirección de Administración de este Instituto Electoral.

Al tener un amplio desarrollo profesional dentro del Congreso del Estado, se desprende que tuvo dedicación frente a las tareas desempeñadas dando resultados satisfactorios, situación que es necesaria dentro del desarrollo de la función electoral, y concretamente, para la administración de los recursos humanos, materiales y financieros de este instituto.

De esta manera, podemos concluir que realizó un trabajo confiable, dedicado y profesional, habilidades y conocimientos teóricos y prácticos que se vinculan de manera directa o indirecta, en el ejercicio de las atribuciones que en su caso desempeñaría como titular de la Dirección de Administración.

Así, a juicio del Consejero Presidente, el perfil de la citada ciudadana es idóneo y adecuado para cubrir el cargo de titular de la Dirección de Administración de este Instituto Electoral, pues tal como se ha demostrado en este Acuerdo, cumple con los requisitos necesarios para efectuar su designación y cuenta con la experiencia profesional para ocupar y desempeñar el cargo.

En atención a las consideraciones expresadas, y con fundamento en lo dispuesto por los artículos 41, Base V, Apartados A y C; y 116, fracción IV, incisos b) y c) de la Constitución Federal; 32, numeral 2, inciso h); 98, numeral 1; y 104, numeral 1, inciso a) de la Ley General; 63, 138 y 139 de la Constitución Local; 74, 75, numeral 1 y 2; 76, 78, numeral 1; 81, numeral 1; 82, numeral 1, 89 y 101 de la Ley Electoral Local; 9, numeral 3; 19, numeral 1 y 2; 22; 24, numerales 1, 2, 3 y 4; así como 25, numeral 2, del Reglamento, el Consejo General, en ejercicio de las atribuciones que le confiere la normatividad electora en nuestro país, emite el siguiente:

#### ACUERDO

**PRIMERO.** Se aprueba la propuesta del Consejero Presidente del Consejo General para que la ciudadana Paola Aguilar Álvarez Almodóvar, ocupe la titularidad de la Dirección de Administración del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Durango, conforme a lo señalado en el presente Acuerdo. En consecuencia, rindase la protesta de Ley.



**SEGUNDO.** La designación a que refiere el punto de Acuerdo que precede será vigente a partir de la aprobación del presente Acuerdo.

**TERCERO.** Comuníquese la presente determinación al Instituto Nacional Electoral por conducto de la Unidad Técnica de Vinculación con los Organismos Públicos Locales.

**CUARTO.** Se instruye a la Secretaría Ejecutiva de este Instituto, proveer y realizar los trámites administrativos que deriven de la aprobación del presente Acuerdo.

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

El presente Acuerdo fue aprobado en sesión extraordinaria número cuarenta y dos de fecha trece de noviembre de dos mil diecinueve, del Consejo General del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Durango, por unanimidad de los Consejeros Electorales presentes Lic. Mirza Mayela Ramírez Ramírez, Lic. Norma Beatriz Pulido Corral, Ma. Cristina de Guadalupe Campos Zavala Lic. José Omar Ortega Soria, Lic. David Alonso Arámbula Quiñones y el Consejero Presidente Lic. Juan Enrique Kato Rodríguez, ante la Secretaria, Mtra. Karen Flores Maciel, quien da fe. -----

LIC. JUAN ENRIQUE KATO RODRÍGUEZ  
CONSEJERO PRESIDENTE

MTRA. KAREN FLORES MACIEL  
SECRETARIA





IEPC/CG110/2019

**ACUERDO DEL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DEL ESTADO DE DURANGO, POR EL QUE SE MODIFICA LA INTEGRACIÓN DE TRES COMISIONES PERMANENTES DEL PROPIO ÓRGANO SUPERIOR DE DIRECCIÓN.**

**ANTECEDENTES**

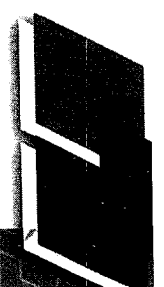
1. El veintiuno de septiembre de dos mil quince, el Consejo General aprobó la estructura y funciones de las Comisiones necesarias para el desempeño de las funciones del Órgano Superior del Instituto, integradas por tres consejeros electorales, cada una, actuando uno de ellos como presidente, quien será el responsable de rendir los informes o presentar los dictámenes o resoluciones de los asuntos que les encomienden.

2. El cinco de octubre de dos mil dieciocho, en Sesión Extraordinaria número treinta y uno, el Consejo General de este Instituto Electoral, ratificó la rotación e integración de las comisiones permanentes para el periodo 2018 – 2019, de manera provisional y hasta en tanto se integrara debidamente el Órgano Superior de Dirección.

3. El veintisiete de noviembre de dos mil dieciocho, en Sesión Extraordinaria número treinta y ocho, el Consejo General del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Durango, emitió el Acuerdo IEPC/CG120/2019, por el que se integraron las comisiones permanentes y una temporal del propio Órgano Máximo de Dirección.

4. Con fecha cinco de abril de dos mil diecinueve, en Sesión Extraordinaria número dieciséis, el Consejo General de este Instituto Electoral aprobó, mediante Acuerdo IEPC/CG49/2019, la integración de las Comisiones permanentes de quejas y denuncias, seguimiento y revisión del ejercicio presupuestal y fiscalización, e integró la Comisión temporal de debates.

Con base en lo anterior, y





### CONSIDERANDO

- I. Que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, establece en la Base V, inciso C del artículo 41 que en las entidades federativas las elecciones locales estarán a cargo de Organismos Públicos Locales, en los términos de la propia Constitución.
- II. Que al tenor de lo previsto en los artículos 116, fracción IV, inciso c) de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 138 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango, el Instituto Electoral y de Participación Ciudadana es la autoridad que tiene a su cargo la organización de las elecciones, así como de los procedimientos de plebiscito, referéndum y, en su caso, de consulta popular, para lo cual goza de autonomía en su funcionamiento e independencia en sus decisiones.
- III. Que el artículo 98, párrafo 1 de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales establece que los Organismos Públicos Locales estarán dotados de personalidad jurídica y patrimonio propios. Gozarán de autonomía en su funcionamiento e independencia en sus decisiones, en los términos previstos en la Constitución, la Ley, las constituciones y leyes locales. Serán profesionales en su desempeño y se regirán por los principios de certeza, imparcialidad, independencia, legalidad, máxima publicidad y objetividad.
- IV. Que en el mismo orden de ideas, el artículo 138 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango establece que el Instituto Electoral y de Participación Ciudadana es la autoridad que tiene a su cargo la organización de las elecciones, de conformidad con las atribuciones conferidas en la propia Constitución Federal y las leyes, así como de los procedimientos de plebiscito, referéndum y, en su caso, de consulta popular; goza de autonomía en su funcionamiento e independencia en sus decisiones.
- V. Que conforme a lo dispuesto en el párrafo primero del artículo 139 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango, en correlación con el 81 de la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado de Durango, el Consejo General es el Órgano de Dirección Superior del Instituto, responsable de vigilar el cumplimiento de las disposiciones constitucionales y legales en materia electoral, así como de velar porque los principios de certeza, legalidad, imparcialidad, independencia, máxima publicidad y objetividad, guíen todas sus actividades.
- VI. Que el artículo 86 de la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado de Durango establece que el Consejo General integrará las comisiones que considere necesarias para el desempeño de sus atribuciones y las que le sean delegadas por el Instituto Nacional Electoral, de conformidad con lo dispuesto en la legislación aplicable.



Dichos órganos auxiliares se deberán integrar con tres consejeros electorales en cada caso, además el citado precepto jurídico establece que las comisiones en todos los asuntos que les encomienden deberán presentar un proyecto de resolución o dictamen.

VII. Que el artículo 88, párrafo 1, fracción XXV, de la citada ley comicial local, establece que es atribución del Consejo General del Instituto, emitir los acuerdos que sean necesarios para hacer efectivas las disposiciones contenidas en la ley.

VIII. Que el artículo 23 del Reglamento de Comisiones del Consejo General del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Durango señala que las Comisiones Permanentes se conformarán con tres consejeros electorales designados por mayoría de votos del Consejo General, en términos de la Ley, de los cuales uno será su Presidente; todos ellos con derecho a voz y voto; asimismo establece que podrán participar en ellas, con derecho de voz, pero sin voto, los representantes, por sí o por medio de quien tengan acreditado como suplente ante el Instituto, salvo en la de Fiscalización, Quejas y Denuncias, Seguimiento y Revisión del Ejercicio Presupuestal, y Seguimiento del Servicio Profesional Electoral Nacional.

IX. Que el artículo 24 del Reglamento de Comisiones del Consejo General del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Durango, establece el procedimiento de rotación de la Presidencia, señalando que en todas las Comisiones, el periodo durará un año, contado a partir del día de la designación y la integración de la comisión sólo podrá modificarse cada año por mayoría calificada del Consejo General; además el referido artículo en su numeral 2, establece que a la conclusión de dicho periodo, los integrantes de la Comisión correspondiente, designarán de común acuerdo a la Consejera o Consejero Electoral que asumirá las funciones de Presidente, respetando las reglas de rotación entre todos sus integrantes; y dicha designación deberá ser ratificada por el Consejo General del Instituto.

X. Como se refirió en los antecedentes y a efecto de dar cumplimiento a la disposición precitada, el cinco de octubre de dos mil dieciocho, en Sesión Extraordinaria número treinta y uno, el Consejo General de este Instituto Electoral, ratificó la rotación e integración de las comisiones permanentes para el periodo 2018 – 2019, de manera provisional.

XI. Que las comisiones del Consejo General de este Instituto, son órganos de deliberación colegiada, que lo auxilian en el ejercicio de sus atribuciones constitucionales y legales. Por lo tanto, dichas instancias constituyen el espacio idóneo para generar acuerdos, informes, dictámenes y proyectos de resolución de los asuntos de su competencia.





XII. Como se mencionó en los antecedentes, el cinco de abril de dos mil diecinueve, en Sesión Extraordinaria número dieciséis, el Consejo General de este Instituto Electoral aprobó, entre otras determinaciones, mediante Acuerdo IEPC/CG49/2019, incorporar al Consejero Electoral David Alonso Arámbula Quiñones en la integración de las Comisiones permanentes de Fiscalización, Quejas y Denuncias y Seguimiento y revisión del ejercicio presupuestal.

Ahora bien, a efecto de realizar una distribución equitativa del trabajo de las diversas comisiones permanentes del Consejo General, donde las y los consejeros electorales participen como integrantes o bien, presidan dichas actividades, es pertinente incorporar al Consejero Electoral David Alonso Arámbula Quiñones a los trabajos de las comisiones de Seguimiento del Servicio Profesional Electoral Nacional, Capacitación Electoral y Paridad de género, igualdad y no discriminación, del propio Órgano Superior de Dirección.

Por otra parte, con relación a la integración de la Comisión de Seguimiento del Servicio Profesional Electoral Nacional, se modifica la integración siendo el Consejero Electoral José Omar Ortega Soria quien deja de integrar dicha comisión y entrando en su lugar el Consejero Electoral David Alonso Arámbula Quiñones. Toda vez que el Consejero Electoral que sale, presidía dicha comisión, se procede a integrar el órgano auxiliar del Órgano Superior de Dirección, nombrando a la Presidenta, de tal manera que la integración de las comisiones referidas quedaría conforme a lo siguiente:

#### Comisiones Permanentes del Consejo General

Comisión	Presidente	Integrantes
Seguimiento del Servicio Profesional Electoral Nacional	Mtra. María Cristina de Guadalupe Campos Zavala	Lic. Laura Fabiola Bringas Sánchez
		Lic. David Alonso Arámbula Quiñones
Capacitación Electoral	Lic. Norma Beatriz Pulido Corral	Lic. David Alonso Arámbula Quiñones
		Lic. José Omar Ortega Soria
		Representantes de Partidos Políticos
Paridad de género, igualdad y no discriminación	Lic. Norma Beatriz Pulido Corral	Lic. Mirza Mayela Ramírez Ramírez
		Lic. David Alonso Arámbula Quiñones
		Representantes de Partidos Políticos

En virtud de los antecedentes y consideraciones señalados, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 41 y 116 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 98 de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales; 138 y 139 de la Constitución Política del Estado Libre y



Soberano de Durango; 81, 86, 88 y demás relativos y aplicables de la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado de Durango; 23 y 24 del Reglamento de Comisiones del Consejo General del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Durango, este Órgano Superior de Dirección emite el siguiente:

### ACUERDO

**PRIMERO.** Se aprueba modificar la integración de las comisiones permanentes de Seguimiento del Servicio Profesional Electoral Nacional, Capacitación Electoral y Paridad de género, igualdad y no discriminación, conforme lo dispuesto en el considerando XII del presente Acuerdo.

**SEGUNDO.** El presente Acuerdo entrará en vigor a partir de su aprobación.

**TERCERO.** Se instruye a la Secretaria Ejecutiva notifique el presente Acuerdo al Instituto Nacional Electoral por conducto de la Unidad Técnica de Vinculación con los Organismos Públicos Locales.

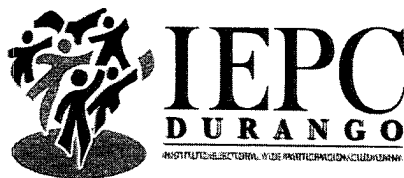
**CUARTO.** Publíquese la presente determinación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Durango, en estrados, en redes sociales oficiales, así como en el portal de internet del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Durango.

El presente Acuerdo fue aprobado en lo general en sesión extraordinaria número cuarenta y dos del Consejo General del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Durango, de fecha trece de noviembre de dos mil diecinueve, por unanimidad de votos de los Consejeros Electorales presentes Lic. Mirza Mayela Ramírez Ramírez, Mtra. María Cristina de Guadalupe Campos Zavala, Lic. Norma Beatriz Pulido Corral, Lic. José Omar Ortega Soria, Lic. David Alonso Arámbula Quiñones y el Consejero Presidente, Lic. Juan Enrique Kato Rodríguez, ante la Secretaria, Mtra. Karen Flores Maciel, quien da fe. -----

LIC. JUAN ENRIQUE KATO RODRÍGUEZ  
CONSEJERO PRESIDENTE

MTRA. KAREN FLORES MACIEL  
SECRETARIA



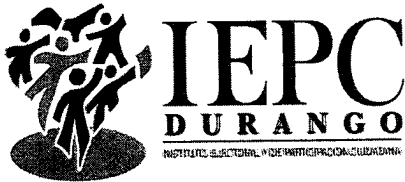


IEPC/CG111/2019

**ACUERDO DEL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DEL ESTADO DE DURANGO, POR EL QUE, DE CONFORMIDAD CON EL DIVERSO DEL INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL IDENTIFICADO CON LA CLAVE ALFANUMÉRICA INE/CG411/2019, SE ACREDITA PARCIALMENTE EL MONTO DE LA SANCIÓN DETERMINADA AL PARTIDO POLÍTICO MORENA MEDIANTE RESOLUCIÓN INE/CG336/2019.**

### **ANTECEDENTES**

1. Con fecha dieciocho de enero de dos mil dieciocho, mediante Acuerdo número IEPC/CG05/2018, el Consejo General de este Instituto Electoral, aprobó la solicitud planteada por los partidos políticos, del Trabajo, MORENA y Encuentro social, para registrar el convenio de coalición total, denominada "Juntos Haremos Historia", en el marco del Proceso Electoral Local 2017 – 2018.
2. El día dos de mayo de dos mil dieciocho, el Órgano Superior de Dirección de este Instituto Electoral, emitió el Acuerdo IEPC/CG61/2018, mediante el cual se concretó la separación del Partido Encuentro Social de la alianza partidista referida en el numeral anterior.
3. Con fecha seis de agosto de dos mil dieciocho, el Consejo General del Instituto Nacional Electoral, aprobó en sesión extraordinaria la Resolución identificada con el número INE/CG1117/2018, respecto de las irregularidades encontradas en el Dictamen consolidado de la revisión de los informes de ingresos y gastos de los candidatos al cargo de Diputado Local, correspondiente al Proceso Electoral Local Ordinario 2017 – 2018, notificada a esta autoridad electoral local el día once del mismo mes y año.
4. El diez de agosto de dos mil dieciocho, el Partido del Trabajo presentó recurso de apelación para controvertir la parte conducente de la Resolución INE/CG1117/2018, el cual fue recibido por la Sala Superior del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
5. El veintitrés de agosto de dos mil dieciocho, mediante Acuerdo de escisión, dictado por la citada Sala Superior, se ordenó escindir la demanda del medio de impugnación señalada en el numeral que antecede, determinando que la Sala Regional del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, correspondiente a la Primera Circunscripción Plurinominal, con sede en Guadalajara fuera el órgano jurisdiccional competente para conocer y resolver la controversia planteada por el recurrente, autoridad que al día siguiente, es decir, el veinticuatro del mismo mes y año, lo registró con el número de expediente SG-RAP-238/2018.



6. Con fecha once de octubre de dos mil dieciocho, la Sala Guadalajara resolvió el citado recurso, en el sentido de revocar parcialmente las sanciones impuestas mediante la Resolución INE/CG1117/2018.

7. El diecisiete de enero de dos mil diecinueve, el partido político MORENA, por conducto del Delegado Presidente y de la Secretaria de Finanzas, ambos del Comité Ejecutivo Estatal en Durango, presentaron ante este Instituto Electoral su recibo para el pago de la prerrogativa mensual del mes de enero de la presente anualidad.

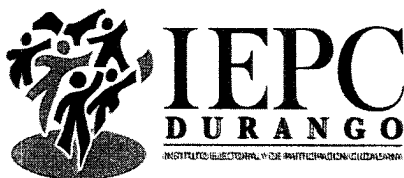
8. El veinte de febrero de dos mil diecinueve, se transfirió a la cuenta del Consejo de Ciencia y Tecnología del Estado de Durango, la cantidad de \$295,765.06 (doscientos noventa y cinco mil setecientos sesenta y cinco pesos 06/100 M.N.), por concepto de la sanción impuesta en el mes de enero al Partido Político MORENA derivada de la Resolución INE/CG1117/2018, con el fin de dar cumplimiento al Artículo 458, numeral 8 de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales.

9. El diecinueve de febrero de dos mil diecinueve, el partido político MORENA, por conducto del Delegado Presidente y de la Secretaria de Finanzas, ambos del Comité Ejecutivo Estatal en Durango, presentaron ante esta autoridad electoral su recibo para el pago de la prerrogativa mensual del mes de febrero del año en curso.

10. El día tres de marzo de dos mil diecinueve, se transfirió a la cuenta del Consejo de Ciencia y Tecnología del Estado de Durango, la cantidad de \$642,210.69 (seiscientos cuarenta y dos mil doscientos diez pesos 69/100 M.N.), por concepto de la sanción impuesta en el mes de febrero al partido político MORENA con motivo de la Resolución INE/CG1117/2018, con el fin de dar cumplimiento al Artículo 458, numeral 8 de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales.

11. Con fecha ocho de julio de dos mil diecinueve, el Consejo General de Instituto Nacional Electoral, aprobó la Resolución INE/CG336/2019, respecto de las irregularidades encontradas en el Dictamen consolidado de la revisión de los informes de campaña de los ingresos y gastos de los candidatos y candidatos independientes al cargo de presidente municipal, correspondiente al Proceso Electoral Local Ordinario 2018-2019, en el estado de Durango, notificada el día once del mismo mes y año a este Instituto Electoral.

12. El doce de julio de dos mil diecinueve, el Partido Político MORENA interpuso recurso de apelación en contra de la determinación referida en el numeral que antecede, el cual fue radicado en la Sala Regional Guadalajara del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación con el número de expediente SG-RAP-40/2019.



13. Con fecha siete de agosto de dos mil diecinueve, la referida Sala Regional emitió sentencia en el recurso de apelación SG-RAP-40/2019, en el sentido de confirmar el acto impugnado.

14. Con fecha cuatro de septiembre de dos mil diecinueve, mediante Acuerdo INE/CG411/2019, el Consejo General del Instituto Nacional Electoral dio cumplimiento a la sentencia de la Sala Regional del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, correspondiente a la primera circunscripción plurinominal, con sede en Guadalajara, recaída al recurso de apelación identificado con el número SG-RAP-238/2018, notificado a este Instituto Electoral el nueve del mismo mes y año.

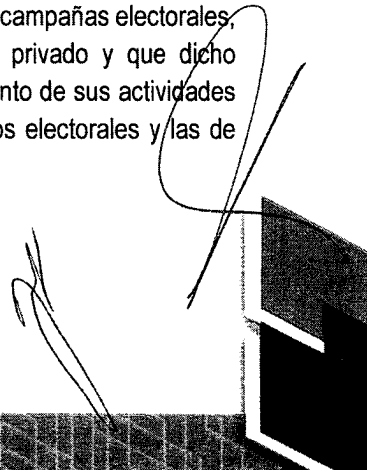
15. Con fecha veintidós de octubre de dos mil diecinueve, se recibió en este Instituto Electoral local el oficio numero INE-DJ-DIR-13948-2019, firmado por la Directora de Normatividad y Consulta de la Dirección Jurídica del Instituto Nacional Electoral, por el que señala, en lo que respecta a MORENA, que la Resolución INE/CG336/2019 ha quedado firme; de igual manera, que el Acuerdo INE/CG411/2019 a esa fecha no ha sido impugnado.

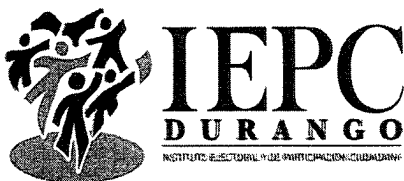
Con base en los antecedentes que preceden y toda vez que el Consejo General de este Instituto Electoral debe proveer lo relativo a las prerrogativas y financiamiento de los partidos políticos, lo conducente es proponer a dicho Órgano Superior de Dirección, el presente de conformidad con los siguientes:

### CONSIDERANDOS

I. Que de conformidad con lo establecido en el párrafo segundo, Base I, del artículo 41 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los Partidos Políticos son entidades de interés público y tienen como fin promover la participación del pueblo en la vida democrática, contribuir a la integración de los órganos de representación política y como organizaciones de ciudadanos, hacer posible el acceso de éstos al ejercicio del poder público, de acuerdo con los programas, principios e ideas que postulan y mediante el sufragio universal, libre, secreto y directo.

II. Que la Base II, del invocado precepto constitucional, señala que las leyes electorales garantizarán que los Partidos Políticos cuenten de manera equitativa con los elementos para llevar a cabo sus actividades y señalarán las reglas a que se sujetará el financiamiento de los propios partidos y sus campañas electorales, debiendo garantizar que los recursos públicos prevalezcan sobre los de origen privado y que dicho financiamiento público se compondrá de las ministraciones destinadas al sostenimiento de sus actividades ordinarias permanentes, las tendientes a la obtención del voto durante los procesos electorales y las de carácter específico, el cual se otorgará conforme lo dispone este precepto y la Ley.





III. Que de conformidad con lo dispuesto en el artículo 41, párrafo segundo, Base V, Apartado A, párrafos primero y segundo, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 30, numeral 2, de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, la organización de las elecciones es una función estatal que se realiza a través del Instituto Nacional Electoral y de los Organismos Públicos Locales, en los términos que establece la propia Constitución. El Instituto Nacional Electoral es un organismo público autónomo, autoridad en la materia e independiente en sus decisiones, y sus funciones se rigen por los principios de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad, máxima publicidad y objetividad.

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

V. Que el propio artículo 41, de la Constitución Federal, en relación con el 30, párrafo 2, de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, y el arábigo 75, párrafo 2, de la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado de Durango, establecen como principios rectores de la materia electoral la Certeza, Legalidad, Independencia, Imparcialidad, Máxima Publicidad y Objetividad.

VI. Que en términos de lo dispuesto por los artículos 116, fracción IV, inciso b), de la Carta Magna, 63 y 138 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango, la función electoral a cargo de los organismos públicos locales se regirá por las disposiciones constitucionales y legales en la materia, atendiendo los principios de Certeza, Legalidad, Independencia, Imparcialidad, Máxima Publicidad y Objetividad.

Asimismo, la organización de las elecciones locales está a cargo de los Organismos Públicos Locales, quienes contarán con un órgano Superior de Dirección integrado por un Consejero Presidente y seis consejeros electorales, con derecho a voz y voto; el Secretario Ejecutivo y los representantes de los partidos políticos concurrirán a las sesiones solo con derecho a voz.

De igual manera, en términos de lo establecido en el citado artículo 116, fracción IV, inciso g), las bases establecidas en la propia Constitución Federal, las leyes generales en la materia, las Constituciones y leyes



de los Estados en materia electoral, garantizarán que los partidos políticos reciban en forma equitativa, financiamiento público para sus actividades ordinarias permanentes y las tendientes a la obtención del voto durante los procesos electorales.

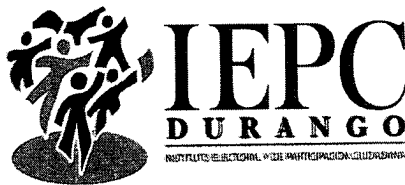
VII. Que el artículo 3, párrafo primero, de la Ley General de Partidos Políticos, establece que los partidos políticos son entidades de interés público con personalidad jurídica y patrimonios propios, con registro legal ante el Instituto Nacional Electoral o ante los Organismos Públicos Locales, y tienen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

VIII. Que el artículo 23, de la Ley General de Partidos Políticos, establece, entre otros derechos de los partidos políticos, en su inciso d), el de acceder a las prerrogativas y recibir el financiamiento público en los términos del artículo 41 de la Constitución, esta Ley y demás leyes federales o locales aplicables.

IX. Que conforme lo dispuesto en el artículo 458, numeral 8 de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, los recursos obtenidos por la aplicación de sanciones económicas derivadas de infracciones cometidas por los sujetos del régimen sancionador electoral, son destinados al Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología en los términos de las disposiciones aplicables, cuando sean impuestas por las autoridades federales, y a los organismos estatales encargados de la promoción, fomento y desarrollo de la ciencia, tecnología e innovación cuando sean impuestas por las autoridades locales.

X. Que de conformidad con los artículos 25, 27 y 28 de la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado de Durango, los partidos políticos son entidades de interés público con personalidad jurídica y patrimonio propio, con registro legal ante el Instituto Nacional Electoral o ante el Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Durango, teniendo como fin promover la participación del pueblo en la vida democrática, contribuir a la integración de los órganos de representación política y, como organizaciones de ciudadanos, hacer posible el acceso de éstos al ejercicio del poder público; además, tienen como derechos, entre otros, el de acceder a las prerrogativas que la normatividad les otorga y formar parte de los órganos electorales, así como obtener su constancia de su registro o acreditación correspondiente ante este Instituto Electoral.

XI. Que de conformidad con el numeral 1, del artículo 37, de la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado de Durango, los partidos políticos con registro o con acreditación en este Instituto Electoral, tendrán derecho al financiamiento público estatal para sus actividades, estructura, sueldos y salarios, con independencia de las demás prerrogativas que les correspondan de acuerdo con la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales y la Ley General de Partidos Políticos.



XII. Que los partidos políticos nacionales, con registro otorgado por el Instituto Nacional Electoral, acreditan su personalidad de Partido Político y el otorgamiento de su registro, ante el Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Durango, lo anterior, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 58 de la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado de Durango.

De igual manera, según lo establecen los artículos 59 y 60, de la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado de Durango, una vez acreditado dicho registro los partidos políticos nacionales tienen derecho a participar en las elecciones locales, ordinarias y extraordinarias, y tendrán los mismos derechos, obligaciones y prerrogativas que los partidos políticos locales.

XIII. Que de conformidad con el artículo 75 de la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado de Durango, entre otras funciones del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Durango, se encuentran las de contribuir al desarrollo de la vida democrática; preservar el fortalecimiento del régimen de partidos políticos; garantizar los derechos y el acceso a las prerrogativas de los partidos políticos y candidatos.

XIV. Que el artículo 88, de la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado de Durango establece, entre otras atribuciones del Consejo General el de vigilar el cumplimiento de las disposiciones constitucionales y el proveer que lo relativo a las prerrogativas y financiamiento de los partidos políticos, y en su caso, de los candidatos independientes, se desarrolle con apego a la Ley.

XV. Ahora bien, como se refirió en el antecedente número uno, el dieciocho de enero de dos mil dieciocho, mediante Acuerdo número IEPC/CG05/2018, el Consejo General del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Durango, aprobó la solicitud planteada por los partidos políticos, del Trabajo, MORENA y Encuentro social, para registrar el convenio de coalición total, denominada "Juntos Haremos Historia", en el marco del Proceso Electoral Local 2017-2018. Posteriormente, el Partido Encuentro Social se separó de dicha alianza partidista.

Es el caso que con fecha seis de agosto de dos mil dieciocho, el Instituto Nacional Electoral emitió la determinación número INE/CG1117/2018, de rubro siguiente:

Resolución del Consejo General del Instituto Nacional Electoral respecto de las irregularidades encontradas en el dictamen consolidado de la revisión de los informes de ingresos y gastos de los candidatos al cargo de diputado local, correspondiente al Proceso Electoral Local Ordinario 2017-2018, en el estado de Durango (partidos políticos y candidatos independientes).



Así, dicha resolución estableció como sanciones a los partidos políticos del Trabajo y MORENA las siguientes:

Tabla No. 1 – INE/CG1117/2018

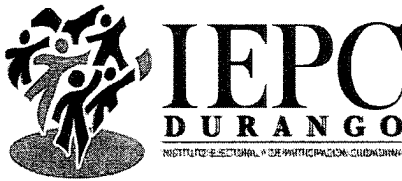
	Conclusión Número	Coalición	
		Partido del Trabajo	MORENA
1	8_C1_P1, 8_C3_P1, 8_C7_P2	967.20	1,450.80
2	8_C2_P1	26,385.14	39,577.72
3	8_C8_P2	5,018.12	7,527.17
4	8_C12_P2	76,034.20	114,051.29
5	8_C13_P2	17,678.40	26,517.60
6	8_C19_P2	17,315.88	25,973.81
7	8_C5_P2	36,688.00	84,630.00
8	8_C4_P2	21,600.80	43,040.40
9	8_C6_P2	157,008.80	373,822.80
10	8_C15_P2	126,085.19	189,127.79
11	8_C9_P2	74.24	111.36
12	8_C10_P2	1,612.40	2,418.60
13	8_C11_P2	16,641.09	24,961.63
14	8_C14_P2	3,176.52	4,764.78
	<b>Totales</b>	<b>506,285.98</b>	<b>937,975.75</b>

Como se mencionó en los antecedentes, el diecisiete de enero y diecinueve de febrero, de la presente anualidad, el partido político MORENA, por conducto del Delegado Presidente y de la Secretaria de Finanzas, ambos del Comité Ejecutivo Estatal en Durango, presentaron ante este Instituto Electoral su recibo para el pago de la prerrogativa mensual de los meses de enero y febrero, respectivamente, en los que incluyeron los importes totales de las sanciones referidas en la Tabla No. 1, es decir, los \$937,975.75 (novecientos treinta y siete mil novecientos setenta y cinco pesos 75/100 M.N.).

Lo anterior, toda vez que la Secretaria de Finanzas del citado partido político manifestó a esta autoridad electoral su voluntad de pagar la totalidad de las sanciones que a esa fecha tenían, razón por la cual entregaban los recibos de los meses de enero y febrero de la presente anualidad con el descuento de la multa derivada de la Resolución INE/CG1117/2018.

Como se refirió en el antecedente cuatro, el diez de agosto de dos mil dieciocho, el Partido del Trabajo presentó recurso de apelación para controvertir la parte conducente de la Resolución INE/CG1117/2018, el cual fue recibido por la Sala Superior del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, el cual por Acuerdo de escisión finalmente quedó radicado en la Sala Regional Guadalajara de dicho Tribunal, con el número de expediente SG-RAP-238/2018.

Así, el once de octubre de dos mil dieciocho, la Sala Guadalajara resolvió el citado recurso, en el sentido de



revocar parcialmente las sanciones impuestas mediante la Resolución INE/CG1117/2018, y ordenó al Instituto Nacional Electoral emitir una nueva determinación conforme lo expuesto en el apartado de efectos de dicha sentencia.

En razón de ello, con fecha cuatro de septiembre de dos mil diecinueve, mediante Acuerdo INE/CG411/2019, el Consejo General del Instituto Nacional Electoral dio cumplimiento a la sentencia de la Sala Regional del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, correspondiente a la primera circunscripción plurinominal, con sede en Guadalajara, recaída al recurso de apelación identificado con el número SG-RAP-238/2018, acuerdo que fue notificado a este Instituto Electoral el nueve del mismo mes y año.

En tal virtud, aun cuando el Partido del Trabajo fue quien interpuso el recurso de apelación referido en el párrafo que antecede, por tratarse de sanciones impuestas a la coalición total "Juntos Haremos Historia", y al haber sido integrante de la misma el partido político MORENA, la resolución impactó directamente en las sanciones que de manera individual le habían sido impuestas mediante la Resolución INE/CG1117/2018.

En esta nueva determinación se modificaron los montos de las sanciones a los partidos políticos del Trabajo y MORENA respecto a las conclusiones marcadas con los numerales 7, 8 y 9 de la Tabla No. 1 (8\_C5\_P2, 8\_C4\_P2 y 8\_C6\_P2).

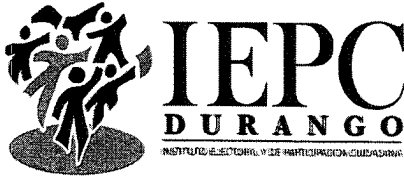
De tal manera que los montos totales definitivos para ambos partidos políticos son los que se muestran en la tabla siguiente:

Tabla No. 2 – INE/CG411/2019

	Conclusión Número	Coalición	
		Partido del Trabajo	MORENA
1	8_C1_P1, 8_C3_P1, 8_C7_P2	967.20	1,450.80
2	8_C2_P1	26,385.14	39,577.72
3	8_C8_P2	5,018.12	7,527.17
4	8_C12_P2	76,034.20	114,051.29
5	8_C13_P2	17,678.40	26,517.60
6	8_C19_P2	17,315.88	25,973.81
7	<b>8_C5_P2</b>	<b>5,642.00</b>	<b>8,463.00</b>
8	<b>8_C4_P2</b>	<b>2,869.36</b>	<b>4,304.04</b>
9	<b>8_C6_P2</b>	<b>24,921.52</b>	<b>37,382.28</b>
10	8_C15_P2	126,085.19	189,127.79
11	8_C9_P2	74.24	111.36
12	8_C10_P2	1,612.40	2,418.60
13	8_C11_P2	16,641.09	24,961.63
14	8_C14_P2	3,176.52	4,764.78
	<b>Totales</b>	<b>324,421.26</b>	<b>486,631.87</b>

[ Los importes de las conclusiones resaltadas en negritas son los que modificó el INE en cumplimiento a la sentencia dictada por la Sala Guadalajara en el expediente SG-RAP-238/2018 ]





**XVI.** Como puede advertirse de lo anterior, del monto primigenio de la sanción al Partido Político MORENA derivado de la Resolución INE/CG1117/2018, que fue de \$937,975.75 (novecientos treinta y siete mil novecientos setenta y cinco pesos 75/100 M.N.), mismo que fue retenido de la ministración de los meses de enero y febrero de la presente anualidad, y del ajuste realizado por el Instituto Nacional Electoral mediante el Acuerdo INE/CG411/2019, en cumplimiento a lo ordenado por la autoridad jurisdiccional, resulta una diferencia por la cantidad de \$451,343.88 (cuatrocientos cincuenta y un mil trescientos cuarenta y tres pesos 88/100 M.N.).

Cabe señalar que los importes que se obtienen por el cobro de las sanciones que se aplican a los partidos políticos, como lo fueron los derivados de la Resolución INE/CG1117/2018, fueron transferidos al Consejo de Ciencia y Tecnología del Estado de Durango, conforme lo dispone el artículo 458, numeral 8 de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales.

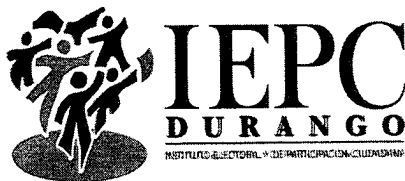
**XVII.** Ahora bien, el ocho de julio de dos mil diecinueve, el Consejo General de Instituto Nacional Electoral, aprobó la Resolución INE/CG336/2019, respecto de las irregularidades encontradas en el Dictamen consolidado de la revisión de los informes de campaña de los ingresos y gastos de los candidatos y candidatos independientes al cargo de presidente municipal, correspondiente al Proceso Electoral Local Ordinario 2018- 2019, en el estado de Durango, notificada el día once del mismo mes y año a este Instituto Electoral.

Es importante precisar que al momento dicha determinación se encuentra firme, toda vez que el siete de agosto de dos mil diecinueve fue confirmada por la Sala Regional Guadalajara del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, al emitir sentencia en los autos del recurso de apelación con número de expediente SG-RAP-40/2019, interpuesto por MORENA.

Es el caso que en la Resolución INE/CG336/2019 se establece como multa al Partido Político MORENA el importe de \$5,312,537.29 (cinco millones trescientos doce mil quinientos treinta y siete pesos 29/100 M.N.).

Lo anterior, con base en el oficio número INE-DJ-DIR-13948-2019, recibido en este Instituto Electoral el veintidós de octubre de dos mil diecinueve, firmado por la Directora de Normatividad y Consulta de la Dirección Jurídica del Instituto Nacional Electoral, por el que señala, en lo que respecta a MORENA, que la Resolución INE/CG336/2019 ha quedado firme; de igual manera, que el Acuerdo INE/CG411/2019 a esa fecha no ha sido impugnado.

**XVIII.** Por lo manifestado, toda vez que existe una diferencia según lo señalado en el considerando XV, por la cantidad de \$451,343.88 (cuatrocientos cincuenta y un mil trescientos cuarenta y tres pesos 88/100 M.N.),



este Órgano Superior de Dirección considera oportuno acreditarlo con base en el monto de la sanción establecida en la Resolución INE/CG336/2019, de tal manera que a la sanción de \$5,312,537.29 se le amortizaría la cantidad de \$451,343.88, restando de descontar por concepto de la citada resolución INE/CG336/2019 el importe de \$4,861,193.41 (cuatro millones ochocientos sesenta y un mil ciento noventa y tres pesos 41/100 M.N.), el cual deberá ser retenido del financiamiento público ordinario local, conforme a los lineamientos para el cobro de las sanciones.

Por la fundamentación y consideraciones expuestas, este Consejo General del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Durango, emite el siguiente:

### ACUERDO

**PRIMERO.** Se aprueba acreditar el importe de \$ \$451,343.88 (cuatrocientos cincuenta y un mil trescientos cuarenta y tres pesos 88/100 M.N.), al monto de la sanción establecida en la Resolución INE/CG336/2019 al partido político MORENA, en términos de los considerandos XV, XVI, XVII y XVIII del presente Acuerdo.

**SEGUNDO.** Notifíquese la presente determinación al Instituto Nacional Electoral por conducto de la Unidad Técnica de Vinculación con los Organismos Públicos Locales.

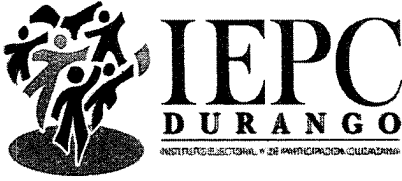
**TERCERO.** Notifíquese este Acuerdo al Partido Político MORENA, para los efectos conducentes.

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

El presente Acuerdo fue aprobado en Sesión Extraordinaria número cuarenta y dos del Consejo General del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Durango, de fecha trece de noviembre de dos mil diecinueve, por unanimidad de los Consejeros Electorales Lic. Mirza Mayela Ramírez Ramírez, Mtra. María Cristina de Guadalupe Campos Zavala, Lic. Norma Beatriz Pulido Corral, Lic. José Omar Ortega Soria, Lic. David Alonso Arámbula Quiñones y el Consejero Presidente, Lic. Juan Enrique Kato Rodríguez, ante la Secretaria, Mtra. Karen Flores Maciel, quien da fe. -----

LIC. JUAN ENRIQUE KATO RODRÍGUEZ  
CONSEJERO PRESIDENTE

MTRA. KAREN FLORES MACIEL  
SECRETARIA

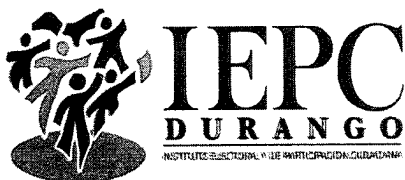


IEPC/CG112/2019

**ACUERDO DEL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DEL ESTADO DE DURANGO, POR EL QUE SE APRUEBA EL DIVERSO DE LA COMISIÓN DE REGLAMENTOS Y NORMATIVIDAD, POR MEDIO DEL CUAL SE EMITEN MODIFICACIONES AL REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DEL ESTADO DE DURANGO.**

### **ANTECEDENTES**

1. El treinta y uno de enero de dos mil catorce, en uso de las facultades que le otorga la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos el Presidente de la República, promulgó la Reforma Constitucional en materia Político Electoral, aprobada en el Congreso de la Unión y la mayoría de las legislaturas estatales, por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia político electoral, misma que se publicó en el Diario Oficial de la Federación el diez de febrero de dos mil catorce.
2. Con fecha seis de marzo de dos mil catorce, a consecuencia de la Reforma Electoral citada en el Antecedente inmediato anterior, se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, el Decreto Número 128 de la LXVI Legislatura del Congreso del Estado de Durango, que contiene diversas reformas a disposiciones en materia Político-Electoral, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango.
3. El veintitrés de mayo de dos mil catorce en observancia a la Reforma Constitucional en cita, se publicaron en el Diario Oficial de la Federación, la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales y la Ley General de Partidos Políticos, ambas de orden público y de observancia general para el territorio nacional.
4. En fecha tres de julio de dos mil catorce, se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno del estado de Durango, el Decreto Número 178 de la LXVI Legislatura del Congreso del Estado de Durango, que contiene la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado de Durango, cuyas disposiciones son de orden público y de observancia general para el estado.



5. En fecha veintiocho de abril de dos mil dieciséis, el Consejo General, mediante Acuerdo número setenta y uno, aprobó el Reglamento Interior del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Durango.
6. Mediante el Acuerdo radicado bajo la nomenclatura IEPC/CG51/2017 de fecha trece de noviembre de dos mil diecisiete, el Consejo General aprobó adiciones y modificaciones al Reglamento Interior del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Durango.
7. En este orden, el Consejo General aprobó adiciones y modificaciones al Reglamento de Comisiones del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Durango, mediante Acuerdo radicado bajo la nomenclatura IEPC/CG44/2017 de fecha trece de noviembre de dos mil diecisiete, emitidas por la otrora Comisión de Reglamentos Internos del Instituto; el Acuerdo número IEPC/CG99/2018 de fecha treinta y uno de julio de dos mil dieciocho y, el Acuerdo número IEPC/CG119/2018 de fecha veintidós de noviembre de dos mil dieciocho.
8. Con fecha veintisiete de noviembre del año dos mil dieciocho, mediante Acuerdo IEPC/CG120/2018, el Consejo General de este Instituto, aprobó la integración de las comisiones permanentes y la temporal del Programa de Resultados Electorales Preliminares, del propio Consejo, en tal virtud, la Comisión de Reglamentos y Normatividad quedó integrada de la siguiente manera:

Comisión de Reglamentos y Normatividad	
Integrantes	
Consejera Presidenta	Lic. Norma Beatriz Pulido Corral
Consejera Integrante	Lic. María Cristina de Guadalupe Campos Zavala
Consejero Integrante	Lic. José Omar Ortega Soria
Integrantes	Partidos Políticos

9. En fechas nueve y diez de octubre de dos mil diecinueve, los consejeros y consejeras electorales celebraron diversas reuniones para el análisis de las propuestas de modificación y adición al Reglamento Interior, presentada por la Comisión de Reglamentos y Normatividad.
10. En fecha dieciséis de octubre de dos mil diecinueve, la Comisión en cita, celebró reunión de trabajo con los consejeros, consejeras, representantes de los institutos políticos, la Titular de Contraloría General, el Titular de la Dirección de Capacitación y el Titular de la Unidad Técnica





de Transparencia, a fin de analizar dentro de otros, el proyecto de modificación y adición al Reglamento Interno del Instituto.

11. Con fecha veinticinco de octubre del año dos mil diecinueve, la Comisión de Reglamentos y Normatividad, celebró la Sesión Extraordinaria número uno, en la que, entre otras cosas, se discutió y aprobó el Proyecto de Acuerdo mediante el cual, se propone reformar el Reglamento Interior del Instituto.
12. Con fecha ocho de noviembre del año dos mil diecinueve, mediante oficio **IEPC/DJ/078/2019**, el Secretario Técnico de la Comisión de Reglamentos y Normatividad de este Consejo General, remitió a la Presidencia del Órgano Máximo de Dirección, el Acuerdo de la propia Comisión, por el que se proponen modificaciones del Reglamento Interior del propio Instituto.

En atención a los referidos antecedentes, el Consejo General del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Durango, estima conducente emitir el presente Acuerdo con base en los siguientes:

### CONSIDERANDOS

- I. Que de conformidad con lo dispuesto en el artículo 41, párrafo segundo, fracción V, párrafo primero, y Apartado C, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, establece que la organización de las elecciones es una función estatal que se realiza a través del Instituto Nacional Electoral y de los Organismos Públicos Locales; y que en las entidades federativas, las elecciones locales estarán a cargo de los organismos públicos locales en los términos que establece la propia Constitución.
- II. Que de conformidad con lo establecido en el artículo 116, párrafo segundo, fracción IV, inciso a) y c), numeral primero de la Constitución Federal, las elecciones de gobernadores, miembros de las legislaturas locales y de los integrantes de los ayuntamientos, se realizarán mediante sufragio universal, libre, secreto y directo. De la misma manera, señala que la organización de las elecciones locales está a cargo de los organismos públicos locales, quienes contarán con un Órgano Superior de Dirección, integrado por un Consejero Presidente y seis Consejeros Electorales, con derecho a voz y voto; el Secretario Ejecutivo y los representantes de los partidos políticos concurrirán a las sesiones sólo con derecho a voz.





- III. Que los artículos 98, numeral 1 y 99, numeral 1, de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, establecen que los organismos públicos locales están dotados de personalidad jurídica y patrimonio propios, gozan de autonomía en su funcionamiento e independencia en sus decisiones, en los términos previstos en la Constitución, esta Ley, las constituciones y leyes locales. Deben ser profesionales en su desempeño, se registrarán por los principios de certeza, imparcialidad, independencia, legalidad, máxima publicidad y objetividad; y que en correlación con los artículos citados en el considerando inmediato anterior, los organismos públicos locales contarán con un Órgano de Dirección Superior integrado por un Consejero Presidente y seis consejeros electorales, con derecho a voz y voto; el Secretario Ejecutivo y representantes de los partidos políticos con registro nacional o estatal, quienes concurrirán a las sesiones sólo con derecho a voz.
- IV. Que la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango, en su artículo 130, señala en su parte conducente que los organismos constitucionales autónomos, como lo es el Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Durango, tienen personalidad jurídica y patrimonio propio, gozan de autonomía técnica, operativa, presupuestaria y de gestión en el ejercicio de sus atribuciones.
- V. El artículo 138, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango, establece que el Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Durango, es la autoridad que tiene a su cargo la organización de las elecciones, de conformidad con las atribuciones conferidas en la propia Constitución Federal y las leyes; así como de los procedimientos de referéndum, plebiscito y de consulta popular; goza de autonomía en su funcionamiento e independencia en sus decisiones.
- VI. Conforme lo dispuesto en el párrafo primero, del artículo 139, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango, en correlación con el artículo 81, de la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado de Durango, el Consejo General es el Órgano de Dirección Superior del Instituto, responsable de vigilar el cumplimiento de las disposiciones constitucionales y legales en materia electoral.
- VII. Que el artículo 76, numeral 1, de la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado de Durango, establece que el Instituto es un organismo público dotado de personalidad jurídica y patrimonio propios, con autonomía en su funcionamiento e independencia en sus decisiones, en los términos previstos en la Constitución, la Constitución Local, y la Ley General; y será profesional en el desempeño de sus funciones.



- VIII. Que en ese mismo sentido el artículo 88, numeral 1, fracciones XV y XXIV de la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado de Durango, señala que, dentro de las atribuciones del Consejo General, se encuentra la de revisar y aprobar en su caso, los dictámenes que rindan las Comisiones, y expedir sus reglamentos internos y el de los demás organismos electorales.
- IX. Que el artículo 17 del Reglamento de Comisiones del Instituto, señala las atribuciones de la Comisión de Reglamentos y Normatividad, entre las cuales se encuentra, proponer al Consejo General las disposiciones reglamentarias, realizar análisis, estudios y opiniones respecto de las leyes, que soliciten las áreas, los órganos del instituto o los representantes, así como elaborar el proyecto de iniciativa de reformas a los reglamentos relacionados con las funciones del Instituto, remitiéndolo al Consejo General para los efectos legales conducentes.
- X. Que la Comisión de Reglamentos y Normatividad en aplicación a lo dispuesto en el artículo 21 fracción II del Reglamento Interior del Instituto, contará con un Secretario Técnico y dada la naturaleza jurídica de la Comisión corresponde al Titular de la Dirección Jurídica brindar el apoyo técnico, ya que en términos del artículo 102, numeral 1, fracción VII, de la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado de Durango, la Dirección Jurídica de este Instituto, tiene como atribución elaborar y actualizar la reglamentación interior del Instituto.
- XI. **MODIFICACION REFERENTE A LA INCLUSIÓN DE FACULTADES DE LA UNIDAD TÉCNICA DE VINCULACIÓN CON EL INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL.**

El Reglamento de Elecciones del Instituto Nacional Electoral, en su artículo 19, párrafo 3, estipula que se deberá entender, por Unidad Técnica, las áreas que ejerzan funciones jurídicas, de comunicación social, informática, secretariado técnico, oficialía electoral, transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, planeación o metodologías organizativas, diseño editorial, vinculación con el Instituto o cualquier otra función análoga a las anteriores.

En aplicación al dispositivo descrito en el párrafo que antecede y una vez analizado el Reglamento Interior del Instituto que se pretende reformar, la Comisión de Reglamentos y Normatividad advirtió que la Unidad Técnica de Vinculación con el Instituto Nacional Electoral, únicamente se encuentra enunciada en el artículo 5 del Reglamento de Elecciones precitado



y no así las atribuciones que le corresponde ejercer, por lo que se estimó necesario que se contemple el marco que le regirá a fin de dar certeza a su actuación.

Importa señalar que el Secretario Técnico de la Comisión de Reglamentos y Normatividad, por instrucciones de la Comisión, emitió el Oficio número IEPC/DJ-055/2019, mediante el cual requirió a la Titular de la Unidad Técnica de Vinculación con el Instituto Nacional Electoral, que informara a la Comisión si contaba con alguna propuesta de mejora y/o innovación a las normas reglamentarias del Instituto.

En respuesta al oficio señalado, la Titular de la Unidad Técnica de Vinculación con el Instituto Nacional Electoral, dio contestación mediante oficio número IEPC/UTVINE/0222/2019, proponiendo adiciones al Reglamento Interior del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Durango, a efecto de incluir las atribuciones de dicha Unidad Técnica en el cuerpo normativo del Instituto.

Una vez examinada la procedencia de la petición de referencia, la Comisión de Reglamentos y Normatividad en uso de sus facultades, propuso adicionar en el Título Quinto de los Órganos Técnicos Capítulo I, del Reglamento Interior de este Instituto, la Sección Sexta a efecto de establecer las atribuciones de la Unidad Técnica citada, bajo el siguiente tenor:

#### **SECCIÓN SEXTA**

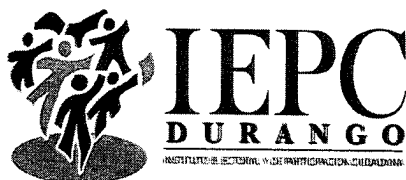
##### **De la Unidad Técnica de Vinculación con el Instituto Nacional Electoral**

##### **Artículo 34. Atribuciones de la Unidad Técnica de Vinculación con el Instituto Nacional Electoral**

1. La Unidad Técnica de Vinculación con el Instituto Nacional Electoral es la encargada de la coordinación y comunicación de actividades entre este Instituto y el Instituto Nacional Electoral conforme a lo establecido en el artículo 119 de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, que indica que dicha coordinación estará a cargo de la Comisión de Vinculación con los Organismos Públicos Locales y del Consejero Presidente de cada Organismo Público Local, a través de la Unidad Técnica de Vinculación con los Organismos Públicos Locales, en los términos previstos en esta Ley; estará adscrita a la Secretaría Ejecutiva y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Presentar al Secretario Ejecutivo el Plan de Trabajo para su acuerdo;
- II. Acordar con el Secretario Ejecutivo los asuntos de su competencia;
- III. Auxiliar al Secretario Ejecutivo en las actividades que de manera coordinada se realicen entre el Instituto Electoral y de Participación Ciudadana y el Instituto Nacional Electoral;



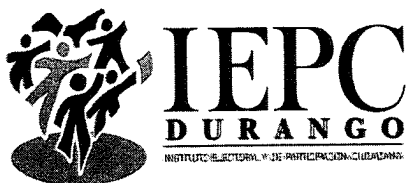


- IV. Dar seguimiento a las actividades para el cumplimiento de las funciones delegadas y no delegadas;
- V. Dar seguimiento y promover el cumplimiento de los acuerdos, convenios y disposiciones en el marco de las actividades de vinculación con el Instituto Nacional Electoral o de las funciones que éste le delegue al Instituto para la organización de los procesos electorales locales, así como de cualquier otra función;
- VI. Verificar el cumplimiento de los convenios celebrados por el Instituto con el INE, o de las funciones que éste le delegue;
- VII. Verificar la adecuada vinculación del Instituto con la Unidad Técnica de Vinculación con los Organismos Públicos Electorales Locales y demás órganos del INE para el seguimiento de temas y actividades relacionados con la organización de procesos electorales;
- VIII. Elaboración del Plan y Calendario Integral del Proceso Electoral Local;
- IX. Realizar los estudios e informes que solicite la Comisión de Vinculación respecto al cumplimiento de las actividades coordinadas con el INE;
- X. Atender y dar seguimiento a los requerimientos de información por parte del Instituto Nacional Electoral; y
- XI. Las demás que le confiera la Ley Electoral, el Consejo General, las comisiones, el presente Reglamento y cualquier otra disposición aplicable.

**XII. MODIFICACION REFERENTE A LA INCLUSIÓN DE FACULTADES DE LA UNIDAD TÉCNICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS.**

Que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en el artículo 6, inciso A, fracción V establece que, para el ejercicio del derecho de acceso a la información, la Federación, los Estados y el Distrito Federal, en el ámbito de sus respectivas competencias, se regirán por los siguientes principios y bases, que los sujetos obligados deberán preservar sus documentos en archivos administrativos actualizados y publicarán, a través de los medios electrónicos disponibles, la información completa y actualizada sobre el ejercicio de los recursos públicos y los indicadores que permitan rendir cuenta del cumplimiento de sus objetivos y de los resultados obtenidos.

Que la Ley General de Archivos en sus artículos 10, 11, 12, 13, 14, 15 y 16, prevé las obligaciones de los sujetos obligados de ser responsables de organizar y conservar sus archivos; de la operación de su sistema institucional; las correspondientes de las entidades federativas y las determinaciones que emita el Consejo Nacional o el Consejo Local, según corresponda; y deberán garantizar que no se sustraigan, dañen o eliminen documentos de archivo y la información a su cargo, entre otras funciones.



Así mismo en su Transitorio Primero, estipula que dicha Ley entrará en vigor a los trescientos sesenta y cinco días siguientes contados a partir de su publicación en el Diario Oficial de la Federación; y en su Transitorio Décimo Primero, se prevé que los sujetos obligados deberán implementar su sistema institucional, dentro de los seis meses posteriores a la entrada en vigor de citada Ley.

Que el artículo 5 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango, dispone que los sujetos obligados deberán preservar sus documentos en archivos administrativos actualizados y publicarán a través de los medios electrónicos disponibles, la información completa y actualizada sobre sus indicadores de gestión y el ejercicio de los recursos públicos.

Que en términos de los artículos 28 y 29, de la Ley de Archivos para el Estado de Durango, se establece que en el área coordinadora de archivos se promoverá que las áreas operativas lleven a cabo las acciones de gestión documental y administración de los archivos, de manera conjunta con las unidades administrativas o áreas competentes de cada sujeto obligado, respecto al titular del área coordinadora de archivos el cual deberá tener al menos nivel de director general o su equivalente dentro de la estructura orgánica del sujeto obligado.

Adicionalmente la citada Ley de Archivos local, establece en su artículo 28, párrafo segundo, que el titular del área coordinadora de archivos deberá tener al menos nivel de director general o su equivalente dentro de la estructura orgánica del sujeto obligado.

Que el artículo 110, numeral 1, fracción VIII de la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado de Durango, señala que es atribución de los secretarios de los consejos municipales, llevar el archivo de los consejos municipales y los libros de registro.

Ahora bien, la Comisión de Reglamentos y Normatividad en conjunción con el Secretario Técnico quien funge como Director Jurídico y personal asignado de esta área, realizaron estudios comparativos y el proyecto de la materia, destacando que la Comisión de Transparencia, Acceso a la Información y de Archivos, por conducto de su Secretaría Técnica remitió diverso documento denominado "Recomendaciones para la Construcción del Reglamento de Archivos del IEPC", con la finalidad de que se adoptaran en el proyecto las medidas mínimas necesarias en la elaboración del Reglamento de Archivos, en cumplimiento a la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos para el Estado de Durango.





Se reitera que con la finalidad de dar a conocer las propuestas o modificaciones y atender las diversas inquietudes que pudieran surgir, los días nueve y diez de octubre, la Comisión de Reglamentos y Normatividad celebró reuniones de trabajo con las y los consejeros. En el mismo sentido el día dieciséis del mismo mes se celebró reunión de trabajo con los integrantes del Consejo y los representantes de los partidos políticos, así como titulares de diversas áreas y la Contralora del Instituto.

Por lo anteriormente fundado y motivado la Comisión de Reglamentos y Normatividad consideró oportuno adicionar en el Título Quinto de los Órganos Técnicos Capítulo I, del Reglamento Interior de este Instituto, la Sección Séptima, a efecto de señalar las facultades de la Unidad Técnica de Gestión Documental y Administración de Archivos, para que se establezca en los siguientes términos:

#### SECCIÓN SÉPTIMA

##### De la Unidad Técnica de Gestión Documental y Administración de Archivos

##### Artículo 35. Atribuciones de la Unidad Técnica de Gestión Documental y Administración de Archivos.

1. Promoverá las acciones de gestión documental y de administración de archivos en el Instituto, y tendrá como funciones:
  - I. Elaborar, con la colaboración de los responsables de los archivos de trámite, de concentración y en su caso histórico, los instrumentos de control archivístico;
  - II. Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos;
  - III. Generar un catálogo de disposición documental;
  - IV. Elaborar y someter a la aprobación del COTAA, el proyecto del Programa Anual de Desarrollo Archivístico, en el mes de enero del año que corresponda;
  - V. Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas del Instituto;
  - VI. Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las áreas;
  - VII. Evaluar y supervisar las actividades archivísticas del Instituto;
  - VIII. Coordinar la operación de los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico, de acuerdo con la normatividad;
  - IX. Promover la operación regular del COTAA y presentar ante éste las propuestas o anteproyectos de los documentos en materia de archivo;





- X. Establecer y operar los mecanismos y controles para el seguimiento de la documentación en trámite, de conformidad con los procedimientos de control de gestión que se establezcan en el Instituto;
- XI. Solicitar a las áreas del Instituto los informes que estime necesarios para conocer el estado que guardan las solicitudes y peticiones ingresadas por Oficialía de Partes;
- XII. Emitir constancia de la documentación e información que obra en los archivos de Concentración y, en su caso, Histórico;
- XIII. Establecer los procesos de disposición documental y el préstamo de expedientes en el Archivo de Concentración;
- XIV. Colaborar con la Dirección de Administración, para propiciar la incorporación de mobiliario, equipo técnico, de conservación y seguridad, e instalaciones apropiadas para los archivos, de conformidad con las funciones y servicios que estos brindan;
- XV. Colaborar con la Unidad Técnica de Cómputo y Dirección Jurídica, en el diseño, desarrollo, establecimiento y actualización de la normativa que sea aplicable dentro del Instituto, así como para la adquisición de tecnologías de la información para los archivos, y la automatización de archivos, digitalización de los documentos de archivo y para la gestión, administración y conservación de los documentos electrónicos;
- XVI. Fungir como enlace del Instituto con otras autoridades, en la materia de archivos; y
- XVII. Las demás que le confiera el Consejo General.

XIII. Derivado de lo manifestado en los anteriores considerandos X, XI y, XII, y toda vez que se aprobaron las adiciones al Reglamento Interior de este Instituto, se aprobó que el subsecuente articulado sea recorrido a efecto de mantener un orden lógico y secuencial en el ordenamiento que se modificó.

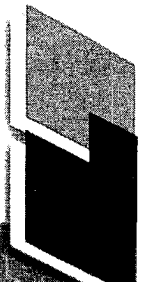
**XIV. MODIFICACIÓN REFERENTE A LA INCLUSIÓN DE LA UNIDAD TÉCNICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS EN EL REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DEL ESTADO DE DURANGO.**

En el mismo sentido, y como consecuencia de las adiciones aprobadas, a efecto de armonizar la normatividad respecto a los órganos técnicos del Instituto es que se aprueba la inclusión de la Unidad Técnica de Gestión Documental y Administración de Archivos, al artículo 5 del Reglamento Interior, en los siguientes términos:





Redacción actual	Redacción sugerida
<p><b>Artículo 5. Órganos</b></p> <p>1. El Instituto ejercerá sus atribuciones de conformidad con lo dispuesto por la Constitución Federal, la Constitución Local, la Ley Electoral, la Ley de Partidos, la Ley y el presente Reglamento, a través de los siguientes órganos:</p> <p>I. Directivos.</p> <p>A) Centrales:</p> <p>a) El Consejo General</p> <p>b) La Presidencia del Consejo General;</p> <p>c) La Secretaría Ejecutiva;</p> <p>d) El Secretariado Técnico.</p> <p>B) Municipales:</p> <p>a) Los Consejos Municipales.</p> <p>C) Seccionales:</p> <p>a) Las mesas directivas de casilla.</p> <p>II. Ejecutivos:</p> <p>A) Centrales:</p> <p>a) Secretariado Técnico</p> <p>b) La Secretaría Ejecutiva, y</p> <p>c) Las Direcciones, que serán las siguientes:</p> <p>1) Jurídica;</p> <p>2) De Organización Electoral;</p> <p>3) De Capacitación Electoral y Educación Cívica, y</p> <p>4) De Administración.</p> <p>III. Técnicos:</p> <p>a) Las unidades técnicas, que serán las siguientes:</p>	<p><b>Artículo 5. Órganos</b></p> <p>1. El Instituto ejercerá sus atribuciones de conformidad con lo dispuesto por la Constitución Federal, la Constitución Local, la Ley Electoral, la Ley de Partidos, la Ley y el presente Reglamento, a través de los siguientes órganos:</p> <p>I. Directivos.</p> <p>A) Centrales:</p> <p>a) El Consejo General;</p> <p>b) La Presidencia del Consejo General;</p> <p>c) La Secretaría Ejecutiva; y</p> <p>d) El Secretariado Técnico.</p> <p>B) Municipales:</p> <p>a) Los Consejos Municipales.</p> <p>C) Seccionales:</p> <p>a) Las mesas directivas de casilla.</p> <p>II. Ejecutivos:</p> <p>A) Centrales:</p> <p>a) Secretariado Técnico;</p> <p>b) La Secretaría Ejecutiva; y</p> <p>c) Las Direcciones, que serán las siguientes:</p> <p>1) Jurídica;</p> <p>2) De Organización Electoral;</p> <p>3) De Capacitación Electoral y Educación Cívica; y</p> <p>4) De Administración.</p> <p>III. Técnicos:</p> <p>a) Las unidades técnicas, que serán las siguientes:</p>



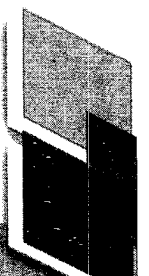


**IEPC**  
DURANGO  
INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

Redacción actual	Redacción sugerida
<p>1) Unidad Técnica de Comunicación Social;</p> <p>2) Unidad Técnica de Cómputo;</p> <p>3) Unidad Técnica de Transparencia, Acceso a la Información Pública;</p> <p>4) Unidad Técnica de Vinculación con el Instituto Nacional Electoral,</p> <p>5) Unidad Técnica de Servicio Profesional Electoral.</p> <p>6) Unidad Técnica de Oficialía Electoral.</p> <p>IV. De control:</p> <p>a) La Contraloría General.</p> <p>V. Otros órganos colegiados:</p> <p>a) Comisiones Permanentes del Consejo General;</p> <p>b) Comisiones Temporales del Consejo General, y</p> <p>c) Comités especializados.</p> <p>2. La creación de Unidades Técnicas distintas a las previstas en la Ley y en el presente Reglamento, deberá ser aprobada por la mayoría calificada del Consejo General. En el acuerdo de creación correspondiente, se determinará la adscripción de las Unidades Técnicas, según corresponda de acuerdo a la disponibilidad presupuestal.</p>	<p>1) Unidad Técnica de Comunicación Social;</p> <p>2) Unidad Técnica de Cómputo;</p> <p>3) Unidad Técnica de Transparencia, Acceso a la Información Pública;</p> <p>4) Unidad Técnica de Vinculación con el Instituto Nacional Electoral;</p> <p>5) Unidad Técnica de Servicio Profesional Electoral;</p> <p>6) Unidad Técnica de Oficialía Electoral; y</p> <p>7) Unidad Técnica de Gestión Documental y Administración de Archivos.</p> <p>IV. De control:</p> <p>a) La Contraloría General.</p> <p>V. Otros órganos colegiados:</p> <p>a) Comisiones Permanentes del Consejo General;</p> <p>b) Comisiones Temporales del Consejo General; y</p> <p>c) Comités especializados.</p> <p>2. La creación de Unidades Técnicas distintas a las previstas en la Ley y en el presente Reglamento, deberá ser aprobada por la mayoría calificada del Consejo General. En el acuerdo de creación correspondiente, se determinará la adscripción de las Unidades Técnicas, según corresponda de acuerdo a la disponibilidad presupuestal.</p>

**XV. APROBACIÓN DE LA DENOMINACIÓN EN EL REGLAMENTO INTERIOR DE LAS COMISIONES DEL CONSEJO GENERAL.**

La aprobación atiende a la armonización que debe imperar en la normatividad que rige al Instituto, y habida cuenta que paulatinamente se ha ido modificando por acuerdos aprobados

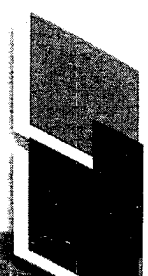




por el órgano máximo de dirección, la denominación de algunas de las comisiones del Consejo General, enunciadas en el artículo 36 del Reglamento Interior, se aprobó su regulación con el nombre correcto las mismas.

Asimismo, dichas comisiones estarán comprendidas en el artículo 39, Título Séptimo, Otros Órganos Colegiados, Capítulo I, de las Comisiones y los Comités del Consejo General, Sección Única, de las Comisiones del Consejo General del Reglamento Interior; para quedar bajo el siguiente tenor:

Redacción actual	Redacción propuesta
<p><b>TÍTULO SÉPTIMO</b>  <b>OTROS ÓRGANOS COLEGIADOS</b>  <b>CAPÍTULO I</b>  <b>DE LAS COMISIONES Y LOS COMITÉS DEL</b>  <b>CONSEJO GENERAL</b>  <b>SECCIÓN ÚNICA</b>  <b>DE LAS COMISIONES DEL CONSEJO</b>  <b>GENERAL</b></p>	<p><b>TÍTULO SÉPTIMO</b>  <b>OTROS ÓRGANOS COLEGIADOS</b>  <b>CAPÍTULO I</b>  <b>DE LAS COMISIONES Y LOS COMITÉS DEL</b>  <b>CONSEJO GENERAL</b>  <b>SECCIÓN ÚNICA</b>  <b>DE LAS COMISIONES DEL CONSEJO</b>  <b>GENERAL</b></p>
<p>Artículo 36. Comisiones.</p> <p>1. Las comisiones tendrán la competencia que se deriva de su denominación y la de los asuntos que motivaron su integración, su organización y funcionamiento estarán sujetos a lo señalado en el reglamento correspondiente.</p> <p>2. Para el desempeño de sus atribuciones, el Consejo General contará con las siguientes comisiones permanentes:</p> <p>I. De Capacitación, Educación Cívica y Participación Ciudadana;</p> <p>II. De Organización Electoral y Diseño y Elaboración de Documentación Electoral;</p> <p>III. Partidos Políticos y Agrupaciones Políticas;</p> <p>IV. Del Servicio Profesional Electoral;</p> <p>V. De Reglamentos Internos del Instituto;</p>	<p>Artículo 38. Comisiones.</p> <p>1. Las comisiones tendrán la competencia que se deriva de su denominación y la de los asuntos que motivaron su integración, su organización y funcionamiento estarán sujetos a lo señalado en el reglamento correspondiente.</p> <p>2. Para el desempeño de sus atribuciones, el Consejo General contará con las siguientes comisiones permanentes:</p> <p>I. De Capacitación Electoral;</p> <p>II. Educación Cívica y Participación Ciudadana;</p> <p>III. De Organización Electoral;</p> <p>IV. Partidos Políticos y Agrupaciones Políticas;</p> <p>V. De Seguimiento del Servicio Profesional Electoral;</p>





**IEPC**  
**DURANGO**  
INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

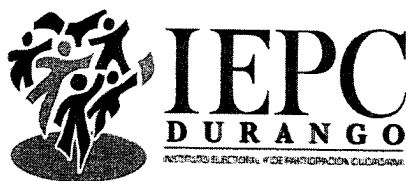
Redacción actual	Redacción propuesta
VI. De Quejas y Denuncias; VII. Glosa, compras y suministros, y revisión del ejercicio presupuestal; VIII. Radiodifusión y Comunicación Política; IX. Acceso a la Información; X. De Paridad de Género; X. De Fiscalización, y XI. De Vinculación con el Instituto Nacional Electoral.  3. No obstante las comisiones señaladas anteriormente, en todo momento el Consejo General podrá crear las comisiones especiales y temporales que considere pertinentes	VI. <b>De Reglamentos y Normatividad;</b> VII. De Quejas y Denuncias; VIII. <b>De Seguimiento y Revisión del Ejercicio Presupuestal;</b> IX. Radiodifusión y Comunicación Política; X. <b>De Transparencia y Acceso a la Información y Archivos;</b> XI. <b>De Paridad de Género, Igualdad y no Discriminación;</b> XII. De Fiscalización; y XIII. De Vinculación con el Instituto Nacional Electoral.  3. No obstante las comisiones señaladas anteriormente, en todo momento, el Consejo General podrá crear las comisiones especiales y temporales que considere pertinentes.

- XVI. Por otra parte, es importante señalar, que, en términos del artículo 88, numeral 1 fracción XXXVII de la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado de Durango, es facultad exclusiva del Consejo General, la creación de estructura de las Direcciones y demás órganos del Instituto de conformidad con las necesidades del servicio y las capacidades presupuestales correspondientes; adicionalmente, el artículo 5 numeral 2, del Reglamento Interior de este Instituto establece que la Creación de Unidades técnicas deberá ser aprobada por mayoría calificada del Órgano Máximo de Dirección, mediante el Acuerdo de Creación de la multicitada Unidad Técnica.

En ese sentido, y toda vez que el incremento a la estructura al Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Durango, es competencia directa del Órgano Máximo de Dirección, se propone poner a consideración la creación de la Unidad Técnica de Gestión Documental y Administración de Archivos.

- XVII. Acorde con lo anterior y sustentado en las facultades legales con las que cuenta, cada uno de los órganos de este Instituto, y una vez analizada la viabilidad de la propuesta, lo conducente es que el Consejo General de este Instituto, acuerde de conformidad, las modificaciones reglamentarias aquí establecidas, conforme a los antecedentes y considerados ya señalados.





Con base en los antecedentes y consideraciones señalados, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 1, 2 apartados A y B, 41 párrafo segundo, fracción V, Apartado C, y 116, párrafo segundo, fracción IV, incisos a) y c) de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 98 numeral 1, y 99 numeral 1 de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales; 10, 11, 12, 13, 14, 15 y 16, de la ley General de Archivos; 5, 19, párrafo 3, del Reglamento de Elecciones del Instituto Nacional Electoral, 5, 3, 39, 65, 130, 138 y 139 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango; 76 numeral 1, 88 numeral 1, fracciones XV, XXIV y XXXVII, 102, numeral 1, fracción VII y 110, numeral 1, fracción VIII, de la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado de Durango; 28, párrafo segundo, y 29, de la Ley de Archivos para el Estado de Durango; 17 del Reglamento de Comisiones del Consejo General del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del estado de Durango; 5, numeral 2, 21, fracción II, del reglamento Interior del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del estado de Durango Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del estado de Durango, este Consejo General emite el siguiente:

#### ACUERDO

**PRIMERO.** Se aprueban las modificaciones al Reglamento Interior del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Durango, en términos de los considerandos XI, XII, XIII, XIV, XV del presente Acuerdo.

**SEGUNDO.** Las modificaciones al Reglamento Interior del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Durango, tendrán vigencia una vez que sean publicadas en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Durango.

**TERCERO.** Publíquese el presente Acuerdo en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Durango, en los Estrados que ocupa este Instituto, redes sociales, así como en el portal de internet del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Durango.

El presente Acuerdo fue aprobado en lo general en sesión extraordinaria número cuarenta y dos del Consejo General del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Durango, de fecha trece de noviembre de dos mil diecinueve, por unanimidad de votos de los consejeros electorales presentes, Lic. Mirza Mayela Ramírez Ramírez, Mtra. María Cristina de Guadalupe Campos Zavala, Lic. Norma Beatriz Pulido Corral, Lic. José Omar Ortega Soria, Lic. David Alonso Arámbula Quiñones



y el Consejero Presidente, Lic. Juan Enrique Kato Rodríguez; y en lo particular, para escindir del presente Acuerdo y no aprobar las modificaciones reglamentarias relacionadas con la Unidad Técnica de Paridad de Género y No Discriminación, por mayoría de votos de los consejeros electorales presentes Lic. Mirza Mayela Ramírez Ramírez, Lic. José Omar Ortega Soria, Lic. David Alonso Arámbula Quiñones, y el Consejero Presidente, Lic. Juan Enrique Kato Rodríguez; y en contra de las consejeras electorales Mtra. María Cristina de Guadalupe Campos Zavala y Lic. Norma Beatriz Pulido Corral; ante la Secretaria, Mtra. Karen Flores Maciel, quien da fe.

LIC. JUAN ENRIQUE KATO RODRÍGUEZ  
CONSEJERO PRESIDENTE

MTRA. KAREN FLORES MACIEL  
SECRETARÍA

Esta hoja de firmas es parte integral del Acuerdo del Consejo General del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Durango, por el que se aprueba el diverso de la Comisión de Reglamentos y Normatividad, por medio del cual se emiten modificaciones al Reglamento Interior del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Durango, identificado con la clave alfanumérica IEPC/CG112/2019.



**ACUERDO DE LA COMISIÓN DE REGLAMENTOS Y NORMATIVIDAD DEL INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DEL ESTADO DE DURANGO, MEDIANTE EL CUAL SE APRUEBAN DIVERSAS MODIFICACIONES AL REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DEL ESTADO DE DURANGO**

**ANTECEDENTES**

1. En fecha veintiocho de abril de dos mil dieciséis, el Consejo General, mediante Acuerdo número setenta y uno, aprobó el Reglamento Interior del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Durango.
2. Mediante el Acuerdo radicado bajo la nomenclatura IEPC/CG51/2017 de fecha trece de noviembre de dos mil diecisiete, el Consejo General aprobó adiciones y modificaciones al Reglamento Interior del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Durango.
3. En este orden, el Consejo General aprobó adiciones y modificaciones al Reglamento de Comisiones del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Durango, mediante Acuerdo radicado bajo la nomenclatura IEPC/CG44/2017 de fecha trece de noviembre de dos mil diecisiete, emitidas por la otrora Comisión de Reglamentos Internos del Instituto; el Acuerdo número IEPC/CG99/2018 de fecha treinta y uno de julio de dos mil dieciocho y, el Acuerdo número IEPC/CG119/2018 de fecha veintidós de noviembre de dos mil dieciocho.
4. Con fecha veintisiete de noviembre del año dos mil dieciocho, mediante Acuerdo IEPC/CG120/2018, el Consejo General de este Instituto, aprobó la nueva integración de las comisiones permanentes y la temporal del Programa de Resultados Electorales Preliminares, del Consejo. Asimismo, mediante Acuerdo IEPC/CG49/2019, de fecha cinco de abril de dos mil diecinueve, aprobó la integración de la Comisión temporal de debates. Por lo que hace a la Comisión de Reglamentos y Normatividad quedó integrada de la siguiente manera:

Comisión de Reglamentos y Normatividad	
Integrantes	
Consejera Presidenta	Lic. Norma Beatriz Pulido Corral
Consejera Integrante	Lic. María Cristina de Guadalupe Campos Zavala
Consejero Integrante	Lic. José Omar Ortega Soria
Integrantes	Partidos Políticos



5. En fechas nueve y diez de octubre de dos mil diecinueve, los consejeros y consejeras electorales celebraron diversas reuniones para el análisis de las propuestas de modificación y adición al Reglamento Interior, presentada por la Comisión de Reglamentos y Normatividad.
6. En fecha dieciséis de octubre de dos mil diecinueve, la Comisión en cita celebró reunión de trabajo con los consejeros, consejeras, representantes de los institutos políticos, la Titular de Contraloría General, el Titular de la Dirección de Capacitación y el Titular de la Unidad Técnica de Transparencia, a fin de analizar dentro de otros, el Proyecto de modificación y adición al Reglamento Interno del Instituto.

En atención a los referidos antecedentes, esta Comisión de Reglamentos y Normatividad del Consejo General del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Durango, estima conducente emitir el presente Acuerdo con base en los siguientes:

### CONSIDERANDOS

- I. Que de conformidad con lo dispuesto en el artículo 41, párrafo segundo, fracción V, párrafo primero, y Apartado C, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, establece que la organización de las elecciones es una función estatal que se realiza a través del Instituto Nacional Electoral y de los Organismos Públicos Locales; y que en las entidades federativas, las elecciones locales estarán a cargo de los organismos públicos locales en los términos que establece la propia Constitución.
- II. Que atendiendo a lo establecido en el artículo 116, párrafo segundo, fracción IV, inciso a) y c), numeral primero de la Constitución Federal, las elecciones de gobernadores, miembros de las legislaturas locales y de los integrantes de los ayuntamientos, se realizarán mediante sufragio universal, libre, secreto y directo. De la misma manera, señala que la organización de las elecciones locales está a cargo de los organismos públicos locales, quienes contarán con un Órgano Superior de Dirección, integrado por un Consejero Presidente y seis Consejeros Electorales, con derecho a voz y voto; el Secretario Ejecutivo y los representantes de los partidos políticos concurrirán a las sesiones sólo con derecho a voz.
- III. Que los artículos 98, numeral 1 y 99, numeral 1, de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, establecen que los organismos públicos locales están dotados de personalidad jurídica y patrimonio propios, gozan de autonomía en su funcionamiento e independencia en sus decisiones, en los términos previstos en la Constitución, esta Ley, las constituciones y leyes locales. Deben ser profesionales en su desempeño, se regirán por los principios de certeza, imparcialidad, independencia, legalidad, máxima publicidad y objetividad; y que en correlación con los artículos citados en el considerando inmediato anterior, los organismos públicos locales contarán con un Órgano de Dirección Superior integrado por un Consejero Presidente y seis consejeros electorales, con derecho a voz y



voto; el Secretario Ejecutivo y representantes de los partidos políticos con registro nacional o estatal, quienes concurrirán a las sesiones sólo con derecho a voz.

- IV. Que conforme a lo dispuesto en el párrafo primero, del artículo 139, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango, en correlación con el artículo 81, de la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado de Durango, el Consejo General es el Órgano de Dirección Superior del Instituto, responsable de vigilar el cumplimiento de las disposiciones constitucionales y legales en materia electoral.
- V. Que el artículo 76, numeral 1, de la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado de Durango, establece que el Instituto es un organismo público dotado de personalidad jurídica y patrimonio propios, con autonomía en su funcionamiento e independencia en sus decisiones, en los términos previstos en la Constitución, la Constitución Local, y la Ley General; y será profesional en el desempeño de sus funciones.
- VI. Que en ese mismo sentido el artículo 88, numeral 1, fracciones XV y XXIV de la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado de Durango, señala que, dentro de las atribuciones del Consejo General, se encuentra la de revisar y aprobar en su caso, los dictámenes que rindan las comisiones, y expedir sus reglamentos internos y el de los demás organismos electorales.
- VII. Que con fundamento en lo dispuesto por el artículo 88 fracción XXXVII de la Ley Electoral del Estado, el Consejo General del Instituto, es formalmente competente para conocer y aprobar el dictamen de la estructura de las direcciones ejecutivas, unidades y demás órganos del Instituto conforme a las necesidades del servicio y los recursos presupuestales autorizados.
- VIII. Que el artículo 17 del Reglamento de Comisiones del Instituto, señala las atribuciones de la Comisión de Reglamentos y Normatividad, entre las cuales se encuentra, proponer al Consejo General las disposiciones reglamentarias, realizar análisis, estudios y opiniones respecto de las leyes, que soliciten las áreas, los órganos del instituto o los representantes, así como elaborar el proyecto de iniciativa de reformas a los reglamentos relacionados con las funciones del Instituto, remitiéndolo al Consejo General para los efectos legales conducentes.
- IX. Que la Comisión de Reglamentos y Normatividad en aplicación a lo dispuesto en el artículo 21 fracción II del Reglamento Interior del Instituto, contará con un Secretario Técnico y dada la naturaleza jurídica de la Comisión corresponde al Titular de la Dirección Jurídica brindar el apoyo técnico, ya que en términos del artículo 102, numeral 1, fracción VII, de la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado de Durango, la Dirección Jurídica de este Instituto, tiene como atribución elaborar y actualizar la reglamentación interior del Instituto.



**X. PROPUESTA DE MODIFICACION, REFERENTES A LA INCLUSIÓN DE FACULTADES DE LA UNIDAD TÉCNICA DE VINCULACIÓN CON EL INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL.**

El Reglamento de Elecciones del Instituto Nacional Electoral, en su artículo 19, párrafo 3, estipula que se deberá entender, por Unidad Técnica, las áreas que ejerzan funciones jurídicas, de comunicación social, informática, secretariado técnico, oficialía electoral, transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, planeación o metodologías organizativas, diseño editorial, vinculación con el Instituto o cualquier otra función análoga a las anteriores.

En aplicación al dispositivo descrito en el párrafo que antecede y una vez analizado el Reglamento Interior del Instituto que se pretende reformar, esta Comisión advierte que la Unidad Técnica de Vinculación con el Instituto Nacional Electoral, únicamente se encuentra enunciada en el artículo 5 del Reglamento de Elecciones precitado y no así las atribuciones que le corresponde ejercer, por lo que se estima necesario que se contemple el marco que le regirá a fin de dar certeza a su actuación.

Importa señalar que el Secretario Técnico de la Comisión de Reglamentos y Normatividad, por instrucciones de la Comisión, emitió el Oficio número IEPC/DJ-055/2019, mediante el cual requirió a la Titular de la Unidad Técnica de Vinculación con el Instituto Nacional Electoral, que informara a la Comisión si contaba con alguna propuesta de mejora y/o innovación a las normas reglamentarias del Instituto.

En respuesta al oficio señalado, la Titular de la Unidad Técnica de Vinculación con el Instituto Nacional Electoral, dio contestación mediante oficio número IEPC/UTVINE/0222/2019, proponiendo adiciones al Reglamento Interior del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Durango, a efecto de que se incluyan las atribuciones de dicha Unidad Técnica en el cuerpo normativo del Instituto.

Una vez examinada la procedencia de la petición de referencia, esta Comisión en uso de sus facultades, propone adicionar en el Título Quinto de los Órganos Técnicos Capítulo I, del Reglamento Interior de este Instituto, la Sección Sexta a efecto de establecer las atribuciones de Unidad Técnica citada, bajo el siguiente tenor:

**SECCIÓN SEXTA**

**De la Unidad Técnica de Vinculación con el Instituto Nacional Electoral**

**Artículo 34. Atribuciones de la Unidad Técnica de Vinculación con el Instituto Nacional Electoral**

1. La Unidad Técnica de Vinculación con el Instituto Nacional Electoral es la encargada de la coordinación y comunicación de actividades entre este Instituto y el Instituto Nacional Electoral



conforme a lo establecido en el artículo 119 de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, que indica que dicha coordinación estará a cargo de la Comisión de Vinculación con los Organismos Públicos Locales y del Consejero Presidente de cada Organismo Público Local, a través de la Unidad Técnica de Vinculación con los Organismos Públicos Locales, en los términos previstos en esta Ley; estará adscrita a la Secretaría Ejecutiva y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Presentar al Secretario Ejecutivo el Plan de Trabajo para su acuerdo;
- II. Acordar con el Secretario Ejecutivo los asuntos de su competencia;
- III. Auxiliar al Secretario Ejecutivo en las actividades que de manera coordinada se realicen entre el Instituto Electoral y de Participación Ciudadana y el Instituto Nacional Electoral;
- IV. Dar seguimiento a las actividades para el cumplimiento de las funciones delegadas y no delegadas;
- V. Dar seguimiento y promover el cumplimiento de los acuerdos, convenios y disposiciones en el marco de las actividades de vinculación con el Instituto Nacional Electoral o de las funciones que éste le delegue al Instituto para la organización de los procesos electorales locales, así como de cualquier otra función;
- VI. Verificar el cumplimiento de los convenios celebrados por el Instituto con el INE, o de las funciones que éste le delegue;
- VII. Verificar la adecuada vinculación del Instituto con la Unidad Técnica de Vinculación con los Organismos Públicos Electorales Locales y demás órganos del INE para el seguimiento de temas y actividades relacionados con la organización de procesos electorales;
- VIII. Elaboración del Plan y Calendario Integral del Proceso Electoral Local;
- IX. Realizar los estudios e informes que solicite la Comisión de Vinculación respecto al cumplimiento de las actividades coordinadas con el INE;
- X. Atender y dar seguimiento a los requerimientos de información por parte del Instituto Nacional Electoral;
- XI. Las demás que le confiera la Ley Electoral, el Consejo General, las comisiones, el presente Reglamento y cualquier otra disposición aplicable.

#### **XI. PROPUESTA DE MODIFICACION, REFERENTE A LA INCLUSIÓN DE FACULTADES DE LA UNIDAD TÉCNICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS.**

Que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en el artículo 6, inciso A, fracción V establece: A. Para el ejercicio del derecho de acceso a la información, la Federación, los Estados y el Distrito Federal, en el ámbito de sus respectivas competencias, se regirán por los siguientes principios y bases: V. Los sujetos obligados deberán preservar sus documentos en archivos administrativos actualizados y publicarán, a través de los medios electrónicos disponibles, la información completa y actualizada sobre el ejercicio de los recursos públicos y los indicadores que permitan rendir cuenta del cumplimiento de sus objetivos y de los resultados obtenidos.

Que la Ley General de Archivos en sus artículos 10, 11, 12, 13, 14, 15 y 16, prevé las obligaciones de los sujetos obligados de ser responsables de organizar y conservar sus



archivos; de la operación de su sistema institucional; las correspondientes de las entidades federativas y las determinaciones que emita el Consejo Nacional o el Consejo Local, según corresponda; y deberán garantizar que no se sustraigan, dañen o eliminen documentos de archivo y la información a su cargo, entre otras funciones.

Así mismo en su Transitorio Primero, estipula que dicha Ley entrará en vigor a los trescientos sesenta y cinco días siguientes contados a partir de su publicación en el Diario Oficial de la Federación; y en su Transitorio Décimo Primero, se prevé que los sujetos obligados deberán implementar su sistema institucional, dentro de los seis meses posteriores a la entrada en vigor de citada Ley.

Que el artículo 5 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango, dispone que los sujetos obligados deberán preservar sus documentos en archivos administrativos actualizados y publicarán a través de los medios electrónicos disponibles, la información completa y actualizada sobre sus indicadores de gestión y el ejercicio de los recursos públicos.

Que en términos de los artículos 28 y 29, de la Ley de Archivos para el Estado de Durango, se establece que en el área coordinadora de archivos se promoverá que las áreas operativas lleven a cabo las acciones de gestión documental y administración de los archivos, de manera conjunta con las unidades administrativas o áreas competentes de cada sujeto obligado, respecto al titular del área coordinadora de archivos el cual deberá tener al menos nivel de director general o su equivalente dentro de la estructura orgánica del sujeto obligado.

Adicionalmente la citada Ley de Archivos local, establece en su artículo 28, párrafo segundo, que el titular del área coordinadora de archivos deberá tener al menos nivel de director general o su equivalente dentro de la estructura orgánica del sujeto obligado.

Que el artículo 110, numeral 1, fracción VIII de la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado de Durango, señala que es atribución de los secretarios de los consejos municipales, llevar el archivo de los consejos municipales y los libros de registro.

Ahora bien, la Comisión de Reglamentos en conjunción con el Secretario Técnico quien funge como Director Jurídico y personal asignado de esta área, realizaron estudios comparativos y el proyecto de la materia, destacando que la Comisión de Transparencia, Acceso a la Información y de Archivos, por conducto de su Secretaría Técnica remitió diverso documento denominado "Recomendaciones para la Construcción del Reglamento de Archivos del IEPC", con la finalidad de que se adoptaran en el proyecto las medidas mínimas necesarias en la elaboración del Reglamento de Archivos, en cumplimiento a la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos para el Estado de Durango.

Se reitera que con la finalidad de dar a conocer las propuestas o modificaciones y atender las diversas inquietudes que pudieran surgir, los días nueve y diez de octubre, la Comisión de Reglamentos celebró reuniones de trabajo con las y los consejeros. En el mismo sentido el





día dieciséis del mismo mes se celebró reunión de trabajo con los integrantes del Consejo y los representantes de los partidos políticos, así como titulares de diversas áreas y la Contralora del Instituto.

Por lo anteriormente fundado y motivado esta Comisión considera oportuno adicionar en el Título Quinto de los Órganos Técnicos Capítulo I, del Reglamento Interior de este Instituto, la Sección Séptima, a efecto de señalar las facultades de la Unidad Técnica de Gestión Documental y Administración de Archivos, para que se establezca en los siguientes términos:

#### SECCIÓN SÉPTIMA

##### De la Unidad Técnica de Gestión Documental y Administración de Archivos

##### Artículo 35. Atribuciones de la Unidad Técnica de Gestión Documental y Administración de Archivos.

1. Promoverá las acciones de gestión documental y de administración de archivos en el Instituto, y tendrá como funciones:
  - I. Elaborar, con la colaboración de los responsables de los archivos de trámite, de concentración y en su caso histórico, los instrumentos de control archivístico;
  - II. Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos;
  - III. Generar un catálogo de disposición documental;
  - IV. Elaborar y someter a la aprobación del COTAA, el proyecto del Programa Anual de Desarrollo Archivístico, en el mes de enero del año que corresponda;
  - V. Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas del Instituto;
  - VI. Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las áreas;
  - VII. Evaluar y supervisar las actividades archivísticas del Instituto;
  - VIII. Coordinar la operación de los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico, de acuerdo con la normatividad;
  - IX. Promover la operación regular del COTAA y presentar ante éste las propuestas o anteproyectos de los documentos en materia de archivo;
  - X. Establecer y operar los mecanismos y controles para el seguimiento de la documentación en trámite, de conformidad con los procedimientos de control de gestión que se establezcan en el Instituto;
  - XI. Solicitar a las áreas del Instituto los informes que estime necesarios para conocer el estado que guardan las solicitudes y peticiones ingresadas por Oficialía de Partes.
  - XII. Emitir constancia de la documentación e información que obra en los archivos de Concentración y, en su caso, Histórico;
  - XIII. Establecer los procesos de disposición documental y el préstamo de expedientes en el Archivo de Concentración;



- XIV. Colaborar con la Dirección de Administración, para propiciar la incorporación de mobiliario, equipo técnico, de conservación y seguridad, e instalaciones apropiadas para los archivos, de conformidad con las funciones y servicios que estos brindan;
- XV. Colaborar con la Unidad Técnica de Cómputo y Dirección Jurídica, en el diseño, desarrollo, establecimiento y actualización de la normativa que sea aplicable dentro del Instituto, así como para la adquisición de tecnologías de la información para los archivos, y la automatización de archivos, digitalización de los documentos de archivo y para la gestión, administración y conservación de los documentos electrónicos;
- XVI. Fungir como enlace del Instituto con otras autoridades, en la materia de archivos, y
- XVII. Las demás que le confiera el Consejo General.

**XII. PROPUESTA DE CREACION DE LA UNIDAD TÉCNICA DE PARIDAD DE GÉNERO, IGUALDAD Y NO DISCRIMINACIÓN, REFERENTES A LA INCLUSION DE SUS FACULTADES EN EL REGLAMENTO INTERIOR.**

Es oportuno es señalar que, el Consejo General aprobó mediante Acuerdo número once, la creación de la otrora Comisión de Igualdad de Género y No Discriminación, con la finalidad de contar con un órgano que apoyara al Consejo General con acciones de supervisión tendentes a posibilitar el imperativo del principio de paridad de género, igualdad y no discriminación, en la búsqueda del máximo respeto a los derechos humanos.

En este sentido la Comisión de Reglamentos y Normatividad inició un estudio con la finalidad de proponer el tratamiento de la creación de un área para el tratamiento de los grupos en condición de vulnerabilidad y posibilitar de fondo el fortalecimiento de nuestro régimen democrático en lo que compete a la función político-electoral.

Conviene precisar que, el Secretario Técnico de la Comisión de Reglamentos, dirigió el oficio número IEPC/DJ-048/2019 de fecha ocho de julio de dos mil diecinueve, al Maestro Daniel Enrique Zavala Barrientos, Director de Capacitación Electoral y Educación Cívica a fin de solicitar propuestas de modificación a la reglamentación del Instituto.

En respuesta a dicha petición, el Director de Capacitación Electoral y Educación Cívica mediante oficio número IEPC/DCEyEC/144/2019 de fecha diez de julio del mismo año, hizo llegar las propuestas temáticas que consideró para que fueran incluidas en la reglamentación precisando en el punto número 4 la necesidad de la creación de la Unidad Técnica de Paridad de Género, Igualdad y No Discriminación, como responsable de llevar la Comisión del mismo nombre.

Es de medular importancia señalar que, la Secretaria Técnica de la Comisión de Paridad de Género y No Discriminación recae por sus funciones en el Titular de la Dirección Ejecutiva de



Capacitación Electoral y Educación Cívica como órgano técnico, destacando que son múltiples las atribuciones que tiene a su cargo.

En este sentido la Comisión de Reglamentos y Normatividad y su Secretario Técnico, reafirmó su intención de proponer la creación del área, procediendo a realizar un estudio de viabilidad, así como estudios comparativos de distintos ordenamientos, elaborando el proyecto que fuera presentado en una primera instancia a las y los consejeros, así como al Director de Capacitación y la Contralora de la Institución, a efecto de recibir las propuestas de modificación en su caso.

Se destaca que el dieciséis de octubre del presente, se celebró reunión con los integrantes del Consejo General, los representantes de partidos políticos, Titular de la Dirección de Capacitación, Transparencia a convocatoria de la Comisión de Reglamentos con el fin de revisar el proyecto de viabilidad de la Unidad Técnica de Paridad de Género, Igualdad y No Discriminación.

Se precisa, que la Comisión efectuó las acciones precisadas en el párrafo que antecede porque los temas de igualdad en nuestro estado democrático son retos por alcanzar y una de las funciones del Instituto consiste en contribuir a éste régimen en materia político-electoral como ya se comentó.

Se estima además que el tratamiento del tema de Paridad de Género, Igualdad y No Discriminación requiere de un área altamente especializada, motivo por el cual se propone la creación una Unidad Técnica, que tendrá como objeto promover los mecanismos institucionales y ejecutar las políticas y programas en la materia con los temas de paridad de género, igualdad y no discriminación, abogando en todo momento, por el respeto a los derechos político-electorales de hombres y mujeres, grupos de diversidad sexual, personas adultas mayores, personas con alguna discapacidad, migrantes, pueblos y comunidades indígenas, y en general los sectores sociales, y grupos en situación de vulnerabilidad, que componen la sociedad duranguense, destacando la diversidad y pluriculturalidad en la Entidad, impulsando y fortaleciendo el principio de igualdad en la participación política de la ciudadanía, mediante la construcción de vínculos interinstitucionales que promuevan acciones que garanticen la participación de grupos minoritarios o vulnerables en la toma de decisiones en la entidad, así como fomentar el acceso a los cargos públicos de dichos sectores poblacionales, visibilizando sus necesidades e intereses.

Es importante resaltar que, dentro del organigrama Institucional, se contempla a la Unidad Técnica de Paridad de Género y No Discriminación, en catorce organismos públicos locales, así como en el Instituto Nacional Electoral.

En ese orden de ideas, en observancia y cumplimiento de las disposiciones legales contenidas en los artículos 1, 2 apartados A y B, 41 y demás relativos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 5, 6, 39, y 65 de la Constitución Política del Estado Libre y



Soberano de Durango, y demás disposiciones aplicables, resulta de suma importancia la creación por parte de este Instituto, de la Unidad Técnica de Paridad Género, Igualdad y No Discriminación, misma que, al ser un órgano técnico estaría adscrita a la Secretaría Ejecutiva del propio Instituto.

Es por lo anterior, que esta Comisión en uso de sus facultades, propone adicionar en el Título Quinto de los Órganos Técnicos Capítulo I, del Reglamento Interior de este Instituto, la Sección Octava, a efecto de crear la Unidad de Paridad de Género, Igualdad y No Discriminación para que se establezca en los siguientes términos:

#### SECCIÓN OCTAVA

##### De la Unidad Técnica de Paridad de Género, Igualdad y No Discriminación

##### Artículo 36. Atribuciones de la Unidad de Paridad de Género, Igualdad y No Discriminación.

1. La Unidad de Paridad Género, Igualdad y No Discriminación, es la encargada de la institucionalización y la transversalización de la perspectiva de género mediante la coordinación y seguimiento de las actividades relacionadas con el principio de igualdad y específicamente con el principio de paridad de género, de las personas de origen étnico o indígenas, personas con discapacidad, personas de diversidad sexual, y todas aquellas que se encuentren en situación o condición de vulnerabilidad, que resulten procedentes para el cumplimiento de las obligaciones que impone la normatividad electoral. Su titular deberá contar con título a nivel licenciatura, así como demostrar conocimientos y experiencia en la materia.

2. La Unidad de Paridad de Género, Igualdad y No Discriminación estará integrada por:

- I. Titular de la Unidad de Paridad Género, Igualdad y No Discriminación
- II. Responsable de la Paridad de Género, de la violencia política por razón de género, prevención de la Violencia Laboral y su seguimiento.
- III. Responsable de la Igualdad y no Discriminación.

3. La Unidad de Paridad de Género, Igualdad y No Discriminación las siguientes atribuciones:

- I. Diseñar el programa institucional de Paridad de Género, Igualdad y No Discriminación para su aprobación por el Consejo General y dar seguimiento a su ejecución;
- II. Impulsar la perspectiva de género, igualdad y no discriminación como política institucional;
- III. Coordinar las acciones en materia de igualdad de género y no discriminación, participación política de las mujeres, así como violencia política en razón de género, de las comisiones, y colectivos en que participe;
- IV. La implementación y aplicación de las acciones afirmativas a efecto de que sean turnadas a la Comisión de Paridad de Género, Igualdad y No discriminación;
- V. Proponer a la Comisión de Paridad de Género, Igualdad y No Discriminación, la política institucional en materia de igualdad de género y participación política de las personas



**IEPC**  
**DURANGO**  
INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

- indígenas, discapacidad, diversidad sexual y aquellas que se encuentren en situación o condición de vulnerabilidad;
- VI. Promover mecanismos de coordinación con instituciones públicas, privadas, organizaciones de la sociedad civil y partidos políticos, para instrumentar proyectos y actividades que fortalezcan la paridad de género en materia político-electoral, y la erradicación de la violencia política por razón de género;
  - VII. Promover vínculos con organismos nacionales, estatales y municipales, así como instituciones públicas, privadas y sociales, a fin de proponer la celebración de convenios de colaboración con el objeto de promover, impulsar y fomentar la paridad de género, igualdad y no discriminación;
  - VIII. Proporcionar los mecanismos necesarios a los partidos políticos para cumplir con la obligación de procurar y garantizar una participación política efectiva en condiciones de paridad de género, igualdad y no discriminación;
  - IX. Difundir los tratados e instrumentos internacionales sobre derechos humanos, en el ámbito de competencia;
  - X. Actuar como órgano de consulta y asesoría del instituto, en materia de equidad de género, no discriminación y de igualdad de oportunidades;
  - XI. Proponer a las Direcciones Ejecutivas, Unidades Técnicas, y órganos desconcentrados, la implementación de políticas, programas y proyectos de no discriminación y en materia de igualdad de género, con base en la Política Institucional;
  - XII. Brindar apoyo especializado y asesoría a las Direcciones Ejecutivas, Unidades Técnicas y órganos desconcentrados, en la formulación de sus políticas, programas y proyectos para hacerlos congruentes con la Política Institucional en materia de igualdad de género y no discriminación para el Instituto;
  - XIII. Promover, difundir y publicar información en materia de derechos de las mujeres y no discriminación, de acuerdo a su ámbito de competencia;
  - XIV. Emitir informes periódicos para dar cuenta de resultados en el cumplimiento de los objetivos, estrategias y políticas ejecutadas por el instituto, en cumplimiento al programa institucional, aprobado por el Consejo General;
  - XV. Propiciar espacios laborales libres de violencia en atención al protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento y acoso sexual o laboral;
  - XVI. Conformar y coordinar el grupo de trabajo encargado de dar seguimiento, al interior del Instituto, al cumplimiento de las políticas y normas en materia de igualdad laboral y no discriminación;
  - XVII. Presentar anteproyectos o propuestas de creación o modificación de reglamentos, así como de dictámenes, acuerdos, resoluciones, lineamientos, guías, políticas, protocolos y manuales de organización o de procesos que deba emitir el Instituto en materia de igualdad de género y no discriminación, participación política de las mujeres y violencia política en razón de género;
  - XVIII. Elaborar el anteproyecto de presupuesto de la Unidad para el cumplimiento de sus atribuciones y presentarlo ante la Secretaría Ejecutiva;
  - XIX. Desarrollar diagnósticos o investigaciones con enfoque de género sobre la equidad y la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres en el Instituto Electoral; y
  - XX. Las demás que le confiera la Ley Electoral, el Consejo General, las comisiones, el presente Reglamento y cualquier otra disposición aplicable.



XIII. Derivado de lo manifestado en los anteriores considerandos X, XI y, XII, y toda vez que se tratan de propuestas de adición al Reglamento Interior de este Instituto, se propone que el subsecuente articulado sea recorrido a efecto de mantener un orden lógico y secuencial en el ordenamiento que se propone modificar.

XIV. **PROPUESTAS DE MODIFICACIÓN REFERENTES A LA INCLUSIÓN DE LA UNIDAD TÉCNICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS Y LA UNIDAD TÉCNICA DE PARIDAD DE GÉNERO, IGUALDAD Y NO DISCRIMINACIÓN EN EL REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DEL ESTADO DE DURANGO.**

En el mismo sentido, y como consecuencia de las adiciones propuestas en los considerandos XII y XIII, a efecto de armonizar la normatividad respecto a los órganos técnicos del Instituto es que se propone la inclusión de las unidades técnicas de Gestión Documental y Administración de Archivos, así como la de Paridad de Género, Igualdad y No Discriminación, al artículo 5 del Reglamento Interior, en los siguientes términos:

Redacción actual	Redacción sugerida
<p><b>Artículo 5. Órganos</b></p> <p>1. El Instituto ejercerá sus atribuciones de conformidad con lo dispuesto por la Constitución Federal, la Constitución Local, la Ley Electoral, la Ley de Partidos, la Ley y el presente Reglamento, a través de los siguientes órganos:</p> <p>I. Directivos.</p> <p>A) Centrales:</p> <p>a) El Consejo General</p> <p>b) La Presidencia del Consejo General;</p> <p>c) La Secretaría Ejecutiva;</p> <p>d) El Secretariado Técnico.</p> <p>B) Municipales:</p> <p>a) Los Consejos Municipales.</p> <p>C) Seccionales:</p> <p>a) Las mesas directivas de casilla.</p> <p>II. Ejecutivos:</p> <p>A) Centrales:</p>	<p><b>Artículo 5. Órganos</b></p> <p>1. El Instituto ejercerá sus atribuciones de conformidad con lo dispuesto por la Constitución Federal, la Constitución Local, la Ley Electoral, la Ley de Partidos, la Ley y el presente Reglamento, a través de los siguientes órganos:</p> <p>I. Directivos.</p> <p>A) Centrales:</p> <p>a) El Consejo General</p> <p>b) La Presidencia del Consejo General;</p> <p>c) La Secretaría Ejecutiva;</p> <p>d) El Secretariado Técnico.</p> <p>B) Municipales:</p> <p>a) Los Consejos Municipales.</p> <p>C) Seccionales:</p> <p>a) Las mesas directivas de casilla.</p> <p>II. Ejecutivos:</p> <p>A) Centrales:</p>



Redacción actual	Redacción sugerida
<p>a) <i>Secretariado Técnico</i>  b) <i>La Secretaría Ejecutiva, y</i>  c) <i>Las Direcciones, que serán las siguientes:</i>  1) <i>Jurídica;</i>  2) <i>De Organización Electoral;</i>  3) <i>De Capacitación Electoral y Educación Cívica, y</i>  4) <i>De Administración.</i></p> <p>III. <i>Técnicos:</i>  a) <i>Las unidades técnicas, que serán las siguientes:</i>  1) <i>Unidad Técnica de Comunicación Social;</i>  2) <i>Unidad Técnica de Cómputo;</i>  3) <i>Unidad Técnica de Transparencia, Acceso a la Información Pública;</i>  4) <i>Unidad Técnica de Vinculación con el Instituto Nacional Electoral,</i>  5) <i>Unidad Técnica de Servicio Profesional Electoral.</i>  6) <i>Unidad Técnica de Oficialía Electoral.</i></p> <p>IV. <i>De control:</i>  a) <i>La Contraloría General.</i></p> <p>V. <i>Otros órganos colegiados:</i>  a) <i>Comisiones Permanentes del Consejo General;</i>  b) <i>Comisiones Temporales del Consejo General, y</i>  c) <i>Comités especializados.</i></p> <p>2. <i>La creación de Unidades Técnicas distintas a las previstas en la Ley y en el presente Reglamento, deberá ser aprobada por la mayoría calificada del Consejo General. En el acuerdo de creación correspondiente, se determinará la adscripción de las Unidades Técnicas, según corresponda de acuerdo a la disponibilidad presupuestal.</i></p>	<p>a) <i>Secretariado Técnico</i>  b) <i>La Secretaría Ejecutiva, y</i>  c) <i>Las Direcciones, que serán las siguientes:</i>  1) <i>Jurídica;</i>  2) <i>De Organización Electoral;</i>  3) <i>De Capacitación Electoral y Educación Cívica, y</i>  4) <i>De Administración.</i></p> <p>III. <i>Técnicos:</i>  a) <i>Las unidades técnicas, que serán las siguientes:</i>  1) <i>Unidad Técnica de Comunicación Social;</i>  2) <i>Unidad Técnica de Cómputo;</i>  3) <i>Unidad Técnica de Transparencia, Acceso a la Información Pública;</i>  4) <i>Unidad Técnica de Vinculación con el Instituto Nacional Electoral,</i>  5) <i>Unidad Técnica de Servicio Profesional Electoral.</i>  6) <i>Unidad Técnica de Oficialía Electoral.</i>  7) <i>Unidad Técnica de Gestión Documental y Administración de Archivos; y,</i>  8) <i>Unidad Técnica de Paridad de Género, Igualdad y No Discriminación.</i></p> <p>IV. <i>De control:</i>  a) <i>La Contraloría General.</i></p> <p>V. <i>Otros órganos colegiados:</i>  a) <i>Comisiones Permanentes del Consejo General;</i>  b) <i>Comisiones Temporales del Consejo General, y</i>  c) <i>Comités especializados.</i></p> <p>2. <i>La creación de Unidades Técnicas distintas a las previstas en la Ley y en el presente Reglamento, deberá ser aprobada por la mayoría calificada del Consejo General. En el acuerdo de creación correspondiente, se determinará la</i></p>



Redacción actual	Redacción sugerida
	adscripción de las Unidades Técnicas, según corresponda de acuerdo a la disponibilidad presupuestal.

**XV. PROPUESTAS REFERENTES A LA MODIFICACIÓN DE LA DENOMINACIÓN EN EL REGLAMENTO INTERIOR DE LAS COMISIONES DEL CONSEJO GENERAL.**

La presente propuesta atiende a la armonización que debe imperar en la normatividad que rige al Instituto, y habida cuenta que paulatinamente se ha ido modificando por acuerdos aprobados por el órgano máximo de dirección, la denominación de algunas de las comisiones del Consejo General, enunciadas en el artículo 36 del Reglamento Interior, se propone su regulación con el nombre correcto las mismas.

Asimismo, una vez que se hayan aprobado las adiciones relativas a los considerandos XII, XIII, XIV y XV del presente Acuerdo, dichas comisiones estarán comprendidas en el artículo 39, Título Séptimo, Otros órganos colegiados, Capítulo I, de las comisiones y los comités del Consejo General, Sección Única, de las comisiones del Consejo General del Reglamento Interior; para quedar bajo el siguiente tenor:

Redacción actual	Redacción propuesta
<b>TÍTULO SÉPTIMO</b> <b>OTROS ÓRGANOS COLEGIADOS</b> <b>CAPÍTULO I</b> <b>DE LAS COMISIONES Y LOS COMITÉS DEL</b> <b>CONSEJO GENERAL</b> <b>SECCIÓN ÚNICA</b> <b>DE LAS COMISIONES DEL CONSEJO</b> <b>GENERAL</b>	<b>TÍTULO SÉPTIMO</b> <b>OTROS ÓRGANOS COLEGIADOS</b> <b>CAPÍTULO I</b> <b>DE LAS COMISIONES Y LOS COMITÉS DEL</b> <b>CONSEJO GENERAL</b> <b>SECCIÓN ÚNICA</b> <b>DE LAS COMISIONES DEL CONSEJO</b> <b>GENERAL</b>
<b>Artículo 36. Comisiones.</b> 1. Las comisiones tendrán la competencia que se deriva de su denominación y la de los asuntos que motivaron su integración, su organización y funcionamiento estarán sujetos a lo señalado en el reglamento correspondiente.  2. Para el desempeño de sus atribuciones, el Consejo General contará con las siguientes comisiones permanentes:	<b>Artículo 39. Comisiones.</b> 1. Las comisiones tendrán la competencia que se deriva de su denominación y la de los asuntos que motivaron su integración, su organización y funcionamiento estarán sujetos a lo señalado en el reglamento correspondiente.  2. Para el desempeño de sus atribuciones, el Consejo General contará con las siguientes comisiones permanentes:
	<b>I. De Capacitación Electoral,</b>





Redacción actual	Redacción propuesta
I. De Capacitación, Educación Cívica y Participación Ciudadana; II. De Organización Electoral y Diseño y Elaboración de Documentación Electoral; III. Partidos Políticos y Agrupaciones Políticas; IV. Del Servicio Profesional Electoral; V. De Reglamentos Internos del Instituto; VI. De Quejas y Denuncias; VII. Glosa, compras y suministros, y revisión del ejercicio presupuestal; VIII. Radiodifusión y Comunicación Política; IX. Acceso a la Información; X. De Paridad de Género; X. De Fiscalización, y XI. De Vinculación con el Instituto Nacional Electoral.	II. Educación Cívica y Participación Ciudadana; III. De Organización Electoral; IV. Partidos Políticos y Agrupaciones Políticas; V. De seguimiento del Servicio Profesional Electoral; VI. De Reglamentos y Normatividad; VII. De Quejas y Denuncias; VIII. De seguimiento y revisión del ejercicio presupuestal; IX. Radiodifusión y Comunicación Política; X. De Transparencia y Acceso a la Información y Archivos; XI. De Paridad de Género, Igualdad y no Discriminación; XII. De Fiscalización, y XIII. De Vinculación con el Instituto Nacional Electoral.
3. No obstante las comisiones señaladas anteriormente, en todo momento el Consejo General podrá crear las comisiones especiales y temporales que considere pertinentes	3. No obstante las comisiones señaladas anteriormente, en todo momento, el Consejo General podrá crear las comisiones especiales y temporales que considere pertinentes.

Acorde con lo anterior y sustentado en las facultades legales con las que cuenta, cada uno de los órganos de este Instituto, y una vez analizada la viabilidad de las propuestas, lo conducente es que, esta Comisión acuerde de conformidad las modificaciones normativas al Reglamento Interior de este Instituto, en términos de los considerandos anteriores, y en consecuencia, remita el presente Acuerdo al Consejo General, a efecto de someter a su consideración todas las propuestas de modificación a las que se refiere el presente Acuerdo.

Por otra parte, es importante señalar, que, en términos del artículo 88, numeral 1 fracción XXXVII de la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado de Durango, es facultad exclusiva del Consejo General, la creación de estructura de las Direcciones y demás órganos del Instituto de conformidad con las necesidades del servicio y las capacidades presupuestales correspondientes; adicionalmente, el artículo 5 numeral 2, del Reglamento Interior de este Instituto establece que la Creación de Unidades técnicas deberá ser aprobada por mayoría calificada del Órgano Máximo de Dirección, mediante el Acuerdo de Creación de las Unidades técnicas respectivas.



En ese sentido, y toda vez que el incremento a la estructura al Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Durango, es competencia directa del Órgano Máximo de Dirección, se propone poner a consideración la creación de las unidades técnicas de Gestión Documental y Administración de Archivos; y de Paridad de Género, Igualdad y No Discriminación.

Con base en los antecedentes y consideraciones señalados, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 41 párrafo segundo, fracción V, Apartado C, y 116 Base IV, incisos a) y c) de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 98 numeral 1, y 99 numeral 1 de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales; 130, 138 y 139 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango; 70, 76 párrafo 1, 81, 86 párrafos 1, 2 y 3, y 88 numeral 1, fracciones XV, XXIV, y XXXVII, y 102 párrafo 1 fracción II de la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado de Durango; artículo 5 numeral 2 del Reglamento Interior; 1, 7 fracción I, 17 fracción I y 22 numeral 3 del Reglamento de Comisiones del Consejo General del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del estado de Durango; esta Comisión de Reglamentos y Normatividad emite el siguiente:

### ACUERDO

**PRIMERO.** Se aprueba el Proyecto de modificación al Reglamento Interior del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Durango, contenido en el Anexo Único del presente Acuerdo, en términos de los considerandos X, XI, XII, XIII, XIV y XV

**SEGUNDO.** Las unidades técnicas de Gestión Documental y Administración de Archivos; y de Paridad de Género, Igualdad y No Discriminación, iniciaran sus funciones una vez que sean aprobadas por el Consejo General, y que se cuente con los recursos humanos, técnicos y presupuestales necesarios para el desarrollo de sus funciones.

**TERCERO.** Se instruye a la Secretaría Técnica de esta Comisión, para que remita el presente Acuerdo al Presidente del Consejo General del Instituto, para que en su oportunidad sea sometido a la aprobación del máximo órgano de Dirección.

**CUARTO.** Se abrogan todas las disposiciones que contravengan el presente Acuerdo.

**QUINTO.** Publíquese el presente Acuerdo en Estrados del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Durango.

El presente Acuerdo se aprobó en Sesión Extraordinaria número uno de fecha veinticinco de octubre de dos mil diecinueve la Comisión de Reglamentos y Normatividad del Consejo General del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana, en lo general, por dos votos a favor de las Consejeras



Electorales, Lic. Norma Beatriz Pulido Corral y Mtra. María Cristina de Guadalupe Campos Zavala; y un voto en contra del Consejero Electoral Lic. José Omar Ortega Soria.

En lo relativo a la creación de la Unidad Técnica de Paridad de Género, Igualdad y No Discriminación, fue aprobado en lo particular, por dos votos a favor de las consejeras electorales, Lic. Norma Beatriz Pulido Corral y Mtra. María Cristina de Guadalupe Campos Zavala, y un voto en contra del Consejero Electoral Lic. José Omar Ortega Soria.

  
LIC. NORMA BEATRIZ PULIDO CORRAL  
CONSEJERA ELECTORAL PRESIDENTA DE LA COMISIÓN  
DE REGLAMENTOS Y NORMATIVIDAD

  
MTRA. MARÍA CRISTINA DE GPE. CAMPOS ZAVALA  
CONSEJERA ELECTORAL INTEGRANTE DE LA  
COMISIÓN

  
LIC. JOSÉ OMAR ORTEGA SORIA  
CONSEJERO ELECTORAL INTEGRANTE DE LA  
COMISIÓN

  
LIC. LUIS ARTURO RODRÍGUEZ BAUTISTA  
SECRETARIO TÉCNICO DE LA COMISIÓN

Las firmas que aparecen en esta página forman parte integral del Acuerdo de la Comisión de Reglamentos y Normatividad del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Durango, por medio del cual se aprueban diversas modificaciones al Reglamento Interior del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Durango.

## REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DEL ESTADO DE DURANGO

### TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

#### CAPÍTULO I NATURALEZA Y OBJETO DEL REGLAMENTO

##### **Artículo 1. Objeto y fines.**

1. El presente Reglamento tiene por objeto establecer las normas que regulan la organización, funcionamiento, operación y coordinación del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Durango, para el correcto ejercicio de sus atribuciones constitucionales y legales en cumplimiento de sus fines.

2. El Instituto es un organismo público dotado de personalidad jurídica y patrimonio propio, así como profesional en su desempeño; gozará de autonomía en su funcionamiento e independencia en sus decisiones y es el depositario del ejercicio de la función estatal y organizar las elecciones, así como los procesos de participación ciudadana en los términos de las leyes de la materia.

3. Regirá sus funciones por los principios rectores de certeza, legalidad, imparcialidad, independencia, máxima publicidad y objetividad.

4. Los fines del Instituto son los siguientes:

- I. Contribuir al desarrollo de la vida democrática;
- II. Preservar el fortalecimiento del régimen de partidos políticos, así como la promoción de la figura de candidaturas independientes;
- III. Asegurar a los ciudadanos el ejercicio de los derechos políticos-electorales y de participación ciudadana, así como vigilar el cumplimiento de sus obligaciones;
- IV. Garantizar la celebración periódica y pacífica de las elecciones para renovar a los integrantes del Poder Ejecutivo, Poder Legislativo y Ayuntamientos del Estado de Durango;
- V. Garantizar el adecuado desarrollo de procedimientos previstos, en la Ley de Participación Ciudadana para el estado de Durango;
- VI. Velar por la autenticidad y efectividad del sufragio universal, libre, secreto, directo, personal e intransferible, y



- VII. Llevar a cabo la promoción del voto, la educación cívico-electoral, y coadyuvar a la difusión de la cultura democrática en el estado de Durango.

### Artículo 2. Criterios de Interpretación.

1. Las disposiciones del presente ordenamiento son de observancia general para el personal y las diversas áreas del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Durango. El Consejo General vigilará el cumplimiento irrestricto de las disposiciones contenidas en el mismo.
2. Las disposiciones del presente Reglamento se interpretarán de conformidad con la Constitución Federal, la Constitución Local, la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado de Durango y los criterios gramatical, sistemático y funcional, atendiendo a lo señalado en el párrafo 6 del Artículo 2 de la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado de Durango. Esta interpretación corresponde al Consejo General, quien podrá contar con la orientación y asesoría del área correspondiente según el tema que se trate.
3. El Consejo General podrá reformar el contenido del presente Reglamento cuando así lo requiera la estructura y funcionamiento del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Durango, o cuando se susciten reformas o adiciones a la Legislación Electoral Nacional o Estatal que impliquen modificaciones al presente instrumento normativo.
4. Lo no previsto en el presente Reglamento, se estará a lo dispuesto a la Constitución Federal, la Constitución Local, las Leyes Electorales Generales, la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado de Durango, lo que determine el Consejo General y las demás disposiciones aplicables.

### Artículo 3. Glosario.

1. Para los efectos de este ordenamiento se entiende por:

- I. **Comisiones:** Las Comisiones del Consejo General;
- II. **Consejero Presidente:** El Consejero Presidente del Consejo General del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Durango;
- III. **Consejeros:** Los Consejeros Electorales del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Durango;
- IV. **Consejo General:** El Consejo General del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Durango;
- V. **Consejeros Municipales:** Los Consejeros Electorales de cada uno de los 39 municipios en que se divide el territorio del Estado de Durango;
- VI. **Consejos Municipales:** Son los órganos desconcentrados del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Durango que se instalan en cada uno de los treinta y nueve municipios del Estado;
- VII. **Constitución Federal:** La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;



- VIII. **Constitución Local:** La Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango;
- IX. **Contraloría General:** La Contraloría General del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Durango;
- X. **Direcciones Ejecutivas:** Las direcciones ejecutivas de Organización Electoral; Capacitación Electoral y Educación Cívica; Administración y Jurídica del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Durango;
- XI. **Directores Ejecutivos:** Los directores ejecutivos del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Durango;
- XII. **Instituto:** Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Durango;
- XIII. **INE:** Instituto Nacional Electoral;
- XIV. **Ley de Partidos:** Ley General de Partidos Políticos;
- XV. **Ley Electoral:** Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales;
- XVI. **Ley:** Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado de Durango;
- XVII. **Medio Digital:** Dispositivos externos en donde se puede almacenar o distribuir información, como disco compacto CD, DVD y memoria USB;
- XVIII. **Medio Electrónico:** Mecanismo o sistema informático que permita distribuir, almacenar y compartir documentos, datos e información por la red de internet;
- XIX. **Contraloría General:** El Órgano de Control Interno del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Durango;
- XX. **Presidente:** al Consejero Presidente del Consejo General del Instituto;
- XXI. **Presidentes de los consejos municipales:** Los Consejeros Presidentes de los órganos desconcentrados del Instituto, que se instalan en cada uno de los 39 municipios del Estado;
- XXII. **Reglamento de Comisiones:** Reglamento de Comisiones del Consejo General del Instituto;
- XXIII. **Reglamento Interior:** El Reglamento Interior del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Durango;
- XXIV. **Representantes:** Los representantes de los partidos políticos nacionales y locales, y candidatos independientes;
- XXV. **Secretario Ejecutivo:** El Secretario Ejecutivo del Instituto;
- XXVI. **Secretarios Municipales:** Los secretarios de los Consejo municipales del Instituto;
- XXVII. **Secretaría Técnica:** La Secretaría Técnica de la Secretaría Ejecutiva del Instituto;
- XXVIII. **Secretariado Técnico:** Órgano colegiado integrado por el Presidente del Consejo General, quien lo presidirá, el Secretario Ejecutivo del Instituto, por las direcciones de Organización Electoral, de Capacitación Electoral y Educación Cívica, de Administración y Jurídica, y los titulares de las Unidades Técnicas;
- XXIX. **Servicio Profesional:** El Servicio Profesional Electoral;
- XXX. **Unidad Técnica:** Las unidades técnicas de Comunicación Social; de Cómputo y de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Instituto, de Vinculación y del Servicio Profesional Electoral;



## CAPÍTULO II DE LAS FUNCIONES DEL INSTITUTO

### Artículo 4. Funciones del instituto.

1. Para el desempeño de sus actividades el Instituto tendrá funciones directivas, ejecutivas y técnicas, conforme a su naturaleza y fines, así como a lo previsto en la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado de Durango. Para efectos del presente Reglamento se entenderán de la siguiente manera:

- I. **Funciones directivas:** Tienen como objeto establecer las bases para el cumplimiento de los objetivos y los principios que rigen la materia electoral, por parte de los órganos del Instituto;
- II. **Funciones ejecutivas:** Están orientadas al cumplimiento y seguimiento de acuerdos, programas, proyectos, acciones y tareas propias del Instituto, por los órganos colegiados o, en su caso, por el titular del área correspondiente;
- III. **Funciones técnicas:** Son actividades que utilizan medios y conocimientos que requieren práctica, experiencia y especialización;

2. Los órganos del Instituto ejercerán sus atribuciones de acuerdo con la naturaleza de las funciones anteriormente señaladas.

## CAPÍTULO III DE SU ESTRUCTURA

### Artículo 5. Órganos

1. El Instituto ejercerá sus atribuciones de conformidad con lo dispuesto por la Constitución Federal, la Constitución Local, la Ley Electoral, la Ley de Partidos, la Ley y el presente Reglamento, a través de los siguientes órganos:

- I. Directivos.
  - A) Centrales:
    - a) El Consejo General
    - b) La Presidencia del Consejo General;
    - c) La Secretaría Ejecutiva;
    - d) El Secretariado Técnico.
  - B) Municipales:
    - a) Los Consejos Municipales.
  - C) Seccionales:
    - a) Las mesas directivas de casilla.



**II. Ejecutivos:****A) Centrales:**

- a) Secretariado Técnico;
- b) La Secretaría Ejecutiva; y
- c) Las Direcciones, que serán las siguientes:

- 1) Jurídica;
- 2) De Organización Electoral;
- 3) De Capacitación Electoral y Educación Cívica; y
- 4) De Administración.

**III. Técnicos:**

- a) Las unidades técnicas, que serán las siguientes:

- 1) Unidad Técnica de Comunicación Social;
- 2) Unidad Técnica de Cómputo;
- 3) Unidad Técnica de Transparencia, Acceso a la Información Pública;
- 4) Unidad Técnica de Vinculación con el Instituto Nacional Electoral;
- 5) Unidad Técnica de Servicio Profesional Electoral;
- 6) Unidad Técnica de Oficialía Electoral; y
- 7) Unidad Técnica de Gestión Documental y Administración de Archivos.

**IV. De control:**

- a) La Contraloría General.

**V. Otros órganos colegiados:**

- a) Comisiones Permanentes del Consejo General;
- b) Comisiones Temporales del Consejo General; y
- c) Comités especializados.

2. La creación de Unidades Técnicas distintas a las previstas en la Ley, y en el presente Reglamento, deberá ser aprobada por la mayoría calificada del Consejo General. En el acuerdo de creación correspondiente, se determinará la adscripción de las Unidades Técnicas, según corresponda de acuerdo a la disponibilidad presupuestal.

**TÍTULO SEGUNDO  
DE LOS ÓRGANOS DE DIRECCIÓN**

**CAPÍTULO I  
DE LOS ÓRGANOS CENTRALES**

**SECCIÓN PRIMERA  
Del Consejo General**

**Artículo 6. Atribuciones del Consejo General**





1. Para el cumplimiento de sus atribuciones corresponde al Consejo General, las establecidas en el Artículo 88 de la Ley.
2. El Consejo General aprobará, a más tardar la última semana del mes de octubre de cada año, el Programa Anual de Trabajo y el Proyecto de Presupuesto de Egresos del Instituto.
3. El Proyecto de Presupuesto de Egresos del Instituto se elaborará de conformidad con las disposiciones constitucionales, legales, así como las emitidas por el propio Consejo General, aplicando criterios de legalidad, honestidad, eficiencia, eficacia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, control, rendición de cuentas e igualdad de género.

## **SECCIÓN SEGUNDA**

### **De la Presidencia del Consejo General**

#### **Artículo 7. Atribuciones de la Presidencia del Consejo General.**

1. La Presidencia del Consejo General, para la consecución de sus fines tendrá, las atribuciones siguientes:
  - I. Velar por la unidad y cohesión de las actividades de los órganos del Instituto;
  - II. Establecer los vínculos entre el Instituto y las autoridades federales, estatales y municipales, para lograr su apoyo y colaboración, en sus respectivos ámbitos de competencia, cuando esto sea necesario para el cumplimiento de los fines del Instituto;
  - III. Convocar y conducir las sesiones del Consejo General;
  - IV. Vigilar el cumplimiento de los acuerdos adoptados por el propio Consejo General;
  - V. Elaborar y someter a la consideración del Ejecutivo del Estado, el presupuesto de egresos propuesto por el Instituto, a más tardar en el mes de octubre de cada año, y vigilar su ejercicio;
  - VI. Solicitar a las autoridades competentes los medios de seguridad personal para los candidatos que lo requieran;
  - VII. Convocar en tiempo a los partidos políticos, para que nombren a sus representantes a efecto de integrar debidamente en los términos de la Ley el Consejo General;
  - VIII. Formular los convenios que sean necesarios suscribir con el Instituto Nacional Electoral y los demás que se requieran para el cumplimiento de las atribuciones del Instituto;
  - IX. Proponer al Consejo General el nombramiento de los Consejeros Municipales, así como para los cargos de Presidente y Secretario de los Consejos Municipales Electorales;
  - X. Presidir las sesiones ordinarias, extraordinarias y especiales del Consejo General con todas las facultades que la Ley le concede;
  - XI. Remitir para su publicación en el Periódico Oficial, la integración del Consejo General y de los Consejos Municipales;



- XII. Enviar para su publicación en el Periódico Oficial y en uno de los diarios de mayor circulación en la Entidad, la relación completa de candidatos registrados por los partidos políticos y candidatos independientes para la elección que corresponda, y de igual forma, la cancelación de registro y sustitución de candidatos, conforme a lo dispuesto por la Ley;
- XIII. Garantizar el orden durante las sesiones del Consejo General, así como la seguridad de sus integrantes y vigilar el desarrollo pacífico de la jornada electoral, pudiendo solicitar el auxilio de la fuerza pública en caso necesario;
- XIV. Recibir de los partidos políticos las solicitudes de registro de candidatos a Gobernador del Estado, las candidaturas independientes y las de candidatos a diputados por el principio de representación proporcional, así como las de diputados de mayoría y de los integrantes de los ayuntamientos, en caso de registro supletorio y someterlas al Consejo General para su registro;
- XV. Rendir un informe anual de actividades ante el Consejo General; y
- XVI. Las demás que le confieran la Ley, el presente reglamento y las demás disposiciones legales aplicables.

### **SECCIÓN TERCERA**

#### **De los Consejeros Electorales**

##### **Artículo 8. Oficinas y personal de los Consejeros Electorales**

1. Las oficinas de los consejeros electorales contarán, por lo menos con un asistente personal y un asesor jurídico, quienes los auxiliarán en el ejercicio de sus atribuciones, de acuerdo a la disponibilidad presupuestal.
2. El personal que integre la plantilla del Consejero Presidente y de los consejeros electorales pertenecerá a la rama administrativa y será considerado de confianza.
3. El Consejero Presidente y los consejeros electorales determinarán el nivel y remuneración de su personal, conforme a la disponibilidad presupuestal con que se cuente, que en ningún caso será superior al nivel de un Director Ejecutivo.
4. El presupuesto determinado para el funcionamiento de las oficinas del Consejero Presidente y Consejeros Electorales será ejercido por los titulares del área correspondiente, en los términos que al efecto requiera.

### **SECCIÓN CUARTA**

#### **De los Representantes de los Partidos Políticos ante el Consejo General**

##### **Artículo 9. Representantes de partidos.**

1. para el cumplimiento de las atribuciones que la Ley les confiere, los representantes de los partidos políticos, se estarán en lo establecido en el artículo 26, párrafo 3, del Reglamento de Comisiones del Consejo General del Instituto.

### **SECCIÓN QUINTA**

#### **De los representantes de los aspirantes y de los candidatos independientes**

##### **Artículo 10. Representantes de los aspirantes y de los candidatos independientes.**

1. Los representantes de los aspirantes y de los candidatos independientes, además de formar parte del Consejo General, y de las atribuciones conferidas en la Ley y en los reglamentos emanados del propio Consejo, deberán tomar protesta ante el pleno del Consejo que les corresponda, en la primera sesión a la que asistan.

2. Los representantes de los aspirantes y de los candidatos independientes contarán con las mismas facilidades técnicas y materiales que los de partidos políticos.

### **TÍTULO TERCERO DE LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS**

#### **CAPÍTULO I DE LOS ÓRGANOS MUNICIPALES**

##### **SECCIÓN PRIMERA De los consejos municipales**

##### **Artículo 11. Los consejos municipales.**

1. Los Consejos Electorales; se instalan y sesionan durante los procesos electorales y son los órganos encargados de la preparación, desarrollo y vigilancia del proceso electoral, dentro de sus respectivos ámbitos de competencia y conforme a lo establecido por la Ley y las demás disposiciones relativas.

2. Los Consejos Municipales se integrarán de la siguiente manera:

- a) Un Consejero Presidente;
- b) Cuatro consejeros electorales y sus suplentes;
- c) Un Secretario;
- d) Un representante de cada uno de los partidos políticos y, en su caso, un representante por cada aspirante o candidato independiente registrado.

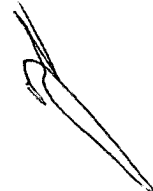


3. El nombramiento del Presidente, Consejeros y Secretario que integran los Consejos Electorales, se realizará conforme a los lineamientos y convocatoria que al efecto emita el Consejo General.

#### **Artículo 12. Atribuciones.**

1. Los Consejos Municipales tienen las atribuciones siguientes:

- I. Vigilar la observancia de la Ley y de las disposiciones relativas;
- II. Cumplir con los acuerdos que dicte el Consejo General;
- III. Resolver sobre las peticiones y consultas que sometan los ciudadanos, candidatos y partidos políticos, relativas al desarrollo del proceso electoral y demás asuntos de su competencia;
- IV. Recibir los medios de impugnación que se interpongan en contra de los acuerdos y resoluciones del Consejo Municipal e iniciar el trámite que corresponda de acuerdo con las disposiciones de la ley de la materia;
- V. Registrar los nombramientos de los representantes de los partidos políticos y de los candidatos independientes que estén acreditados en el propio Consejo;
- VI. Registrar a los candidatos a Presidente, Síndico y Regidores del Ayuntamiento;
- VII. Recibir del Consejo General las listas nominales de electores;
- VIII. Recibir del Consejo General la documentación y materiales electorales aprobados para los comicios y hacerlas llegar, en los términos de la Ley, a los Presidentes de las Mesas Directivas de Casillas;
- IX. Proceder, conforme a lo establecido en la Ley, a la ubicación de las casillas y a la integración de las mesas directivas de las mismas, cuando así proceda;
- X. Registrar los nombramientos de los representantes de partido y de los candidatos independientes ante las mesas directivas de casilla y de los representantes generales, cuando así proceda;
- XI. Publicar las listas de los ciudadanos que integran las mesas directivas de casilla y la ubicación de éstas, conforme a los términos establecidos en la Ley;
- XII. Sustituir a los integrantes de las mesas directivas de casilla que, por causa de fallecimiento, privación de la libertad y otras análogas, estén impedidos para cumplir con su cometido. En este caso, la sustitución tendrá lugar en cualquier tiempo, cuando así proceda;
- XIII. Cuidar de la debida instalación, integración y funcionamiento de las mesas directivas de casilla, cuando así proceda;
- XIV. Recibir los paquetes electorales y la documentación relativa a la elección de integrantes del Ayuntamiento;
- XV. Efectuar el cómputo municipal y entregar la constancia de mayoría y validez a los candidatos a Presidente y Síndico que hubieren obtenido la mayoría de votos;



- XVI. Hacer el cómputo municipal para la asignación de regidores de representación proporcional y entregar la constancia de asignación y validez de esta elección;
- XVII. Hacer la declaratoria de validez de la elección de los integrantes de los Ayuntamientos;
- XVIII. Remitir al Tribunal Electoral, en su caso, la documentación relativa a la elección municipal, para los efectos de lo dispuesto en la ley de la materia, enviando copia al Consejo General;
- XIX. Remitir a la Oficialía Mayor del Congreso, la información relativa a la elección municipal, para los efectos Constitucionales pertinentes;
- XX. Informar al Consejo General sobre el ejercicio de sus funciones y sobre todo aquello que éste le solicite;
- XXI. Concluido el proceso electoral, destruir la documentación que hubiere quedado en su poder, previa autorización del Consejo General; y
- XXII. Las demás que le confiera la Ley y el reglamento respectivo.

2. Los Consejos Municipales que residan en los municipios cabeceras de distrito local electoral, realizarán el registro de fórmulas de candidatos a diputados de mayoría relativa, en los términos de la Ley; así como el cómputo distrital correspondiente a la elección de diputados por el principio de mayoría relativa conforme a lo previsto en la Ley.

## SECCIÓN SEGUNDA

### De la presidencia del Consejo Municipal

#### Artículo 13. La presidencia del Consejo Municipal.

1. La presidencia del Consejo Municipal, tendrá las atribuciones siguientes:
  - I. Convocar a sesiones del Consejo Municipal;
  - II. Vigilar el cumplimiento de los acuerdos del Consejo General;
  - III. Proveer el cumplimiento de los acuerdos del propio Consejo Municipal;
  - IV. Coordinar y administrar el desarrollo de los programas y acciones del Secretario;
  - V. Acordar con el secretario y los consejeros electorales municipales los asuntos de su competencia;
  - VI. Requerir a la Dirección de Administración los recursos, bienes y servicios que permitan la debida operación del Consejo Electoral Municipal y la realización de las actividades necesarias para la organización de las elecciones locales;
  - VII. Formular dictámenes y opiniones sobre asuntos propios del Consejo Municipal que le solicite el Secretario Ejecutivo del Instituto;
  - VIII. Coordinarse, previo acuerdo del Secretario Ejecutivo del Instituto, con los titulares de las direcciones o de las unidades técnicas, para el mejor funcionamiento del Consejo Municipal;



- IX. Recibir, dar trámite y, en su caso, sustanciar los medios de impugnación que se interpongan en términos de lo establecido en la ley de la materia;
  - X. Vigilar el oportuno envío de las impugnaciones y expedientes correspondientes al Tribunal Electoral;
  - XI. Proporcionar el apoyo necesario al Secretario del Consejo Municipal para el resguardo de los paquetes electorales desde su recepción hasta su traslado al órgano central;
  - XII. Ejecutar los programas en materia de organización electoral y capacitación electoral y promoción de la cultura democrática;
  - XIII. Solicitar el auxilio de la fuerza pública para garantizar en el Municipio, el desarrollo del proceso electoral, para custodiar la documentación de la elección que se lleve a cabo hasta que concluya el proceso electoral correspondiente;
  - XIV. Expedir la constancia de mayoría y validez a los candidatos a Presidente y Síndico Municipal que hayan obtenido la mayoría de los votos, así como a quienes se les hubieren asignado regidurías, conforme al cómputo hecho por el Consejo Municipal;
  - XV. Informar mensualmente al Secretario Ejecutivo del Instituto, a través de la Dirección de Organización, sobre el desarrollo de sus funciones, así como de las tareas encomendadas al Consejo Municipal;
  - XVI. Recibir las solicitudes de acreditación que presenten los ciudadanos mexicanos, o las agrupaciones a las que pertenezcan, para participar como observadores durante el proceso electoral;
  - XVII. Informar al Consejo General sobre el desarrollo de sus funciones al término del proceso electoral;
  - XVIII. Fungir como autoridades auxiliares del Consejo General, del Secretario Ejecutivo y demás órganos competentes del Instituto, para los actos y diligencias que se les instruya; y
  - XIX. Las demás que le señale la Ley o le sean encomendadas por el Presidente del Consejo General, o el Secretario Ejecutivo del Instituto.
2. El Presidente del Consejo Electoral Municipal podrá designar de entre los funcionarios adscritos al órgano desconcentrado que presida, a efecto de notificar los acuerdos y diligencias dictados y ordenados en el ámbito de su competencia y del Consejo Electoral Municipal.
3. Los Presidentes de los Consejos Municipales que residan en los municipios cabeceras de distrito local electoral, además de las atribuciones que les concede el presente artículo tendrán la de expedir la constancia de mayoría y validez a los candidatos a Diputados de Mayoría Relativa que hayan obtenido la mayoría de los votos en el cómputo distrital conforme a lo previsto en la Ley.

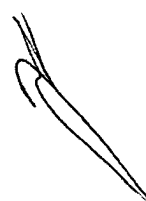


**SECCIÓN TERCERA**  
**De la secretaría del Consejo Municipal**

**Artículo 14. La Secretaría del consejo Municipal.**

1. La Secretaría del Consejo Municipal, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Integrar el Consejo Electoral Municipal;
- II. Apoyar las actividades del Consejo Municipal;
- III. Preparar el orden del día de las sesiones del Consejo Municipal, declarar la existencia del quórum legal necesario para sesionar, dar fe de lo actuado en las sesiones, levantar las actas correspondientes y autorizarlas, conjuntamente con la firma del Presidente del Consejo;
- IV. Auxiliar al Presidente del Consejo Municipal;
- V. Dar cuenta al Consejo con los asuntos y las peticiones que se formulen;
- VI. Cumplir y ejecutar los acuerdos que dicté el Consejo Municipal;
- VII. Adoptar lineamientos y acciones para la adecuada supervisión y evaluación de las actividades de las áreas a su cargo;
- VIII. Disponer las acciones pertinentes para informar con oportunidad al Secretario Ejecutivo sobre el desarrollo de sus actividades y las de los órganos municipales;
- IX. Informar al Consejo Electoral Municipal sobre el avance y cumplimiento de las actividades inherentes al proceso electoral de que se trate;
- X. Poner a disposición del Consejo Electoral Municipal toda la información, recursos y equipo necesarios para el adecuado desarrollo de su función;
- XI. Recibir los medios de impugnación que se interpongan en contra de los actos y resoluciones del Consejo Municipal e iniciar el trámite que corresponda de conformidad con lo establecido en la ley de la materia;
- XII. Expedir los documentos que acrediten la personalidad de los representantes de los partidos y de los candidatos independientes en su caso;
- XIII. Proponer al Presidente del Consejo Municipal, el personal técnico que sea necesario para el mejor cumplimiento de sus funciones;
- XIV. Llevar el archivo del Consejo Municipal y los libros de registro;
- XV. Firmar, junto con el Presidente, los acuerdos y resoluciones del propio Consejo;
- XVI. Expedir copia certificada de las constancias que obran en sus archivos;
- XVII. Supervisar y evaluar el cumplimiento de los programas relativos a Organización y Capacitación Electoral, Promoción de la Cultura Democrática, y
- XVIII. Las demás que le sean encomendadas por el Presidente del Consejo Municipal, el reglamento respectivo y las demás que les confieran otras disposiciones aplicables.



**SECCIÓN CUARTA****De los representantes de los partidos políticos ante el Consejo Municipal****Artículo 15. Representantes de los partidos políticos.**

1. A los representantes de los partidos políticos les corresponden las atribuciones establecidas en el artículo 9 del Reglamento de Sesiones del Consejo General y 26, párrafo 3 del Reglamento de Comisiones.

**SECCIÓN QUINTA****De los representantes de los candidatos independientes ante el Consejo Municipal****Artículo 16. Representantes de candidatos independientes.**

1. Los candidatos independientes que hayan obtenido su registro contarán con los derechos siguientes:

- I. Nombrar un representante para asistir a las sesiones del Consejo Municipal. La acreditación de representantes ante el Consejo Municipal deberá efectuarse en el plazo establecido en la Ley;
- II. Ser convocados a las sesiones con las formalidades y documentación correspondiente;
- III. Integrar las sesiones como parte del órgano;
- IV. Hacer uso de la voz en las sesiones, sin derecho a votar;
- V. Ser formalmente notificados de los acuerdos emitidos, con la documentación correspondiente;
- y
- VI. Los demás que les confieran otras disposiciones aplicables.

**TÍTULO CUARTO  
DE LOS ÓRGANOS EJECUTIVOS****CAPÍTULO I  
DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA****Artículo 17. La Secretaría Ejecutiva.**

1. La Secretaría Ejecutiva es el órgano central de carácter unipersonal, cuyo titular será el Secretario Ejecutivo, encargado de coordinar al Secretariado Técnico, de conducir la administración y supervisar el desarrollo adecuado de las actividades de los órganos ejecutivos y técnicos del Instituto, de conformidad con las disposiciones aplicables.





2. El Secretario Ejecutivo tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Actuar como Secretario del Consejo General y del Secretariado Técnico, respectivamente, así como remitir a los integrantes de dichos órganos colegiados los documentos y anexos necesarios, a través de medios digitales o electrónicos;
- II. Ejecutar y supervisar el adecuado cumplimiento de los acuerdos del Consejo General y del Secretariado Técnico;
- III. Acordar con el Presidente del Consejo General los asuntos de su competencia;
- IV. Elaborar anualmente el anteproyecto de presupuesto del Instituto de acuerdo con la normatividad de la materia y la Ley;
- V. Colaborar con las Comisiones e integrar las mismas, así como brindar apoyo en todas aquellas actividades necesarias o que le sean solicitadas;
- VI. Establecer los mecanismos para la adecuada coordinación de las acciones de las direcciones ejecutivas y de las unidades técnicas con los Consejos Municipales;
- VII. Organizar reuniones con los presidentes de los Consejos Municipales, de conformidad con los acuerdos del Consejo General, y cuando lo requiera el Presidente;
- VIII. Coordinar y ejecutar las acciones necesarias para atender los requerimientos que le formule el Titular de la Contraloría, como coadyuvante en los procedimientos que éste acuerde para la vigilancia de los recursos y bienes del Instituto y, en su caso, en los procedimientos para la determinación de responsabilidades e imposición de sanciones a los servidores del Instituto;
- IX. Coordinar el desarrollo de las actividades del Programa de Resultados Electorales Preliminares;
- X. Coordinar las acciones necesarias a efecto de integrar el calendario integral de los procesos electorales ordinarios y, en su caso, el calendario de las elecciones extraordinarias, así como disponer lo necesario para su aprobación por el Consejo General;
- XI. En su carácter de Secretario del Consejo General, realizar las acciones conducentes para sustanciar y formular los proyectos de resolución de los procedimientos administrativos sancionadores;
- XII. Ejercer la función de oficialía electoral, en términos del artículo 79, párrafo 1, fracción I de la Ley y del reglamento que al efecto emita el Consejo General;
- XIII. Designar al personal de las áreas de adscripción de la Secretaría Ejecutiva, previo acuerdo con el presidente del consejo;
- XIV. Firmar, junto con el Presidente, los convenios que tengan como finalidad la promoción de la cultura democrática;
- XV. Tomar las medidas conducentes para requerir a las autoridades competentes la entrega de pruebas que obren en su poder, estableciendo las medidas de resguardo de la información;
- XVI. Recibir los avisos de recuento de votos en la totalidad de las casillas en los municipios en los que se acrediten los supuestos legales previstos en el Artículo 266, párrafo 4 de la Ley, y
- XVII. Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables.



## CAPÍTULO II DEL SECRETARIADO TÉCNICO

### Artículo 18. El Secretariado Técnico.

1. El Secretariado Técnico estará integrado por el Presidente del Consejo General, quien lo presidirá, el Secretario Ejecutivo del Instituto y por las direcciones de Organización Electoral, de Capacitación Electoral y Educación Cívica, de Administración y Jurídica quienes tendrán derecho a voz y voto.
2. El titular de la contraloría general y los titulares de las unidades técnicas podrá participar con derecho a voz en sus sesiones, a convocatoria del Consejero Presidente, para ilustrar la discusión de alguno de los puntos del orden del día relacionados con el área de su competencia.
3. Para el cumplimiento de las atribuciones que la Ley le confiere, corresponde al Secretariado Técnico:
  - I. Cumplir y ejecutar los acuerdos del Consejo General;
  - II. Coordinar y supervisar la ejecución de las políticas y programas generales del Instituto;
  - III. Dictar los acuerdos y lineamientos necesarios para la adecuada ejecución de los acuerdos y resoluciones del Consejo General;
  - IV. Aprobar la estructura de los órganos centrales del Instituto, con excepción de aquellos que sean competencia exclusiva del Consejo General, conforme a las necesidades justificadas para la función electoral;
  - V. V. Aprobar el manual de organización de las áreas centrales y de Consejos Municipales del Instituto;
  - VI. Proponer al Consejo General las obligaciones y las medidas de racionalidad y disciplina presupuestaria, conforme a los criterios establecidos por las disposiciones constitucionales y legales correspondientes;
  - VII. Desarrollar las acciones necesarias para asegurar que los Consejos Municipales se integren, sesionen y funcionen en los términos previstos en la Ley, el presente Reglamento y el Reglamento de los Consejos;
  - VIII. Someter a la aprobación del Consejo General las políticas y programas generales, así como el Programa Operativo Anual del Instituto, conforme a los criterios establecidos por las disposiciones constitucionales y legales correspondientes;
  - IX. Aprobar a propuesta del Secretario Ejecutivo el calendario del proceso electoral extraordinario, para ser puesto a consideración del Consejo General;
  - X. Aprobar la celebración de convenios que tengan como finalidad la promoción de la cultura democrática; y
  - XI. Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables.



## CAPÍTULO TERCERO DE LAS DIRECCIONES EJECUTIVAS

### SECCIÓN PRIMERA Generalidades

#### Artículo 19. Requisitos de elegibilidad.

1. Los titulares de las direcciones ejecutivas deberán reunir los requisitos siguientes:

- I. Ser ciudadano mexicano además de estar en pleno goce y ejercicio de sus derechos civiles y políticos;
- II. Estar inscrito en el Registro Federal de Electores y contar con credencial para votar vigente;
- III. Tener como mínimo treinta años de edad al día de la designación;
- IV. Poseer, al día de la designación, título profesional de nivel licenciatura, con antigüedad mínima de cinco años, y contar con los conocimientos y experiencia probadas que les permitan el desempeño de sus funciones;
- V. Gozar de buena reputación y no haber sido condenado por delito alguno, salvo que hubiese sido de carácter no intencional o imprudencial;
- VI. No haber sido registrado como candidato a cargo alguno de elección popular en los últimos tres años anteriores a la designación;
- VII. No estar inhabilitado para ejercer cargos públicos en cualquier institución pública federal o local;
- VIII. No desempeñar ni haber desempeñado cargo de dirección nacional o estatal en algún partido político en los últimos tres años anteriores a la designación; y
- IX. No ser secretario de Estado ni Fiscal General de la República, Procurador de Justicia de alguna entidad federativa; subsecretario u oficial mayor en la administración pública federal o estatal; Jefe de Gobierno del Distrito Federal, Gobernador, Secretario de Gobierno o cargos similares u homólogos, en cuanto a la estructura de cada una de las entidades federativas, ni ser Presidente municipal, Síndico o Regidor o titular de dependencia de los ayuntamientos, a menos que se separe de su encargo con tres años de anticipación al día de su nombramiento.

#### Artículo 20. Atribuciones de las titulares de las direcciones.

1. Para el cumplimiento de las atribuciones que la Ley les confiere, corresponde a los titulares de las direcciones ejecutivas:

- I. Cumplir con los acuerdos del Consejo General y del Secretariado Técnico, que sean de su competencia, realizando las notificaciones y desahogos que correspondan. De ser necesario, podrán solicitar la asesoría de la Dirección Ejecutiva Jurídica para el cumplimiento de dicha atribución;
- II. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar, supervisar y evaluar el desarrollo de los programas y acciones internos, así como el despacho de los asuntos administrativos y recursos de las áreas que integran la Dirección Ejecutiva;
- III. Supervisar que los Consejos Municipales, en el ámbito de su competencia, se apeguen a los lineamientos, programas y acciones internas aprobadas por la Dirección correspondiente;



- IV. Formular dictámenes y opiniones sobre asuntos propios de la Dirección Ejecutiva que le solicite el Consejo General, el Presidente del Consejo General, el Secretariado Técnico o el Secretario Ejecutivo;
- V. Asesorar técnicamente en asuntos de la competencia de la Dirección Ejecutiva a las diversas áreas del Instituto;
- VI. Coordinar acciones con los titulares de las otras direcciones para el mejor funcionamiento del Instituto;
- VII. Formular el anteproyecto de presupuesto de la Dirección Ejecutiva a su cargo, de acuerdo con la Ley y normativo de la materia, así como de conformidad con las medidas administrativas y de planeación que fije el Secretario Ejecutivo a través de la Dirección Ejecutiva de Administración, en el ámbito de sus respectivas atribuciones;
- VIII. Formular los anteproyectos de manuales de organización, procedimientos y servicios de la Dirección Ejecutiva a su cargo, de conformidad con los criterios del Secretariado Técnico y la Dirección Ejecutiva de Administración;
- IX. Coadyuvar y asesorar técnicamente a las comisiones, a solicitud del Presidente de las mismas;
- X. Evaluar periódicamente los programas autorizados para la Dirección Ejecutiva que corresponda;
- XI. Integrar y consolidar la información solicitada por las comisiones, el Consejero Presidente, el Secretariado Técnico y la Secretaría Ejecutiva;
- XII. Proponer y promover programas de modernización, simplificación y desconcentración, así como medidas de mejoramiento de la organización y administración en el ámbito de su competencia;
- XIII. Aplicar, previa autorización de la Presidencia, con pleno respeto a la autonomía del Instituto, los mecanismos de coordinación con las dependencias, entidades, organismos públicos locales o instancias con quien las necesidades del servicio y sus programas específicos obliguen a relacionarse;
- XIV. Coadyuvar con el Secretario Ejecutivo en el cumplimiento de los acuerdos que, en el ámbito de su competencia, sean aprobados por el Secretariado Técnico o el Consejo General; elaborar las certificaciones y remitirlas para su firma, así como realizar las diligencias a que haya lugar, ante las instancias jurisdiccionales que corresponda, con el auxilio de la Dirección Ejecutiva Jurídica;
- XV. Despachar los asuntos de su competencia, previo acuerdo de los mismos con el titular de la Presidencia, cuando la naturaleza o trascendencia de los mismos así lo amerite;
- XVI. Designar al servidor público que lo suplirá en ausencias temporales. Dicho servidor público deberá tener el cargo inmediato inferior al del Director Ejecutivo;
- XVII. Coadyuvar en la ejecución de las políticas y programas aprobadas por el Consejo General para orientar las actividades relativas a la educación cívica, a contribuir al desarrollo de la vida democrática y a velar por la autenticidad del sufragio, así como para garantizar el derecho a la información y la protección de datos personales y fomentar una cultura de igualdad de género y no discriminación;
- XVIII. Coadyuvar con el Consejo General o con el Presidente en las respuestas a las consultas y solicitudes que les sean formuladas, de acuerdo al ámbito de su competencia, con excepción



de las reservadas por la Ley al Consejo General, las comisiones y el Secretariado Ejecutivo, o a cualquier otro órgano del Instituto;

- XIX. Acordar con la Presidencia y la Secretaría los asuntos de su competencia; y
- XX. Las demás que les confieran otras disposiciones aplicables.

#### **Artículo 21. Funciones de los titulares de las direcciones.**

1. Para el ejercicio de las atribuciones que la Ley y los acuerdos del Consejo General confieren a las direcciones ejecutivas, corresponde a los titulares de éstas:

- I. Integrar el Secretariado Técnico en los términos de la Ley, y asistir a sus reuniones con derecho a voz y voto;
- II. Fungir como secretarios técnicos en las comisiones permanentes, especiales y temporales y en otros órganos colegiados cuya función sea determinada por otras disposiciones normativas;
- III. Cumplir con los requerimientos de información que las comisiones respectivas les soliciten;
- IV. Presentar a la consideración del Secretariado Técnico los informes mensuales correspondientes a los avances y resultados alcanzados en el marco de la planeación de la Dirección Ejecutiva a su cargo;
- V. Acordar con el Secretario Ejecutivo los asuntos de su competencia;
- VI. Coordinar acciones, previo acuerdo del Secretario Ejecutivo, en el ámbito de las atribuciones de la Dirección Ejecutiva a su cargo, con las áreas correspondientes de los Consejos Municipales;
- VII. Designar a quienes fungirán como enlaces en materia de transparencia y coadyuvar para garantizar el derecho a la información y la protección de datos personales, de acuerdo a lo previsto en el Reglamento del Instituto en esa materia; y
- VIII. Las demás que les confieran otras disposiciones aplicables.

### **SECCIÓN SEGUNDA**

#### **De la Dirección de Organización Electoral**

#### **Artículo 22. Atribuciones de la Dirección de Organización electoral.**

1. La Dirección de Organización Electoral es el órgano del Instituto encargado de apoyar en la preparación, organización y desarrollo de las elecciones y proveer a los consejos municipales la documentación y material electoral autorizados, llevar la estadística y apoyar su integración, instalación y funcionamiento.

2. La Dirección de Organización Electoral, además de las establecidas en la ley, tiene las siguientes atribuciones:

- I. Planear, dirigir y supervisar los programas de Organización Electoral;



- II. Proponer las políticas y criterios técnicos a que se sujetarán los programas de Organización Electoral;
- III. Coadyuvar en el análisis y verificación del cumplimiento de los requisitos en la integración de los expedientes de los aspirantes a integrar los Consejos Municipales;
- IV. Coadyuvar en los mecanismos de formación electoral de los aspirantes a integrar los órganos desconcentrados del Instituto;
- V. Supervisar la instalación y funcionamiento de los órganos desconcentrados;
- VI. Proponer un programa integral de supervisión permanente de los Consejos Municipales por los consejeros electorales;
- VII. Establecer mecanismos de comunicación entre los Consejos Municipales del Instituto y sus órganos centrales, en materia de organización electoral;
- VIII. Proponer el diseño de la documentación y materiales electoral, conforme a los lineamientos que el efecto emita el INE;
- IX. Vigilar la elaboración de los proyectos y formatos de documentación y materiales electorales, de acuerdo a las reglas, lineamientos, criterios y formatos aprobados por el INE;
- X. Vigilar la distribución de la documentación y materiales electorales autorizados;
- XI. Elaborar las rutas electorales de distribución de la documentación y material electoral a los Consejos Municipales;
- XII. Diseñar los procedimientos de distribución de la documentación que se genere en los órganos centrales para su asignación a los órganos desconcentrados;
- XIII. Instrumentar los mecanismos para recabar los datos estadísticos de las elecciones;
- XIV. Mantener actualizadas las carpetas de información básica municipales;
- XV. Evaluar y procesar estadísticamente la información geopolítica de los Municipios que conforman el estado;
- XVI. Elaborar la carpeta básica con información distrital;
- XVII. Coadyuvar con el Secretario Ejecutivo en la programación de actividades en las elecciones, plebiscitos y referendos;
- XVIII. Participar como Secretario Técnico de las comisiones permanentes, temporales o especiales en el ámbito de su competencia;
- XIX. Recopilar, integrar, formular y elaborar bancos de datos con la información de los procesos electorales, de plebiscito y referéndum realizados en el estado, a excepción de aquella que por su naturaleza debe obrar en el archivo del Consejo General;
- XX. Integrar expedientes con la documentación de los procesos electorales, plebiscitarios y de referéndum, a excepción de aquella que por su naturaleza debe obrar en el archivo del Consejo General;
- XXI. Coadyuvar en la integración, instalación y funcionamiento de los Consejos Municipales del Instituto;
- XXII. Analizar y dar seguimiento a los procesos electorales de otras entidades del país, así como a los procedimientos de plebiscito y referéndum; y
- XXIII. Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables.



**SECCIÓN TERCERA**  
**De la Dirección de Capacitación Electoral y Educación Cívica**

**Artículo 23. Atribuciones de la Dirección de Capacitación Electoral y Educación Cívica.**

1. La Dirección de Capacitación Electoral y Educación Cívica es el órgano del Instituto encargado de fortalecer la cultura política- democrática a través del establecimiento de programas de educación cívica y de la capacitación de los funcionarios electorales de mesa directiva de casilla durante la etapa de preparación de la elección del proceso electoral, conforme a las determinaciones que emita el Instituto Nacional Electoral.

2. La Dirección de Capacitación Electoral y Educación Cívica, además de las establecidas en la ley, tiene las siguientes atribuciones:

- I. Planear, dirigir y supervisar los programas de Capacitación Electoral y Educación Cívica;
- II. Establecer las políticas y criterios técnicos a que se sujetarán los programas de Capacitación Electoral y Educación Cívica;
- III. Coadyuvar con las juntas distritales del INE en las tareas de capacitación e integración de las mesas directivas de casilla;
- IV. Coadyuvar con el personal del INE en las tareas para la operación de los capacitadores asistentes electorales;
- V. Dirigir y supervisar la investigación, análisis y preparación de los proyectos de instructivos electorales y material didáctico que requieran los programas de capacitación electoral y educación cívica;
- VI. Coordinar y difundir los programas de investigación en materia de educación cívica;
- VII. Fomentar la promoción de la cultura democrática a nivel estatal, nacional e internacional;
- VIII. Supervisar el establecimiento y funcionamiento de la biblioteca del Instituto;
- IX. Participar como Secretario Técnico de las comisiones permanentes, temporales o especiales en el ámbito de su competencia;
- X. Las atribuciones de capacitación electoral, que estén supeditadas a los lineamientos, acuerdos o disposiciones del INE, se realizarán de acuerdo a éstos;
- XI. Diseñar y elaborar instructivos electorales, la guía de casillas, cuadernillo de ejercicios, láminas para la capacitación y demás documentos didácticos que se utilizarán para los procesos electorales, de plebiscito y referéndum;
- XII. Diseñar y elaborar el material didáctico para la difusión de la cultura democrática y los derechos y obligaciones político-electorales de los ciudadanos;
- XIII. Realizar estudios comparativos, en coordinación con otros organismos electorales, para el mejoramiento, adecuación y actualización de sus programas;



- XIV. Mantener actualizado el directorio de escuelas e instituciones educativas de nivel primaria, secundaria, medio y medio superior; de sindicatos, de organizaciones no gubernamentales, instituciones de gobierno municipal, estatal y federal que se encuentren instaladas en el estado;
- XV. Promover convenios de colaboración con instituciones educativas para el desarrollo de programas de educación cívica y la cultura democrática;
- XVI. Calendarizar los cursos de capacitación electoral, conferencias, visitas guiadas, presentación de periódicos murales y simulacros electorales y distribuir los materiales didácticos;
- XVII. Realizar talleres de formación de instructores que servirán como agentes difusores de la cultura democrática en el estado;
- XVIII. Facilitar las herramientas metodológicas y didácticas para la ejecución de la capacitación electoral y la difusión de la educación cívica;
- XIX. Promover la realización de elecciones infantiles en las fechas en que el Instituto organiza procesos electorales;
- XX. Promover la realización de congresos con la participación de los Institutos Electorales de otros estados, de exposiciones de literatura electoral y círculos de lectura, de eventos de formación académica y simulacros electorales en centros escolares; seminarios, mesas redondas, conferencias y foros, de acuerdo a la disponibilidad presupuestal; y
- XXI. Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables.

#### **SECCIÓN CUARTA**

##### **De la Dirección de Administración**

#### **Artículo 24. Atribuciones de la Dirección de Administración.**

1. La Dirección de Administración es el órgano del Instituto encargado de administrar los recursos humanos, materiales y financieros con la finalidad de proporcionar oportunamente el apoyo necesario a las diferentes áreas, para el cumplimiento de sus funciones.

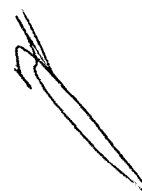
2. La Dirección de Administración, además de las establecidas en la ley, tiene las siguientes atribuciones:

- I. Planear, dirigir y supervisar los programas de Administración;
- II. Elaborar los proyectos de políticas y normas generales para el ejercicio y control del presupuesto;
- III. Validar la adquisición de bienes y la contratación de servicios, de acuerdo a los lineamientos establecidos en los ordenamientos legales vigentes de la materia;
- IV. Planear y coordinar el desarrollo de los sistemas financieros, presupuestales y contables, a fin de lograr la eficiencia en el registro, afectación, aplicación, control y resguardo de los recursos;





- V. Dirigir, coordinar y supervisar el cumplimiento oportuno de las obligaciones y compromisos financieros del Instituto;
- VI. Supervisar el inventario de los recursos materiales y los bienes patrimoniales del Instituto, mantenerlo actualizado y proporcionar los informes correspondientes al Consejero Presidente, la Comisión de Seguimiento y Revisión del Ejercicio Presupuestal y al Secretario Ejecutivo;
- VII. Planear, coordinar y supervisar los servicios de mantenimiento y conservación de los bienes a cargo del Instituto, de acuerdo con los programas establecidos al efecto;
- VIII. Proponer las políticas generales de administración de los recursos humanos;
- IX. Organizar los sistemas de registro y control de personal del Instituto, así como supervisar la correcta aplicación del pago de la nómina y demás prestaciones;
- X. Participar como Secretario Técnico de las comisiones permanentes, temporales o especiales en el ámbito de su competencia;
- XI. Supervisar la aplicación de la normatividad vigente para que la administración de los recursos humanos, materiales y financieros tengan adecuada utilización;
- XII. Supervisar la elaboración del programa anual de adquisiciones y presentarlo para conocimiento del Secretario Ejecutivo;
- XIII. Vigilar y revisar el pago oportuno de las contribuciones a las que está obligado el Instituto;
- XIV. Corroborar que la Secretaría de Finanzas y Administración del Gobierno del Estado radique el presupuesto del Instituto conforme a los calendarios preestablecidos;
- XV. Realizar oportunamente las ministraciones referentes a los pagos del financiamiento público correspondiente;
- XVI. Supervisar y verificar la elaboración y comprobación diaria de los fondos revolventes;
- XVII. Vigilar la aplicación de la normatividad vigente, así como las políticas internas establecidas para el manejo transparente de los recursos asignados al Instituto;
- XVIII. Coadyuvar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto anual del Instituto conforme a la normatividad establecida;
- XIX. Proponer lineamientos y procedimientos que permitan la optimización del gasto;
- XX. Registrar oportunamente las afectaciones presupuestales, así como las transferencias de partidas para la correcta disponibilidad y llevar un control presupuestal;
- XXI. Coadyuvar en las licitaciones y procedimientos de adjudicación de bienes o servicios, cumpliendo con la normatividad establecida y con las determinaciones de la Comisión de Seguimiento y revisión del ejercicio presupuestal del Instituto;
- XXII. Controlar en forma sistemática los inventarios del almacén, así como del mobiliario y equipo, vehículos y materiales propiedad del Instituto;
- XXIII. Supervisar que el servicio de vigilancia en los inmuebles se apegue a lo dispuesto en los contratos correspondientes;
- XXIV. Apoyar al Consejero Presidente y a los consejeros electorales, en materia administrativa y logística, para la designación de las y los integrantes de los Consejos Municipales;
- XXV. Supervisar que el servicio de limpieza y mantenimiento de las áreas del Instituto sea adecuado; y
- XXVI. Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables.



**SECCIÓN QUINTA**  
**De la Dirección Ejecutiva Jurídica**

**Artículo 25. Atribuciones de la Dirección Jurídica.**

1. La Dirección Jurídica es el órgano del Instituto encargado de asesorar y apoyar a las otras áreas, en lo relacionado a aspectos electorales, jurídicos y administrativos, vigilando el estricto apego a los principios de constitucionalidad y legalidad.
2. La Dirección Jurídica, además de las establecidas en la ley, tiene las siguientes atribuciones:
  - I. Proporcionar la asesoría jurídica a los órganos del Instituto en el desarrollo de sus actividades;
  - II. Acordar con la Presidencia y la Secretaría los asuntos de su competencia;
  - III. Desahogar los asuntos de las diversas áreas del Instituto que sean objeto de tramitación judicial o administrativa, ante las autoridades competentes o para la realización de algún proyecto;
  - IV. Realizar los estudios sobre diversos actos jurídicos que realice o pretenda realizar el Instituto con particulares o diversas entidades públicas, que le sean encomendados por el Presidente o el Secretario Ejecutivo;
  - V. Elaborar los anteproyectos de convenios cuya celebración autorice el Consejo General;
  - VI. Auxiliar al Secretario Ejecutivo en la sustanciación de los medios de impugnación;
  - VII. Solicitar a las diferentes áreas del Instituto, en apoyo a la Dirección Ejecutiva Jurídica, la información necesaria para la integración de los expedientes que sean materia de litigio o de trámite administrativo;
  - VIII. Participar como Secretario Técnico de las comisiones permanentes, temporales o especiales en el ámbito de su competencia;
  - IX. Coadyuvar en el manejo y control del archivo de documentación derivado de las sesiones del Consejo General y de las reuniones del Secretariado Técnico;
  - X. Recibir de las áreas del Instituto la documentación e información necesaria para la elaboración e integración de los informes y acuerdos;
  - XI. Auxiliar al Secretario del Consejo General en la preparación del orden del día de las sesiones y al Secretario Ejecutivo en la preparación del orden del día de las sesiones del Secretariado Técnico;
  - XII. Llevar una estadística de las sesiones del Consejo General;
  - XIII. Remitir con toda oportunidad entre los integrantes del Consejo General, los documentos y anexos necesarios para la comprensión y discusión de los asuntos contenidos en el orden del día;
  - XIV. Llevar el control de acuerdos y concentrados tomados en las sesiones del Consejo General y del Secretariado Técnico, así como las estadísticas de las mismas; y
  - XV. Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables.
  - XVI. Dar seguimiento a los medios de impugnación interpuestos en contra de las resoluciones o acuerdos del Consejo General a efecto de informar al mismo;



## SECCIÓN SEXTA

### De la Secretaría Técnica

#### Artículo 26. Atribuciones de la Secretaría Técnica.

1. La Secretaría Técnica tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Apoyar en sus funciones al Secretario Ejecutivo del Instituto;
- II. Coadyuvar con la Comisión de fiscalización en el desempeño de sus funciones;
- III. Conocer de las notificaciones que formulen las organizaciones que pretendan constituirse como partidos políticos estatales o como agrupaciones políticas y realizar las actividades pertinentes;
- IV. Recibir las solicitudes de registro de las organizaciones de ciudadanos que hayan cumplido los requisitos establecidos en esta Ley para constituirse como partido político o como agrupación política, e integrar el expediente respectivo para que el Secretario Ejecutivo lo someta a la consideración del Consejo General;
- V. Inscribir en el libro respectivo el registro o acreditaciones de partidos y agrupaciones políticas, así como los convenios de fusión, frentes, coaliciones, candidaturas comunes, y acuerdos de participación;
- VI. Revisar que, a los partidos políticos, a las agrupaciones políticas y a los candidatos independientes se les otorgue el financiamiento público al que tienen derecho conforme a lo señalado en, esta Ley, de común acuerdo con el Secretario Ejecutivo y el Director de Administración del Instituto;
- VII. Llevar a cabo los trámites necesarios para que los partidos políticos puedan disponer de las franquicias postales y telegráficas que les corresponden;
- VIII. Apoyar las gestiones de los partidos políticos, las agrupaciones políticas y los candidatos independientes para hacer efectivas las prerrogativas que tienen conferidas en materia fiscal;
- IX. Llevar el libro de registro de los integrantes de los órganos directivos de los partidos políticos y de sus representantes acreditados ante los órganos del Instituto a nivel estatal y municipal, el de los dirigentes de las agrupaciones políticas y de los representantes de los candidatos independientes;
- X. Llevar los libros de registro de los candidatos a los puestos de elección popular;
- XI. Acordar con el Secretario Ejecutivo del Instituto, los asuntos de su competencia;
- XII. Expedir copias certificadas de las constancias que obren en los archivos del Instituto;
- XIII. Asistir a las sesiones del Consejo General; y
- XIV. Las demás que le confiera esta Ley y el Secretario Ejecutivo del Instituto.

## TÍTULO QUINTO

### DE LOS ÓRGANOS TÉCNICOS

#### CAPÍTULO I



#### GENERALIDADES



**Artículo 27. Requisitos de elegibilidad de los titulares de las unidades técnicas.**

1. Los titulares de las unidades técnicas deberán reunir los requisitos siguientes:
  - I. Ser ciudadano mexicano además de estar en pleno goce y ejercicio de sus derechos civiles y políticos;
  - II. Estar inscrito en el Registro Federal de Electores y contar con credencial para votar vigente;
  - III. Tener más de treinta años de edad al día de la designación;
  - IV. Poseer, al día de la designación, título profesional de nivel licenciatura, con antigüedad mínima de cinco años y contar con los conocimientos y experiencia probados que les permitan el desempeño de sus funciones;
  - V. Gozar de buena reputación y no haber sido condenado por delito alguno, salvo que hubiese sido de carácter no intencional o imprudencial;
  - VI. No haber sido registrado como candidato a cargo alguno de elección popular en los últimos tres años anteriores a la designación;
  - VII. No estar inhabilitado para ejercer cargos públicos en cualquier institución pública federal, estatal o municipal;
  - VIII. No desempeñar ni haber desempeñado cargo de dirección nacional o estatal en algún partido político en los últimos cuatro años anteriores a la designación; y
  - IX. No ser secretario de Estado ni Fiscal General, subsecretario u oficial mayor en la Administración estatal, o cargos similares u homólogos, ni ser Presidente municipal, Síndico o Regidor o titular de dependencia de los ayuntamientos, a menos que se separe de su encargo con cuatro años de anticipación al día de su nombramiento.

**Artículo 28. Atribuciones de los titulares de las unidades técnicas.**

1. Para el ejercicio de las atribuciones que la Ley y los acuerdos del Consejo General confieren a las unidades técnicas, corresponde a los titulares de éstas:
    - I. Participar como secretarios técnicos en las comisiones permanentes y temporales que integre el Consejo General, de conformidad con lo dispuesto en la Ley o el acuerdo de creación correspondiente;
    - II. Presentar a la consideración del Secretariado, por conducto de su Presidente o del Secretario Ejecutivo, según corresponda, en los términos de este Reglamento, para su presentación ante el Consejo General, los informes trimestrales y anuales correspondientes a los avances y resultados alcanzados en el marco de la planeación de la Unidad Técnica a su cargo así como de aquellos que reflejen los avances en el cumplimiento de los acuerdos aprobados por el Consejo General y el Secretariado, en sus respectivos ámbitos de atribuciones;
    - III. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas y acciones internos de la Unidad Técnica a su cargo;
    - IV. Formular dictámenes y opiniones sobre asuntos propios de la Unidad Técnica que le solicite el Consejo General, el Consejero Presidente, el Secretario Ejecutivo, la Comisión correspondiente y el Secretariado;
    - V. Asesorar técnicamente en asuntos de la competencia de la Unidad Técnica a las diversas áreas del Instituto que lo soliciten;
- 
- 

- VI. Coordinar acciones con los titulares de las direcciones o de otras unidades técnicas, cuando así se requiera, para el mejor funcionamiento del Instituto;
- VII. Formular el anteproyecto de presupuesto de la Unidad Técnica a su cargo, de acuerdo con la normatividad y criterios de conformidad con las medidas administrativas y de planeación que fije el Secretario Ejecutivo anualmente, para la elaboración del anteproyecto de presupuesto del Instituto;
- VIII. Formular los anteproyectos de los manuales de organización, procedimientos y servicios de la Unidad Técnica a su cargo, de conformidad con los criterios del Secretariado y la Dirección de Administración;
- IX. Coadyuvar y asesorar técnicamente a las comisiones, a solicitud de los presidentes de las mismas;
- X. Coordinar acciones con los Consejos Electorales Municipales, previo acuerdo del Consejero Presidente o del Secretario Ejecutivo, según corresponda, en los términos de este Reglamento;
- XI. Los titulares de las unidades técnicas de Transparencia y Acceso a la Información Pública; de Vinculación con el INE, de Cómputo y de Comunicación Social, acordarán con el Secretario Ejecutivo el despacho de los asuntos de su competencia;
- XII. Colaborar, en el ámbito de sus respectivas competencias, para el adecuado desarrollo, operación y actualización de un Sistema Integral de Planeación, Seguimiento y Evaluación Institucional, así como de los instrumentos normativos que de él deriven;
- XIII. Coadyuvar con la Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica en la instrumentación de las políticas aprobadas por el Consejo General para orientar las actividades relativas a la educación cívica, a contribuir al desarrollo de la vida democrática, velar por la autenticidad del sufragio y fomentar una cultura de igualdad de género y no discriminación;
- XIV. Designar a quienes fungirán como enlaces en materia de transparencia y coadyuvar para garantizar el derecho a la información y la protección de datos personales, en términos de lo establecido en el Reglamento del Instituto en esa materia;
- XV. Formular propuestas de información socialmente útil;
- XVI. Designar al servidor público, que en caso de su ausencia de manera excepcional lo suplirá en asuntos que requieran urgente atención o desahogo, y
- XVII. Las demás que les confiera el Reglamento y otras disposiciones aplicables.

2. Las unidades técnicas dependerán del Secretario Ejecutivo.

### SECCIÓN PRIMERA

#### De la Unidad Técnica de Comunicación Social

#### Artículo 29. Atribuciones de la Unidad Técnica de Comunicación Social.

1. La Unidad Técnica de Comunicación Social es la encargada de planear, coordinar y ejecutar políticas de comunicación, orientadas a aprovechar de manera oportuna y óptima la presencia del Instituto en los medios de comunicación; de promover la participación de los ciudadanos en los



procesos electorales locales, la citada unidad, estará adscrita a la Secretaría Ejecutiva y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Desarrollar y promover la política de comunicación social del Instituto;
- II. Coordinar las relaciones y actividades con los medios de comunicación, fortaleciendo los vínculos institucionales para un eficaz manejo de las líneas informativas;
- III. Consolidar y difundir la imagen del Instituto, con acciones oportunas y políticas de credibilidad y transparencia de las actividades que se generen en el mismo;
- IV. Planear, programar, dirigir y supervisar los mecanismos que permitan un permanente flujo de información a todos los órganos del Instituto;
- V. Elaborar la síntesis informativa diaria, boletines de prensa y, en general, coordinar las actividades informativas hacia el interior y exterior del Instituto;
- VI. Promover la apertura de espacios editoriales en medios impresos, audiovisuales y electrónicos para difundir las actividades del Instituto;
- VII. Coordinar visitas de los consejeros electorales y del personal a medios de comunicación;
- VIII. Proponer, coordinar y dar seguimiento a campañas para la difusión del voto y promoción de la participación ciudadana en la organización de los procesos electorales, plebiscitos y referéndum;
- IX. Apoyar a la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Instituto permanentemente para mantener actualizado el portal web del Instituto;
- X. Actualizar permanentemente las redes sociales del Instituto;
- XI. Generar y resguardar el acervo fotográfico y audiovisual del Instituto;
- XII. Coadyuvar con las relaciones públicas del Instituto;
- XIII. Instrumentar los lineamientos que dicte el Consejo General respecto de la imagen del Instituto;
- XIV. Fungir como Secretario Técnico de las comisiones del Consejo General que tengan que ver con su ámbito de competencia; y
- XV. Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables.

## **SECCIÓN SEGUNDA**

### **De la Unidad Técnica de Cómputo**

#### **Artículo 30. Atribuciones de la Unidad Técnica de Cómputo.**

1. La Unidad Técnica de Cómputo estará adscrita a la Secretaría Ejecutiva, es la encargada de proporcionar el apoyo técnico y asesoría que requieran las áreas del Instituto y consejos municipales electorales en el ámbito de las tecnologías de la información y comunicaciones; de coordinar la operación del Programa de Resultados Electorales Preliminares durante el Proceso Electoral, en concordancia con las reglas, lineamientos y criterios que emita el Instituto Nacional Electoral; las demás que le designe el Secretario Ejecutivo y la normatividad correspondiente.

2. Tendrá las siguientes atribuciones:



- I. Diseñar, instalar y mantener en funcionamiento los sistemas informáticos, bases de datos y las redes de comunicaciones que faciliten el desarrollo de las actividades de las áreas del Instituto;
- II. Apoyar a las áreas del Instituto en la solución de problemas técnicos en materia de cómputo, informática y comunicaciones;
- III. Determinar, proponer y gestionar la adquisición del equipo de cómputo y de comunicaciones necesarios para la actualización de las áreas que integran el Instituto;
- IV. Proponer, de acuerdo a los lineamientos que emita el INE, a la Secretaría Ejecutiva las especificaciones técnicas necesarias para la instrumentación de los sistemas de la jornada electoral y de resultados electorales preliminares que permitan su oportuna difusión desde el seno del Consejo General;
- V. Desarrollar las habilidades y conocimientos del personal de este departamento para facilitar el procesamiento automatizado de datos en el Instituto;
- VI. Proponer y desarrollar programas de mantenimiento preventivo del equipo de cómputo y comunicaciones propiedad del Instituto;
- VII. Coordinar la instalación y el funcionamiento de las áreas de informática de los órganos desconcentrados durante los procesos electorales;
- VIII. Desarrollar y preparar los sistemas informáticos y bases de datos necesarios para los procesos electorales y aquellos que sean solicitados por las diferentes áreas del Instituto;
- IX. Coadyuvar con la Dirección de Organización Electoral con el sistema de la estadística electoral;
- X. Optimizar el servicio de internet institucional, desarrollando medidas preventivas y correctivas, así como la aplicación de lineamientos sobre el manejo y uso de estos servicios;
- XI. Gestionar, administrar y realizar las acciones necesarias para mantener actualizado el portal web del Instituto, con apoyo de la Unidades Técnicas de Comunicación Social y de Transparencia y Acceso a la Información;
- XII. Garantizar la transmisión a través del portal web institucional de los eventos más relevantes del Instituto;
- XIII. Fungir como Secretario Técnico de las comisiones del Consejo General que se relacionen con su ámbito de competencia; y
- XIV. Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables.

### SECCIÓN TERCERA

#### De la Unidad Técnica Oficialía Electoral

##### **Artículo 31. Atribuciones de la Unidad Técnica Oficialía Electoral.**

1. La Oficialía Electoral es una función de orden público cuyo ejercicio corresponde al Instituto a través del Secretario Ejecutivo, así como de los servidores públicos del Instituto en quienes, en su caso, se delegue esta función.



2. La función de Oficialía Electoral se ejercerá con independencia y sin menoscabo de las atribuciones de los órganos centrales o Consejos Municipales del Instituto para constatar y documentar actos o hechos dentro de su ámbito de actuación y como parte de su deber de vigilar el Proceso Electoral, y actuaciones que se requieran en el desempeño de las actividades propias del Instituto.

3. Sus atribuciones serán las siguientes:

- I. Dar seguimiento a la función de Oficialía Electoral que desempeñen los secretarios de los Consejos Municipales, así como los servidores públicos electorales en los que el Secretario Ejecutivo delegue la función;
- II. Coadyuvar con el Secretario Ejecutivo en la coordinación y supervisión de las labores de los servidores públicos del Instituto que ejerzan la función de Oficialía Electoral, a fin de que se apeguen a los principios rectores de la función electoral;
- III. Llevar el registro y archivo de las peticiones recibidas en la Secretaría Ejecutiva o ante los Consejos Municipales, así como de las actas de las diligencias que se lleven a cabo en ejercicio de la función;
- IV. Atender de manera inmediata las peticiones y consultas de su competencia; cuando cumplan con los requisitos establecidos en el Reglamento de la Oficialía Electoral;
- V. Analizar y, en su caso, proponer la autorización de las solicitudes de ejercicio de la fe pública que, en apoyo de sus funciones, hagan los órganos del Instituto al Secretario Ejecutivo;
- VI. Asistir a las reuniones del secretariado Técnico con derecho a voz, y
- VII. Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables.

#### SECCIÓN CUARTA

##### De la Unidad Técnica del Servicio Profesional Electoral

#### Artículo 32. Atribuciones de la Unidad Técnica del Servicio Profesional Electoral.

1. Corresponde a la Unidad Técnica del Servicio Profesional Electoral:

- I. Ejecutar y desarrollar lo estipulado por el Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del Personal de la Rama Administrativa, así como los lineamientos que desprenden del mismo;
- II. Regular la organización y funcionamiento del Servicio Profesional Electoral Nacional en el Sistema OPLE;
- III. Desarrollar y presentar los programas y proyectos que con relación al Servicio Profesional Electoral Nacional en el Sistema OPLE le corresponda llevar a cabo;
- IV. Organizar la participación de las diversas áreas del Instituto en lo relativo al Servicio Profesional Electoral Nacional en el Sistema OPLE de conformidad con lo establecido en el Estatuto, así como en los Lineamientos que se deriven del mismo;
- V. Organizar, controlar y mantener permanentemente actualizado el archivo digital y la base de datos referente al personal del Servicio Profesional Electoral Nacional, tanto





- en lo que corresponda al personal en activo como el que en algún momento haya formado parte de él;
- VI. Proponer al Secretario Ejecutivo la participación de instituciones de educación superior y de profesionales, en la ejecución de los programas de ingreso, formación, desarrollo y actualización profesional de los servidores del Instituto;
  - VII. Promover la coordinación de actividades y, en su caso, la celebración de convenios de cooperación técnica con instituciones nacionales e internacionales, con la finalidad de apoyar los programas institucionales;
  - VIII. Coordinar la elaboración de estudios relacionados con la integración, operación y desarrollo del Servicio Profesional Electoral Nacional en el Sistema OPLE;
  - IX. Integrar y actualizar el Catálogo de Cargos y de Puestos del Instituto y someterlo para su aprobación al Secretariado Técnico; y
  - X. Las demás que le confiera la legislación electoral y otras disposiciones aplicables.
2. Todo lo relativo a la instrumentación y operación del Servicio Profesional Electoral Nacional se hará de conformidad con lo establecido en el Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del Personal de la Rama Administrativa, así como en los lineamientos que se desprenden del mismo.

## SECCIÓN QUINTA

### De la Unidad Técnica de Transparencia y Acceso a la Información Pública

#### Artículo 33. Órganos de transparencia.

1. Son órganos en materia de transparencia:
  - I. La Unidad Técnica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y
  - II. Los demás que se establezcan en el reglamento de la materia.
2. La integración, organización y funcionamiento de los órganos de transparencia se determinarán en el reglamento del Instituto en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales que emita el Consejo General.
3. La Unidad Técnica de Transparencia y Acceso a la Información Pública estará adscrita a la Secretaría Ejecutiva y tendrá las atribuciones siguientes:
  - I. Establecer los mecanismos y buenas prácticas para fortalecer la cultura institucional de transparencia, rendición de cuentas y protección de datos personales, así como para potenciar el derecho a la información;
  - II. Diseñar y proponer a la Presidencia las políticas dirigidas a promover en el Instituto la transparencia proactiva;



- III. Emitir opiniones y elaborar dictámenes y análisis de transparencia, acceso a la información, protección de datos personales, que propicien la correcta aplicación de la normatividad en esas materias;
- IV. Recibir y tramitar dentro del plazo establecido por la ley, las solicitudes de acceso a la información pública del Instituto;
- V. Brindar atención al público en general que solicite información relativa a las actividades del Instituto;
- VI. Recabar la información actualizada que remitan los órganos del Instituto, que deberá estar a disposición del público;
- VII. Responder a las solicitudes de información requerida, fundando y motivando su resolución en los términos de ley;
- VIII. Aplicar los criterios y lineamientos relativos a la clasificación y desclasificación de la información de acceso restringido;
- IX. Recibir de los titulares de los órganos del Instituto las propuestas de clasificación de la información de acceso restringido, así como el catálogo y expediente que la funden y motiven;
- X. Diseñar, actualizar y proponer los formatos de acceso a la información al Comité de Transparencia del Instituto, así como los procedimientos que faciliten a los solicitantes la tramitación y adecuada atención de las solicitudes de acceso a la información pública; asimismo, adoptar los formatos de acceso, rectificación, cancelación u oposición de los datos personales;
- XI. Aplicar los criterios y lineamientos prescritos por la ley, para el manejo, clasificación y conservación de los documentos, registros y archivos que genere el Instituto;
- XII. Llevar el registro de las solicitudes de acceso a la información, el tiempo de respuesta, así como las resoluciones que recaigan a los recursos interpuestos;
- XIII. Auxiliar a los particulares en el llenado de la solicitud de acceso a la información cuando así lo soliciten; en caso de que la información solicitada no corresponda al ámbito de competencia del Instituto, orientar al solicitante respecto ante quien pudiera solicitarla;
- XIV. Efectuar los trámites internos necesarios para entregar, en su caso, la información solicitada, así como realizar las notificaciones a los particulares;
- XV. Elaborar y proponer a la Presidencia el informe anual de las solicitudes, sus resultados y los costos de atención de este servicio, así como los tiempos observados para las respuestas, para que sea integrado al informe que deberá presentar el Presidente al Congreso del Estado;
- XVI. Elaborar y remitir al Consejo General un informe mensual de las solicitudes, sus resultados y los costos de atención de este servicio, así como los tiempos observados para las respuestas, que será enviado a la Comisión Estatal para la Transparencia y el Acceso a la Información Pública para los efectos pertinentes;
- XVII. Elaborar material didáctico en materia de acceso a la información para su difusión;
- XVIII. Notificar por escrito a la Secretaría Ejecutiva en caso de que la información solicitada no haya sido entregada oportunamente por los titulares de las áreas del Instituto;
- XIX. Formar parte de las comisiones o comités que el Consejo General o la normatividad del Instituto le encomienden;



- XX. Recibir y tramitar, acorde con la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Durango, las solicitudes de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales;
- XXI. Aplicar los criterios establecidos en las leyes de la materia;
- XXII. Difundir entre el personal los beneficios que conlleva divulgar el derecho de acceso a la información pública que proceda y las responsabilidades que traería consigo la inobservancia de la ley de la materia y el presente Reglamento;
- XXIII. Apoyar a la Unidad Técnica de Cómputo permanentemente para mantener actualizado el portal web del Instituto, y
- XXIV. Las demás necesarias para garantizar y agilizar el flujo de información entre el Instituto y los particulares.

4. Los órganos del Instituto tienen la obligación de atender oportunamente los requerimientos de información realizados por la Unidad Técnica de Transparencia y Acceso a la Información.

#### SECCIÓN SEXTA

##### De la Unidad Técnica de Vinculación con el Instituto Nacional Electoral

##### **Artículo 34. Atribuciones de la Unidad Técnica de Vinculación con el Instituto Nacional Electoral**

1. La Unidad Técnica de Vinculación con el Instituto Nacional Electoral es la encargada de la coordinación y comunicación de actividades entre este Instituto y el Instituto Nacional Electoral conforme a lo establecido en el artículo 119 de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, que indica que dicha coordinación estará a cargo de la Comisión de Vinculación con los Organismos Públicos Locales y del Consejero Presidente de cada Organismo Público Local, a través de la Unidad Técnica de Vinculación con los Organismos Públicos Locales, en los términos previstos en esta Ley; estará adscrita a la Secretaría Ejecutiva y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Presentar al Secretario Ejecutivo el Plan de Trabajo para su acuerdo;
- II. Acordar con el Secretario Ejecutivo los asuntos de su competencia;
- III. Auxiliar al Secretario Ejecutivo en las actividades que de manera coordinada se realicen entre el Instituto Electoral y de Participación Ciudadana y el Instituto Nacional Electoral;
- IV. Dar seguimiento a las actividades para el cumplimiento de las funciones delegadas y no delegadas;
- V. Dar seguimiento y promover el cumplimiento de los acuerdos, convenios y disposiciones en el marco de las actividades de vinculación con el Instituto Nacional Electoral o de las funciones que éste le delegue al Instituto para la organización de los procesos electorales locales, así como de cualquier otra función;
- VI. Verificar el cumplimiento de los convenios celebrados por el Instituto con el INE, o de las funciones que éste le delegue;



- VII. Verificar la adecuada vinculación del Instituto con la Unidad Técnica de Vinculación con los Organismos Públicos Electorales Locales y demás órganos del INE para el seguimiento de temas y actividades relacionados con la organización de procesos electorales;
- VIII. Elaboración del Plan y Calendario Integral del Proceso Electoral Local;
- IX. Realizar los estudios e informes que solicite la Comisión de Vinculación respecto al cumplimiento de las actividades coordinadas con el INE;
- X. Atender y dar seguimiento a los requerimientos de información por parte del Instituto Nacional Electoral; y
- XI. Las demás que le confiera la Ley Electoral, el Consejo General, las comisiones, el presente Reglamento y cualquier otra disposición aplicable.

### SECCIÓN SÉPTIMA

#### De la Unidad Técnica de Gestión Documental y Administración de Archivos

#### **Artículo 35. Atribuciones de la Unidad Técnica de Gestión Documental y Administración de Archivos.**

1. Promoverá las acciones de gestión documental y de administración de archivos en el Instituto, y tendrá como funciones:

- I. Elaborar, con la colaboración de los responsables de los archivos de trámite, de concentración y en su caso histórico, los instrumentos de control archivístico;
- II. Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos;
- III. Generar un catálogo de disposición documental;
- IV. Elaborar y someter a la aprobación del COTAA, el proyecto del Programa Anual de Desarrollo Archivístico, en el mes de enero del año que corresponda;
- V. Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas del Instituto;
- VI. Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las áreas;
- VII. Evaluar y supervisar las actividades archivísticas del Instituto;
- VIII. Coordinar la operación de los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico, de acuerdo con la normatividad;
- IX. Promover la operación regular del COTAA y presentar ante éste las propuestas o anteproyectos de los documentos en materia de archivo;
- X. Establecer y operar los mecanismos y controles para el seguimiento de la documentación en trámite, de conformidad con los procedimientos de control de gestión que se establezcan en el Instituto;



- XI. Solicitar a las áreas del Instituto los informes que estime necesarios para conocer el estado que guardan las solicitudes y peticiones ingresadas por Oficialía de Partes;
- XII. Emitir constancia de la documentación e información que obra en los archivos de Concentración y, en su caso, Histórico;
- XIII. Establecer los procesos de disposición documental y el préstamo de expedientes en el Archivo de Concentración;
- XIV. Colaborar con la Dirección de Administración, para propiciar la incorporación de mobiliario, equipo técnico, de conservación y seguridad, e instalaciones apropiadas para los archivos, de conformidad con las funciones y servicios que estos brindan;
- XV. Colaborar con la Unidad Técnica de Cómputo y Dirección Jurídica, en el diseño, desarrollo, establecimiento y actualización de la normativa que sea aplicable dentro del Instituto, así como para la adquisición de tecnologías de la información para los archivos, y la automatización de archivos, digitalización de los documentos de archivo y para la gestión, administración y conservación de los documentos electrónicos;
- XVI. Fungir como enlace del Instituto con otras autoridades, en la materia de archivos; y
- XVII. Las demás que le confiera el Consejo General.

## TÍTULO SEXTO CONTRALORÍA GENERAL

### CAPÍTULO ÚNICO DE LA CONTRALORÍA GENERAL

#### **Artículo 36. Características de la Contraloría General.**

1. La Contraloría General, de conformidad con lo dispuesto en los Artículo s 140, de la Constitución Local y el capítulo VII, Título Primero del Libro Tercero de la Ley, es el órgano del Instituto que, con autonomía técnica y de gestión, analiza, evalúa y fiscaliza los ingresos y egresos de la institución; vigila que en su aplicación se observen los principios de disciplina, racionalidad y austeridad, y que en el ejercicio de la función pública el personal del Instituto se conduzca conforme a las disposiciones de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del estado y de los municipios y demás ordenamientos legales aplicables, determinando o proponiendo, en su caso, las sanciones que deriven de su incumplimiento.

2. Administrativamente tendrá la misma jerarquía que una dirección y su titular estará adscrito administrativamente a la Presidencia del Consejo y mantendrá la coordinación técnica con la Entidad de Auditoría Superior del Estado.

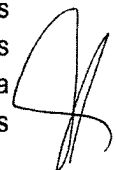
3. La estructura y funcionamiento de la Contraloría General serán determinadas en el reglamento que al efecto expida el Consejo General.



**Artículo 37. Atribuciones de la Contraloría General.**

1. La Contraloría General, además de las atribuciones que le confiere la Ley, tendrá las siguientes:

- I. Emitir, por conducto de su titular, los acuerdos y lineamientos que requiera para hacer efectiva su autonomía técnica y de gestión establecidas constitucional y legalmente, informando al Consejo General de dicha expedición;
- II. Presentar a la Secretaría su Programa Operativo Anual a fin de ser incluido anualmente en el condensado institucional que se presente al Secretariado y sea sometido a la aprobación del Consejo General;
- III. Presentar a la Secretaría Ejecutiva su proyecto de presupuesto a fin de ser integrado dentro del proyecto de presupuesto aprobado por el Consejo General;
- IV. Fijar los procedimientos, métodos y sistemas necesarios para la revisión y fiscalización de los recursos a cargo de las áreas y órganos del Instituto;
- V. Diseñar el Programa Anual de Trabajo de Auditoría, estableciendo el objetivo y alcance que se determine, así como vigilar su cumplimiento;
- VI. Verificar que el ejercicio del gasto del Instituto se realice conforme a la normatividad aplicable, los programas aprobados y montos autorizados, así como con cargo a las partidas correspondientes y con apego a las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas conducentes;
- VII. Requerir a terceros, con quienes hubiere contratado bienes o servicios con el Instituto, la información relacionada con la documentación justificativa y comprobatoria respectiva, a efecto de realizar las compulsas que correspondan;
- VIII. Formular pliegos de observaciones;
- IX. Presentar al Consejo General, a través de su Presidente, el informe semestral de actividades de su gestión;
- X. Mantener la coordinación técnica necesaria con la Entidad de Auditoría Superior del Estado;
- XI. Dar seguimiento a las recomendaciones que, como resultado de las auditorías, se hayan formulado a las áreas y órganos del Instituto;
- XII. Revisar la calidad de los controles administrativos para proteger el patrimonio, así como verificar que las obras, bienes adquiridos o arrendados y servicios contratados, se hayan aplicado legalmente y, en su caso, determinar las desviaciones de los mismos y las causas que les dieron origen;
- XIII. Investigar en el ámbito de su competencia, los actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad o conducta ilícita en el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de recursos del Instituto;
- XIV. Evaluar el desempeño y el cumplimiento de los objetivos y metas fijadas en el Programa Operativo Anual;
- XV. Recibir, investigar, instaurar, sustanciar y resolver los procedimientos administrativos disciplinarios respecto de las quejas y denuncias que se presenten en contra de los servidores públicos por la presunta existencia de actos u omisiones que impliquen una falta a las obligaciones establecidas en la Ley y la Ley General de Responsabilidades Administrativas;



- XVI. Recibir, sustanciar y resolver las inconformidades que presenten los proveedores respecto de actos o fallos en los procedimientos de adquisiciones, arrendamientos, servicios, enajenaciones y obra pública, en términos de la normatividad aplicable;
- XVII. Participar en los actos de entrega-recepción de los servidores públicos del Instituto de mandos medios y superiores, en los términos de la normatividad aplicable;
- XVIII. Llevar el registro, seguimiento y evaluación de las declaraciones de situación patrimonial de los servidores públicos del Instituto desde el nivel de jefe de departamento u homólogos hasta el de Consejero Presidente, en términos de los lineamientos que al efecto se emitan;
- XIX. Participar, conforme a las disposiciones vigentes en los comités y subcomités, e intervenir en los actos que se deriven de los mismos;
- XX. Llevar a cabo la defensa jurídica en los juicios que se promuevan en contra de las resoluciones que emita en los procedimientos y recursos administrativos que sustancie, en los términos que las leyes aplicables señalen;
- XXI. Integrar y mantener actualizado el registro de los servidores públicos del Instituto que hayan sido sancionados por el órgano de control;
- XXII. Proponer los mecanismos de orientación y cursos de capacitación que resulten necesarios para que los servidores públicos del Instituto cumplan adecuadamente con sus responsabilidades administrativas;
- XXIII. Asistir como invitado a las reuniones del Secretariado, a invitación expresa del Consejero Presidente;
- XXIV. Verificar y evaluar que las áreas del Instituto cumplan con la normatividad aplicable y emitir las recomendaciones pertinentes, que generen la mejora continua del Instituto en eficiencia y calidad;
- XXV. Solicitar al Secretario Ejecutivo que coadyuve en los procedimientos que el titular de la Contraloría General acuerde para la vigilancia de los recursos y bienes de este organismo y, en su caso, en los procedimientos para la determinación de responsabilidades e imposición de sanciones a los servidores públicos del instituto;
- XXVI. Emitir opiniones consultivas sobre el proyecto de presupuesto de egresos del Instituto y establecer las normas, procedimientos, métodos y sistemas sobre el ejercicio y control del gasto, con la participación de las áreas competentes del Instituto;
- XXVII. Determinar de manera fundada y motivada los daños y perjuicios que afecten al Instituto en su patrimonio y fincar directamente a los responsables las indemnizaciones y sanciones pecuniarias correspondientes, previo procedimiento administrativo;
- XXVIII. Dictar las providencias oportunas para la corrección de las irregularidades administrativas que se detecten en ocasión del trámite de las quejas y denuncias y, en los casos en que se compruebe la existencia de la infracción motivo de la queja o denuncia, dictar las medidas para su corrección o remedio inmediato;
- XXIX. Formular por conducto de su titular el anteproyecto de presupuesto de la Contraloría, de acuerdo con la normatividad, en el ámbito de sus respectivas atribuciones; y
- XXX. Integrar y mantener actualizado el registro de los licitantes, proveedores o contratistas que hayan sido sancionados por el órgano de control.



2. El Contralor General para el buen despacho de los asuntos que tiene encomendados, podrá auxiliarse del personal a su cargo, quienes podrán ejercer las atribuciones y funciones inherentes a las áreas a su cargo, sin perjuicio de su ejercicio directo por parte de su titular.
3. El Contralor General designará al personal adscrito a su área.

## **TÍTULO SÉPTIMO OTROS ÓRGANOS COLEGIADOS**

### **CAPÍTULO I DE LAS COMISIONES Y LOS COMITÉS DEL CONSEJO GENERAL**

#### **SECCIÓN ÚNICA DE LAS COMISIONES DEL CONSEJO GENERAL**

##### **Artículo 38. Comisiones.**

1. Las comisiones tendrán la competencia que se deriva de su denominación y la de los asuntos que motivaron su integración, su organización y funcionamiento estarán sujetos a lo señalado en el reglamento correspondiente.
2. Para el desempeño de sus atribuciones, el Consejo General contará con las siguientes comisiones permanentes:
  - I. De Capacitación Electoral;
  - II. Educación Cívica y Participación Ciudadana;
  - III. De Organización Electoral;
  - IV. Partidos Políticos y Agrupaciones Políticas;
  - V. De Seguimiento del Servicio Profesional Electoral;
  - VI. De Reglamentos y Normatividad;
  - VII. De Quejas y Denuncias;
  - VIII. De Seguimiento y Revisión del Ejercicio Presupuestal;
  - IX. Radiodifusión y Comunicación Política;
  - X. De Transparencia y Acceso a la Información y Archivos;
  - XI. De Paridad de Género, Igualdad y no Discriminación;
  - XII. De Fiscalización; y
  - XIII. De Vinculación con el Instituto Nacional Electoral.
3. No obstante las comisiones señaladas anteriormente, en todo momento, el Consejo General podrá crear las comisiones especiales y temporales que considere pertinentes.





**Artículo 39. Obligación de prestar apoyo.**

1. Las comisiones contribuyen al desempeño de las atribuciones del Consejo General y ejercen las facultades que les confiere la Ley y los acuerdos y resoluciones que emita el propio Consejo General.
2. Para el ejercicio de las facultades de las comisiones, el Secretario del Consejo General, los directores, los secretarios técnicos de las comisiones y los titulares de las Unidades Técnicas, tendrán la obligación de prestar a las comisiones el apoyo que requieran.
3. En sus informes, las comisiones podrán formular recomendaciones a las Direcciones y Unidades del Instituto. Las comisiones podrán hacer llegar al Secretariado, por conducto de su presidente, propuestas para la elaboración de las políticas y programas generales del Instituto.

**Artículo 40. Atribuciones de los Secretarios Técnicos de las comisiones.**

1. A los titulares de la Secretaría Ejecutiva, direcciones y titulares de Unidad Técnica, en su calidad de secretarios técnicos de las comisiones, les corresponde:
  - I. Asistir a las reuniones de la Comisión que les compete, con derecho a voz;
  - II. Concertar con el Presidente de la Comisión sobre los asuntos de su competencia;
  - III. Apoyar al Presidente de la Comisión;
  - IV. Resguardar, organizar, sistematizar y actualizar los archivos de la Comisión conforme a la normatividad de la materia; y
  - V. Las demás que les confieran otras disposiciones aplicables.

## CAPÍTULO II DE LOS COMITÉS TÉCNICOS DEL CONSEJO GENERAL

**Artículo 41. De los Comités técnicos especializados.**

1. El Consejo General podrá crear comités especializados en algún tema, que le auxilien en el ejercicio de sus funciones. En el acuerdo de creación se deberá señalar el objeto, temporalidad y funciones de dicho comité, asimismo se designará un Secretario Técnico.

## TÍTULO OCTAVO DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

### CAPÍTULO I DEL PROCEDIMIENTO DE DESIGNACIÓN DE LOS TITULARES DE LAS ÁREAS EJECUTIVAS

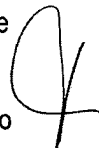


**Artículo 42. Designación de los titulares de las áreas ejecutivas y las Unidades.**

1. Corresponde al Consejo General designar, por mayoría de cuando menos cinco votos, a los titulares de las áreas ejecutivas y a los titulares de las unidades técnicas del Instituto en los términos que señale la ley y el reglamento de elecciones.
2. Se debe entender por Áreas Ejecutivas a los titulares de la Secretaría Ejecutiva y direcciones del Instituto.
3. Para que la Presidencia del Consejo General presente una propuesta de nombramiento al Consejo General, se deberá atender a lo siguiente:
  - I. La Presidencia del Consejo General presentará a los consejeros electorales las propuestas de aspirantes que cumplan los requisitos, procurando la paridad de género, dichas propuesta estarán sujetas a la valoración curricular, entrevista y consideración de los criterios que garanticen imparcialidad y profesionalismo de los aspirantes, en los mismos términos que son aplicables a los consejeros electorales de los consejos municipales;
  - II. A cada aspirante se le realizará una entrevista en la que participarán los consejeros electorales que así lo decidan. Se anexará el instrumento de evaluación, con la finalidad de que sea incorporado al proyecto de acuerdo de designación respectivo;
  - III. Se llevará a cabo una valoración curricular, en la que podrán intervenir los consejeros electorales que así lo decidan; y
  - IV. Una vez realizado lo anterior, el Presidente decidirá a cuál de los aspirantes propondrá al Consejo General; y
  - V. En caso que no se aprobará la propuesta de designación de un servidor público, el Consejero Presidente deberá presentar una nueva propuesta dentro de los treinta días siguientes. De persistir tal situación, el Presidente podrá nombrar un encargado de despacho, el cual durará en el cargo hasta un plazo no mayor a un año, lapso en el cual podrá ser designado conforme al procedimiento establecido en el presente artículo. El encargado de despacho no podrá ser la persona cuya propuesta de designación fue rechazada.

**Artículo 43. De la protesta constitucional del cargo.**

1. El Consejero Presidente, los consejeros electorales, el Secretario Ejecutivo, los directores ejecutivos, los titulares de las unidades técnicas y los representantes de los partidos políticos y candidatos independientes ante el órgano superior de dirección, rendirán protesta constitucional ante el Consejo General. Los Consejeros Presidentes, Secretarios y consejeros electorales de los Consejo Electorales municipales rendirán protesta constitucional ante el Consejo General o el funcionario que éste determine.
2. Los representantes de los partidos políticos y de los candidatos independientes acreditados ante los Consejos Municipales, rendirán la protesta constitucional ante dichos órganos.
3. Los ciudadanos que integren las mesas directivas de casilla y demás servidores del Instituto rendirán la protesta constitucional por escrito.



4. En toda protesta constitucional se levantará el acta correspondiente de la cual se agregará un tanto al expediente personal del servidor público de quien se trate, así como al de los representantes de los partidos políticos y al de los candidatos independientes.

### ARTÍCULOS TRANSITORIOS

**PRIMERO.** Las modificaciones al presente Reglamento entrarán en vigor y surtirán efectos una vez sean aprobadas por el Consejo General del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Durango.

**SEGUNDO.** Publíquese en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Durango, así como en la página electrónica del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Durango.

**TERCERO.** Se derogan todas las disposiciones reglamentarias que se opongan al presente Reglamento.





IEPC/CG113/2019

**ACUERDO DEL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DEL ESTADO DE DURANGO, POR EL QUE SE APRUEBA EL DIVERSO DE LA COMISIÓN DE REGLAMENTOS Y NORMATIVIDAD, MEDIANTE EL CUAL SE PROPONE LA CREACIÓN DEL REGLAMENTO DE ARCHIVOS DEL PROPIO INSTITUTO.**

### **ANTECEDENTES**

1. El treinta y uno de enero de dos mil catorce, en uso de las facultades que le otorga la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos el Presidente de la República, promulgó la Reforma Constitucional en materia Político Electoral, aprobada en el Congreso de la Unión y la mayoría de las legislaturas estatales, por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia político electoral, misma que se publicó en el Diario Oficial de la Federación el diez de febrero de dos mil catorce.
2. Con fecha seis de marzo de dos mil catorce, a consecuencia de la Reforma Electoral citada en el Antecedente inmediato anterior, se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, el Decreto Número 128 de la LXVI Legislatura del Congreso del Estado de Durango, que contiene diversas reformas a disposiciones en materia Político-Electoral, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango.
3. El veintitrés de mayo de dos mil catorce en observancia a la Reforma Constitucional en cita, se publicaron en el Diario Oficial de la Federación, la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales y la Ley General de Partidos Políticos, ambas de orden público y de observancia general para el territorio nacional.
4. En fecha tres de julio de dos mil catorce, se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno del estado de Durango, el Decreto Número 178 de la LXVI Legislatura del Congreso del Estado de Durango, que contiene la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado de Durango, cuyas disposiciones son de orden público y de observancia general para el estado.
5. El quince de junio de dos mil dieciocho, se publicó en el Diario Oficial de la Federación la nueva Ley General de Archivos, estipulándose en su Transitorio Primero, que la entrada en

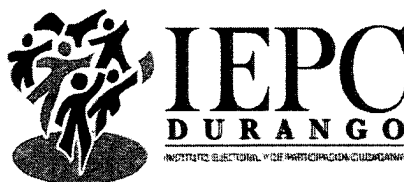


vigor sería a los trescientos sesenta y cinco días siguientes, contados a partir de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

6. Con fecha quince de junio del presente año, entró en vigor la Ley General de Archivos por lo que, según lo señalado en el Transitorio Décimo Primero de dicha Ley, los sujetos obligados deberán implementar su sistema institucional, dentro de los seis meses posteriores a la entrada en vigor de la citada Ley.
7. Con fecha veintisiete de noviembre de dos mil dieciocho, mediante el Acuerdo IEPC/CG120/2018, el Consejo General aprobó la integración de las comisiones permanentes del órgano superior de dirección, en tal virtud, la presente Comisión quedó integrada de la siguiente manera:

Comisión de Reglamentos y Normatividad	
Integrantes	
Consejera Presidenta	Lic. Norma Beatriz Pulido Corral
Consejera Integrante	Mtra. María Cristina de Guadalupe Campos Zavala
Consejero Integrante	Lic. José Omar Ortega Soria
Integrantes	Representantes de los partidos políticos

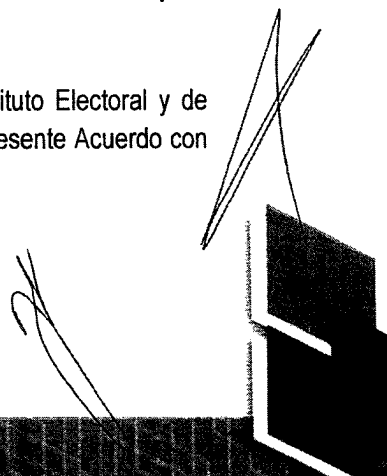
8. Con fecha treinta de mayo de dos mil diecinueve, se publicó la Ley de Archivos para el Estado de Durango en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Durango número 43., entrando en vigor el día dieciséis de junio de dos mil diecinueve.
9. En fecha nueve de julio del año en curso, la Comisión de Reglamentos y Normatividad remitió sendos oficios a las y los consejeros del Instituto, a fin de darles a conocer las actividades que hasta el momento se habían realizado, respecto a la elaboración en su caso del Proyecto del Reglamento materia del presente instrumento.
10. Con fecha veintisiete de septiembre de dos mil diecinueve, en Sesión Ordinaria 03 de la Comisión de Transparencia, Acceso a la Información y Archivos, se emitieron diversas recomendaciones, para la construcción del Reglamento de Archivos.
11. Con fecha treinta de septiembre de la presente anualidad, mediante oficio número IEPC/UT/35/2019, el Secretario de la Comisión de Transparencia, Acceso a la Información y de Archivos, remitió a la Secretaría Técnica de esta Comisión el documento denominado "Recomendaciones para la Construcción del Reglamento de Archivos del IEPC", con la finalidad de adoptar las medidas mínimas necesarias para la elaboración del Reglamento de



Archivos, en cumplimiento a la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos para el Estado de Durango, mismas que fueron aprobadas con fecha nueve de octubre de dos mil diecinueve.

12. Con la misma fecha, el Secretario Técnico de esta Comisión remitió la Propuesta a la Secretaría Técnica de la Comisión de Comisión de Transparencia, Acceso a la Información y de Archivos del Proyecto de Reglamento de Archivos del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Durango, con las recomendaciones consideradas viables debidamente impactadas.
13. Con fecha nueve de octubre de dos mil diecinueve, la Comisión de Reglamentos celebró reunión de trabajo con las y los consejeros electorales, así como los titulares de la Secretaría Ejecutiva, de la Contraloría General, de la Unidad Técnica de Transparencia y el Secretario Técnico del Instituto, a fin de atender las diversas inquietudes y observaciones al Proyecto de Reglamento de Archivos propuesto.
14. En fecha dieciséis de octubre de dos mil diecinueve, la Comisión celebró reunión de trabajo con las y los consejeros electorales, así como los titulares de la Secretaría Ejecutiva, de la Contraloría General, de la Unidad Técnica de Transparencia. el Secretario Técnico del Instituto y los representantes de los partidos políticos a fin de analizar y recepcionar las modificaciones que en su caso fueron propuestas.
15. Con fecha veinticinco de octubre del año dos mil diecinueve, la Comisión de Reglamentos y Normatividad, celebró la Sesión Extraordinaria número uno, en la que, entre otras cosas, se discutió y aprobó el Acuerdo mediante el cual, se aprueba el Reglamento de Archivos del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Durango.
16. Con fecha ocho de noviembre del año dos mil diecinueve, mediante oficio IEPC/DJ/077/2019, el Secretario Técnico de la Comisión de Reglamentos y Normatividad de este Consejo General, remitió a la Presidencia del Órgano Máximo de Dirección, el Acuerdo de la propia Comisión, por el que, se aprueba el Reglamento de Archivos del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Durango.

En atención a los antecedentes de referencia, este Consejo General del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Durango, estima conducente emitir el presente Acuerdo con base en los siguientes:





## CONSIDERANDOS

- I. Que de conformidad con lo dispuesto en el artículo 41, párrafo segundo, fracción V, párrafo primero, y Apartado C, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, establece que la organización de las elecciones es una función estatal que se realiza a través del Instituto Nacional Electoral y de los organismos públicos locales; y que en las entidades federativas, las elecciones locales estarán a cargo de los organismos públicos locales en los términos que establece la propia Constitución.
- II. Que de acuerdo a lo establecido en el artículo 116, párrafo segundo, fracción IV, inciso a) y c), numeral primero, de la Constitución Federal, las elecciones de gobernadores, miembros de las legislaturas locales y de los integrantes de los ayuntamientos, se realizarán mediante sufragio universal, libre, secreto y directo. De la misma manera, señala que la organización de las elecciones locales está a cargo de los organismos públicos locales, quienes contarán con un Órgano Superior de Dirección, integrado por un Consejero Presidente y seis consejeros electorales, con derecho a voz y voto; el Secretario Ejecutivo y los representantes de los partidos políticos concurrirán a las sesiones sólo con derecho a voz.
- III. Que con fundamento en el artículo 6°, inciso a), fracción V de la Carta Magna, establece que los sujetos obligados deberán preservar sus documentos en archivos administrativos actualizados y publicarán, a través de los medios electrónicos disponibles, la información completa y actualizada sobre el ejercicio de los recursos públicos y los indicadores que permitan rendir cuenta del cumplimiento de sus objetivos y de los resultados obtenidos.
- IV. Que los artículos 98, numeral 1 y 99, numeral 1, de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, establecen que los organismos públicos locales están dotados de personalidad jurídica y patrimonio propios, gozan de autonomía en su funcionamiento e independencia en sus decisiones, en los términos previstos en la Constitución, esta Ley, las constituciones y leyes locales. Deben ser profesionales en su desempeño, se regirán por los principios de certeza, imparcialidad, independencia, legalidad, máxima publicidad y objetividad y que en correlación con los artículos citados en el considerando inmediato anterior, los organismos públicos locales contarán con un Órgano de Dirección Superior integrado por un Consejero Presidente y seis consejeros electorales, con derecho a voz y voto; el Secretario Ejecutivo y representantes de los partidos políticos con registro nacional o estatal, quienes concurrirán a las sesiones sólo con derecho a voz.



- V. Que la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales en su artículo 46, párrafo 1, inciso h), estipula que corresponde al Secretario del Consejo General, llevar un archivo de la documentación.
- VI. Que la Ley General de Archivos en sus artículos 10, 11, 12, 13, 14, 15 y 16, establecen que los sujetos obligados son responsables de organizar y conservar sus archivos; de la operación de su sistema institucional; las correspondientes de las entidades federativas y las determinaciones que emita el Consejo Nacional o el Consejo Local, según corresponda; y deberán garantizar que no se sustraigan, dañen o eliminen documentos de archivo y la información a su cargo, entre otras cosas; así mismo en su Transitorio Primero, estipula que dicha Ley entrará en vigor a los 365 días siguientes contados a partir de su publicación en el Diario Oficial de la Federación y en su Transitorio Décimo Primero, se estipula que los sujetos obligados deberán implementar su sistema institucional, dentro de los seis meses posteriores a la entrada en vigor de la citada Ley.
- VII. Que la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango, en su artículo 130, señala en su parte conducente, que los órganos constitucionales autónomos, como lo es el Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Durango, tienen personalidad jurídica y patrimonio propio, gozan de autonomía técnica, operativa, presupuestaria y de gestión en el ejercicio de sus atribuciones.
- VIII. Que el artículo 138, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango, establece que el Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Durango, es la autoridad que tiene a su cargo la organización de las elecciones, de conformidad con las atribuciones conferidas en la Constitución Federal y las leyes; así como de los procedimientos de referéndum, plebiscito y de consulta popular; goza de autonomía en su funcionamiento e independencia en sus decisiones.
- IX. Que conforme a lo dispuesto en el párrafo primero, del artículo 139, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango, en correlación con el artículo 81, de la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado de Durango, el Consejo General es el Órgano de Dirección Superior del Instituto, responsable de vigilar el cumplimiento de las disposiciones constitucionales y legales en materia electoral.
- X. En el artículo 5° de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango, dispone que los sujetos obligados deberán preservar sus documentos en archivos administrativos





- actualizados y publicarán a través de los medios electrónicos disponibles, la información completa y actualizada sobre sus indicadores de gestión y el ejercicio de los recursos públicos.
- XI. Que el artículo 76, numeral 1, de la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado de Durango, establece que el Instituto es un organismo público dotado de personalidad jurídica y patrimonio propios, con autonomía en su funcionamiento e independencia en sus decisiones, en los términos previstos en la Constitución, la Constitución Local, y la Ley General; y será profesional en el desempeño de sus funciones.
- XII. Que el artículo 86 de la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado de Durango establece que, el Consejo General integrará las comisiones que considere necesarias para el desempeño de sus atribuciones, las cuales se integrarán con tres consejeros electorales en cada caso.
- XIII. Que el artículo 88, numeral 1, fracciones XV y XXIV de la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado de Durango, señala que, dentro de las atribuciones del Consejo General, se encuentra la de revisar y aprobar en su caso, los dictámenes que rindan las comisiones, y expedir sus reglamentos internos y el de los demás organismos electorales.

En ese entendido, las comisiones del Consejo General del Instituto, son órganos colegiados, deliberativos y de propuesta respecto de diversos temas relacionados con su carácter de autoridad en la materia electoral, por lo tanto, las propuestas y dictámenes que se habrán de presentar ante el Órgano Máximo de Dirección, pueden impactar en el ejercicio pleno de sus atribuciones y, por ende, en la organización y desarrollo en su caso de un Proceso Electoral. Se integran para desempeñar sus atribuciones constitucionales y legales, en la medida que garantizan la libertad de expresión y participación responsable por parte de quienes intervienen en las sesiones, en el debate de los temas, la deliberación colegiada y la eficacia de los procedimientos para generar los acuerdos, informes, dictámenes y proyectos de resolución de los asuntos de su competencia.

- XIV. Que la Ley de Archivos para el Estado de Durango en sus artículos 10, 11, 12, 13, 14 y 15, estipulan las obligaciones y responsabilidades de organizar y conservar sus archivos; de la operación de su sistema institucional; y las determinaciones que emita el Consejo Nacional y el Consejo Local, según corresponda; y deberán garantizar que no se sustraigan, dañen o eliminen documentos de archivo y la información a su cargo.



- XV. Que la Ley de Archivos local, establece en su artículo 28, párrafo segundo, que el titular del área coordinadora de archivos deberá tener al menos nivel de director general o su equivalente dentro de la estructura orgánica del sujeto obligado.
- XVI. Que el artículo 17 del Reglamento de Comisiones del Instituto, señala las atribuciones de la Comisión de Reglamentos y Normatividad, entre las cuales se encuentra, proponer al Consejo General las disposiciones reglamentaria, realizar análisis, estudios y opiniones respecto de las leyes y disposiciones reglamentarias, que soliciten las áreas, los órganos del instituto o los representantes y elaborar el proyecto de iniciativa de reformas a los Reglamentos relacionados con las funciones del Instituto, remitiéndolo al Consejo General para los efectos legales conducentes.
- XVII. En este sentido, la Comisión de Reglamentos y Normatividad en aplicación a lo dispuesto en el artículo 21 fracción II del Reglamento Interior del Instituto contará con un Secretario Técnico y dada la naturaleza jurídica de la Comisión corresponde al Titular de la Dirección Jurídica brindar el apoyo técnico, ya que en términos del artículo 102, numeral 1, fracción VII, de la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado de Durango, la Dirección Jurídica de este Instituto, tiene como atribución elaborar y actualizar la reglamentación interior del Instituto.
- XVIII. Que el artículo 1 del Reglamento Interior del Instituto Electoral dispone que tiene por objeto establecer las normas que regulan la organización, funcionamiento, operación y coordinación del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del estado de Durango, para el correcto ejercicio de sus atribuciones constitucionales y legales en cumplimiento de sus fines.
- XIX. El presente proyecto establece las bases de la administración, organización y preservación de los archivos en poder del Instituto. Tiene por objeto dar cumplimiento al artículo 6, inciso a), fracción V, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, a la Constitución local, a la Ley General de Archivos y a la Ley de Archivos para el Estado de Durango. Cuenta, entre otros, con los objetivos de promover el uso de métodos y técnicas encaminadas al desarrollo del Sistema de Archivos que garanticen la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivos que posee el Instituto como sujeto obligado; impulsar el uso y difusión de los archivos producidos por el Instituto, para favorecer la toma de decisiones, la investigación, el avance del conocimiento y resguardo de la memoria institucional; establecer el uso y aprovechamiento de tecnologías, para mejora de la administración de archivos; fomentar la organización, conservación, difusión y divulgación del patrimonio documental, la cultura archivística y el acceso a los archivos; así



como determinar que el Instituto se regirá por los principios de conservación, procedencia, integridad, disponibilidad, reserva y confidencialidad, continuidad y accesibilidad.

Con base a lo establecido los Considerandos anteriores, este Consejo General, considera viable realizar la aprobación del Reglamento de Archivos del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Durango, mismo que se contiene como Anexo Único al presente Acuerdo, y que fue propuesto en términos de sus facultades legales, por la Comisión de Reglamentos y Normatividad.

Finalmente, debe precisarse que el reglamento que se propone, entrará en vigor a partir de la aprobación del Consejo General del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Durango.

Con base en los antecedentes y consideraciones señalados, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 6°, inciso a), fracción V, 41 párrafo segundo, fracción V, Apartado C, y 116, párrafo segundo, fracción IV, inciso a) y c) de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 46, párrafo primero, inciso h), 98 numeral 1, y 99 numeral 1 de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales; artículos 10, 11, 12, 13, 14, 15 y 16, de la Ley General de Archivos; 5, 130, 138 y 139 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango; 76 numeral 1, 81, 86, y 88 numeral 1, fracciones XV y XXIV, y 102, párrafo primero, fracción II, de la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado de Durango; 10, 11, 12, 13, 14, 15 y 28, párrafo segundo, de la Ley de Archivos para el Estado de Durango; 17 y 21, fracción II, del Reglamento de Comisiones del Consejo General del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del estado de Durango; el artículo 1 del Reglamento Interior del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Durango; este Consejo General, emite el siguiente:

### ACUERDO

**PRIMERO.** Se aprueba el Reglamento de Archivos del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Durango, mismo que se acompaña como Anexo Único del presente Acuerdo.

**SEGUNDO.** La Unidad Técnica de Gestión Documental y Administración de Archivos iniciará sus funciones una vez sean aprobadas por el Consejo General, y que se cuente con los recursos humanos, técnicos y presupuestales necesarios para el desarrollo de sus funciones.



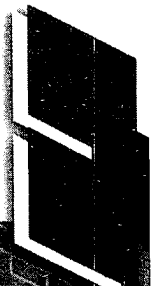
**TERCERO.** Publíquese el presente Acuerdo en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Durango, en estrados, redes sociales oficiales, así como en el portal de internet del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Durango.

El presente Acuerdo fue aprobado en sesión extraordinaria número cuarenta y dos del Consejo General del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Durango, de fecha trece de noviembre de dos mil diecinueve, por unanimidad de votos de los Consejeros Electorales presentes Lic. Mirza Mayela Ramírez Ramírez, Mtra. María Cristina de Guadalupe Campos Zavala, Lic. Norma Beatriz Pulido Corral, Lic. José Omar Ortega Soria, Lic. David Alonso Arámbula Quiñones y el Consejero Presidente, Lic. Juan Enrique Kato Rodríguez, ante la Secretaria, Mtra. Karen Flores Maciel, quien da fe.-----

  
**LIC. JUAN ENRIQUE KATO RODRÍGUEZ**  
**CONSEJERO PRESIDENTE**

  
**MTRA. KAREN FLORES MACIEL**  
**SECRETARIA**

Esta hoja de firmas es parte integral del Acuerdo del Consejo General del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Durango, por el que se aprueba el diverso de la Comisión de Reglamentos y Normatividad, mediante el cual se propone la creación del Reglamento de Archivos del propio Instituto, identificado con la clave alfanumérica IEPC/CG113/2019.





**ACUERDO DE LA COMISIÓN DE REGLAMENTOS Y NORMATIVIDAD DEL INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DEL ESTADO DE DURANGO, MEDIANTE EL CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO DE ARCHIVOS DEL INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DEL ESTADO DE DURANGO**

**ANTECEDENTES**

1. El quince de junio de dos mil dieciocho, se publicó en el Diario Oficial de la Federación la nueva Ley General de Archivos, estipulándose en su Transitorio Primero, que la entrada en vigor sería a los trescientos sesenta y cinco días siguientes, contados a partir de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.
2. Con fecha quince de junio del presente año, entró en vigor la Ley General de Archivos por lo que, según lo señalado en el Transitorio Décimo Primero de dicha Ley, los sujetos obligados deberán implementar su sistema institucional, dentro de los seis meses posteriores a la entrada en vigor de la citada Ley.
3. Con fecha veintisiete de noviembre de dos mil dieciocho, mediante el Acuerdo IEPC/CG y J/2018, el Consejo General aprobó la integración de las comisiones permanentes del órgano superior de dirección, en tal virtud, la presente Comisión quedó integrada de la siguiente manera:

Comisión de Reglamentos y Normatividad	
Integrantes	
Consejera Presidenta	Lic. Norma Beatriz Pulido Corral
Consejera Integrante	Mtra. María Cristina de Guadalupe Campos Zavala
Consejero Integrante	Lic. José Omar Ortega Soria
Integrantes	Representantes de los partidos políticos

4. Con fecha treinta de mayo de dos mil diecinueve, se publicó la Ley de Archivos para el Estado de Durango en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Durango número 43., entrando en vigor el día dieciséis de junio de dos mil diecinueve.
5. En fecha nueve de julio del año en curso, la Comisión de Reglamentos y Normatividad remitió sendos oficios a las y los consejeros del Instituto, a fin de darles a conocer las actividades que hasta el momento se habían realizado, respecto a la elaboración en su caso del proyecto del Reglamento materia del presente instrumento.
6. Con fecha veintisiete de septiembre de dos mil diecinueve, en Sesión Ordinaria 03 de la Comisión de Transparencia, Acceso a la Información y Archivos, se emitieron diversas recomendaciones, para la construcción del Reglamento de Archivos.



7. Con fecha treinta de septiembre de la presente anualidad, mediante oficio número IEPC/UT/35/2019, el Secretario de la Comisión de Transparencia, Acceso a la Información y de Archivos, remitió a la Secretaría Técnica de esta Comisión el documento denominado "Recomendaciones para la Construcción del Reglamento de Archivos del IEPC", con la finalidad de adoptar las medidas mínimas necesarias para la elaboración del Reglamento de Archivos, en cumplimiento a la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos para el Estado de Durango, mismas que fueron aprobadas con fecha nueve de octubre de dos mil diecinueve.
8. Con la misma fecha, el Secretario Técnico de esta Comisión remitió la Propuesta a la Secretaría Técnica de la Comisión de Transparencia, Acceso a la Información y de Archivos del Proyecto de Reglamento de Archivos del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Durango, con las recomendaciones consideradas viables debidamente impactadas.
9. Con fecha nueve de octubre de dos mil diecinueve, la Comisión de Reglamentos celebró reunión de trabajo con las y los consejeros electorales, así como los titulares de la Secretaría Ejecutiva, de la Contraloría General, de la Unidad Técnica de Transparencia y el Secretario Técnico del Instituto, a fin de atender las diversas inquietudes y observaciones al Proyecto de Reglamento de Archivos propuesto.
10. En fecha dieciséis de octubre de dos mil diecinueve, la Comisión celebró reunión de trabajo con las y los consejeros electorales, así como los titulares de la Secretaría Ejecutiva, de la Contraloría General, de la Unidad Técnica de Transparencia. el Secretario Técnico del Instituto y los representantes de los partidos políticos a fin de analizar y recepcionar las modificaciones que en su caso fueron propuestas.

En atención a los antecedentes de referencia, esta Comisión de Reglamentos Internos y Normatividad del Consejo General del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Durango, estima conducente emitir el presente Acuerdo con base en los siguientes:

#### CONSIDERANDOS

- I. Que de conformidad con lo dispuesto en el artículo 41, párrafo segundo, fracción V, párrafo primero, y Apartado C, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, establece que la organización de las elecciones es una función estatal que se realiza a través del Instituto Nacional Electoral y de los organismos públicos locales; y que en las entidades federativas, las elecciones locales estarán a cargo de los organismos públicos locales en los términos que establece la propia Constitución.
- II. Que de acuerdo a lo establecido en el artículo 116, párrafo segundo, fracción IV, inciso a) y c), numeral primero, de la Constitución Federal, las elecciones de gobernadores, miembros de las legislaturas locales y de los integrantes de los ayuntamientos, se realizarán mediante sufragio universal, libre, secreto y directo. De la misma manera, señala que la organización



de las elecciones locales está a cargo de los organismos públicos locales, quienes contarán con un Órgano Superior de Dirección, integrado por un Consejero Presidente y seis consejeros electorales, con derecho a voz y voto; el Secretario Ejecutivo y los representantes de los partidos políticos concurrirán a las sesiones sólo con derecho a voz.

- III. Que con fundamento en el artículo 6°, inciso A, fracción V de la Carta Magna, establece que los sujetos obligados deberán preservar sus documentos en archivos administrativos actualizados y publicarán, a través de los medios electrónicos disponibles, la información completa y actualizada sobre el ejercicio de los recursos públicos y los indicadores que permitan rendir cuenta del cumplimiento de sus objetivos y de los resultados obtenidos.
- IV. Que los artículos 98, numeral 1 y 99, numeral 1, de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, establecen que los organismos públicos locales están dotados de personalidad jurídica y patrimonio propios, gozan de autonomía en su funcionamiento e independencia en sus decisiones, en los términos previstos en la Constitución, esta Ley, las constituciones y leyes locales. Deben ser profesionales en su desempeño, se regirán por los principios de certeza, imparcialidad, independencia, legalidad, máxima publicidad y objetividad y que en correlación con los artículos citados en el considerando inmediato anterior, los organismos públicos locales contarán con un Órgano de Dirección Superior integrado por un Consejero Presidente y seis consejeros electorales, con derecho a voz y voto; el Secretario Ejecutivo y representantes de los partidos políticos con registro nacional o estatal, quienes concurrirán a las sesiones sólo con derecho a voz.
- V. Que la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales en su artículo 46, párrafo 1, inciso h, estipula que corresponde al Secretario del Consejo General, llevar un archivo de la documentación.
- VI. Que la Ley General de Archivos en sus artículos 10, 11, 12, 13, 14, 15 y 16, establecen que los sujetos obligados son responsables de organizar y conservar sus archivos; de la operación de su sistema institucional; las correspondientes de las entidades federativas y las determinaciones que emita el Consejo Nacional o el Consejo Local, según corresponda; y deberán garantizar que no se sustraigan, dañen o eliminen documentos de archivo y la información a su cargo, entre otras cosas; así mismo en su Transitorio Primero, estipula que dicha Ley entrará en vigor a los trescientos sesenta y cinco días siguientes contados a partir de su publicación en el Diario Oficial de la Federación y en su Transitorio Décimo Primero, se estipula que los sujetos obligados deberán implementar su sistema institucional, dentro de los seis meses posteriores a la entrada en vigor de la citada Ley.
- VII. Que la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango, en su artículo 130, señala en su parte conducente, que los órganos constitucionales autónomos, como lo es el Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Durango, tienen personalidad jurídica y patrimonio propio, gozan de autonomía técnica, operativa, presupuestaria y de gestión en el ejercicio de sus atribuciones.



- VIII. Que el artículo 138, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango, establece que el Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Durango, es la autoridad que tiene a su cargo la organización de las elecciones, de conformidad con las atribuciones conferidas en la Constitución Federal y las leyes; así como de los procedimientos de referéndum, plebiscito y de consulta popular; goza de autonomía en su funcionamiento e independencia en sus decisiones.
- IX. Que conforme a lo dispuesto en el párrafo primero, del artículo 139, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango, en correlación con el artículo 81, de la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado de Durango, el Consejo General es el Órgano de Dirección Superior del Instituto, responsable de vigilar el cumplimiento de las disposiciones constitucionales y legales en materia electoral.
- X. En el artículo 5° de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango, dispone que los sujetos obligados deberán preservar sus documentos en archivos administrativos actualizados y publicarán a través de los medios electrónicos disponibles, la información completa y actualizada sobre sus indicadores de gestión y el ejercicio de los recursos públicos.
- XI. Que el artículo 76, numeral 1, de la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado de Durango, establece que el Instituto es un organismo público dotado de personalidad jurídica y patrimonio propios, con autonomía en su funcionamiento e independencia en sus decisiones, en los términos previstos en la Constitución, la Constitución Local, y la Ley General; y será profesional en el desempeño de sus funciones.
- XII. Que el artículo 86 de la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado de Durango establece que, el Consejo General integrará las comisiones que considere necesarias para el desempeño de sus atribuciones, las cuales se integrarán con tres consejeros electorales en cada caso.
- XIII. Que el artículo 88, numeral 1, fracciones XV y XXIV de la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado de Durango, señala que, dentro de las atribuciones del Consejo General, se encuentra la de revisar y aprobar en su caso, los dictámenes que rindan las comisiones, y expedir sus reglamentos internos y el de los demás organismos electorales.

En ese entendido, las comisiones del Consejo General del Instituto, son órganos colegiados, deliberativos y de propuesta respecto de diversos temas relacionados con su carácter de autoridad en la materia electoral, por lo tanto, las propuestas y dictámenes que se habrán de presentar ante el Órgano Máximo de Dirección, pueden impactar en el ejercicio pleno de sus atribuciones y, por ende, en la organización y desarrollo en su caso de un Proceso Electoral. Se integran para desempeñar sus atribuciones constitucionales y legales, en la medida que garantizan la libertad de expresión y participación responsable por parte de quienes





intervienen en las sesiones, en el debate de los temas, la deliberación colegiada y la eficacia de los procedimientos para generar los acuerdos, informes, dictámenes y proyectos de resolución de los asuntos de su competencia.

- XIV. Que la Ley de Archivos para el Estado de Durango en sus artículos 10, 11, 12, 13, 14 y 15, estipulan las obligaciones y responsabilidades de organizar y conservar sus archivos; de la operación de su sistema institucional; y las determinaciones que emita el Consejo Nacional y el Consejo Local, según corresponda; y deberán garantizar que no se sustraigan, dañen o eliminen documentos de archivo y la información a su cargo.
- XV. Que la Ley de Archivos local, establece en su artículo 28, párrafo segundo, que el titular del área coordinadora de archivos deberá tener al menos nivel de director general o su equivalente dentro de la estructura orgánica del sujeto obligado.
- XVI. Que el artículo 17 del Reglamento de Comisiones del Instituto, señala las atribuciones de la Comisión de Reglamentos y Normatividad, entre las cuales se encuentra, proponer al Consejo General las disposiciones reglamentaria, realizar análisis, estudios y opiniones respecto de las leyes y disposiciones reglamentarias, que soliciten las áreas, los órganos del instituto o los representantes y elaborar el proyecto de iniciativa de reformas a los Reglamentos relacionados con las funciones del Instituto, remitiéndolo al Consejo General para los efectos legales conducentes.
- XVII. En este sentido, la Comisión de Reglamentos y Normatividad en aplicación a lo dispuesto en el artículo 21 fracción II del Reglamento Interior del Instituto contará con un Secretario Técnico y dada la naturaleza jurídica de la Comisión corresponde al Titular de la Dirección Jurídica brindar el apoyo técnico, ya que en términos del artículo 102, numeral 1, fracción VII, de la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado de Durango, la Dirección Jurídica de este Instituto, tiene como atribución elaborar y actualizar la reglamentación interior del Instituto.
- XVIII. Que el artículo 1 del Reglamento Interior del Instituto Electoral dispone que tiene por objeto establecer las normas que regulan la organización, funcionamiento, operación y coordinación del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del estado de Durango, para el correcto ejercicio de sus atribuciones constitucionales y legales en cumplimiento de sus fines.
- XIX. El presente proyecto establece las bases de la administración, organización y preservación de los archivos en poder del Instituto. Tiene por objeto dar cumplimiento al artículo 6, inciso a), fracción V, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, a la Constitución local, a la Ley General de Archivos y a la Ley de Archivos para el Estado de Durango. Cuenta, entre otros, con los objetivos de promover el uso de métodos y técnicas encaminadas al desarrollo del Sistema de Archivos que garanticen la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivos que posee el Instituto como sujeto obligado; impulsar el uso y difusión de los archivos producidos por el



Instituto, para favorecer la toma de decisiones, la investigación, el avance del conocimiento y resguardo de la memoria institucional; establecer el uso y aprovechamiento de tecnologías, para mejora de la administración de archivos; fomentar la organización, conservación, difusión y divulgación del patrimonio documental, la cultura archivística y el acceso a los archivos; así como determinar que el Instituto se regirá por los principios de conservación, procedencia, integridad, disponibilidad, reserva y confidencialidad, continuidad y accesibilidad.

Con base a lo establecido los Considerandos anteriores, esta Comisión considera realizar la aprobación del Proyecto de Reglamento de Archivos del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Durango, a efecto de que sea puesto a consideración del Órgano Máximo de Dirección, para su discusión y, en su caso, aprobación.

Finalmente, debe precisarse que el reglamento que se propone, entrará en vigor a partir de la aprobación del Consejo General del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Durango.

Con base en los antecedentes y consideraciones señalados, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 6°, inciso A, fracción V, 41 párrafo segundo, fracción V, Apartado C, y 116 Base IV, inciso a) y c) de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 98 numeral 1, y 99 numeral 1 de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales; artículos 10, 11, 12, 13, 14, 15 y 16, de la Ley General de Archivos; 5, 130, 138 y 139 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango; 46, párrafo 1, inciso h, 75 párrafo 2, 76 párrafo 1, 81, 86 párrafos 1, 2 y 3, y 88 numeral 1, fracciones XV y XXIV, y 102 párrafo 1 fracción II de la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado de Durango; 90, párrafo 1, fracción VI, de la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado de Durango; 10, 11, 12, 13, 14 y 15, de la Ley de Archivos para el Estado de Durango; 1, y 17 y 22 del Reglamento de Comisiones del Consejo General del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del estado de Durango; esta Comisión de Reglamentos y Normatividad emite el siguiente:

#### ACUERDO

**PRIMERO.** Se aprueba el Proyecto de Reglamento de Archivos del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Durango, mismo que se acompaña como Anexo del presente Acuerdo.

**SEGUNDO.** La Unidad Técnica de Gestión Documental y Administración de Archivos iniciara sus funciones una vez sean aprobadas por el Consejo General, y que se cuente con los recursos humanos, técnicos y presupuestales necesarios para el desarrollo de sus funciones.

**TERCERO.** Se instruye a la Secretaria Técnica de esta Comisión, para que remita el presente Acuerdo al Presidente del Consejo General del Instituto, para que en su oportunidad sea sometido a aprobación de dicho Órgano Máximo de Dirección.



**CUARTO.** Publíquese el presente Acuerdo en Esdrados del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Durango.

Así lo acordó y firmó la Comisión de Reglamentos y Normatividad del Consejo General del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana en Sesión Extraordinaria número uno de fecha veinticinco de octubre de dos mil diecinueve. -----

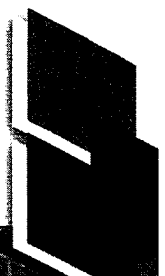

  
**LIC. NORMA BEATRIZ PULIDO CORRAL**  
**CONSEJERA ELECTORAL PRESIDENTA DE LA COMISIÓN**

  
**MTRA. MARÍA CRISTINA DE GPE. CAMPOS ZAVALA**  
**CONSEJERA ELECTORAL**  
**INTEGRANTE DE LA COMISIÓN**

  
**LIC. JOSÉ OMAR ORTEGA SORIA**  
**CONSEJERO ELECTORAL**  
**INTEGRANTE DE LA COMISIÓN**

  
**LIC. LUIS ARTURO RODRÍGUEZ BAUTISTA**  
**SECRETARIO TÉCNICO DE LA COMISIÓN**

Las firmas que aparecen en esta página forman parte integral del Acuerdo de la Comisión de Reglamentos y Normatividad del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Durango, por medio del cual se aprueba el Proyecto de Reglamento de Archivos del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Durango.



## REGLAMENTO DE ARCHIVOS DEL INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DEL ESTADO DE DURANGO

### TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

#### CAPÍTULO ÚNICO

##### Artículo 1. Objeto.

1. El presente reglamento es de observancia general para todas las áreas y órganos del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Durango, tiene por objeto establecer las bases generales para la organización y conservación, administración y preservación de los archivos en posesión del propio Instituto.

##### Artículo 2. Finalidad.

1 Son finalidad de este Reglamento:

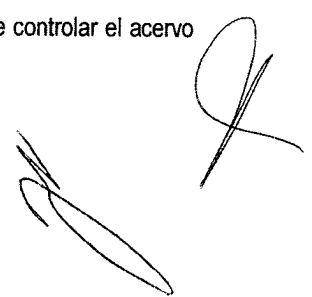
- I. Instaurar el uso de métodos y técnicas archivísticas que, garanticen la organización, conservación, disponibilidad, así como localización rápida y expedita de los documentos de archivo que estén en posesión de este Instituto;
- II. Implementar un Sistema de Institucional de Archivos del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Durango, a fin de lograr organizar y conservar los expedientes del Instituto de acuerdo con una estructura lógica, bajo estándares archivísticos que permitan el acceso oportuno y organizado de la información;
- III. Promover el uso de tecnologías en materia de archivística, con la finalidad de optimizar la organización y administración de los archivos;
- IV. Establecer las atribuciones y obligaciones de las áreas del Instituto, en materia de archivos y gestión documental; y
- V. La creación y operación de la Unidad Técnica de Gestión Documental y Administración de Archivos del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Durango, y el establecimiento del Sistema Técnico de Administración de Archivos del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Durango.

##### Artículo 3. Glosario.

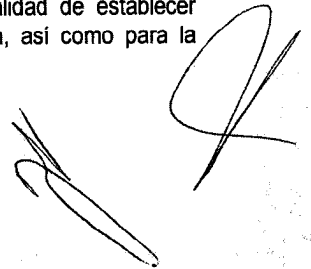
1. Para los efectos de esta Ley se entenderá por:

- I. Ordenamientos legales:
  - a) **Ley General:** Ley General de Archivos;
  - b) **Ley:** Ley de Archivos para el Estado de Durango;
  - c) **Ley Electoral:** Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado de Durango;
  - d) **Ley de Transparencia:** Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Durango; y
  - e) **Reglamento:** Reglamento de Archivos del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Durango.
- II. Órganos:
  - a) **Áreas:** Presidencia, consejerías; Secretaría Ejecutiva; Órgano Interno de Control del Instituto; Secretaría Técnica; direcciones del Instituto; y, unidades técnicas;



- b) **Comisiones:** Comisiones y Comités del Consejo General del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Durango;
  - c) **Consejo General:** Órgano Máximo de Dirección del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Durango;
  - d) **Consejos Municipales:** Consejos Municipales Electorales del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Durango;
  - e) **Órgano Interno de Control:** Contraloría General del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Durango;
  - f) **Unidad Técnica de Gestión:** La Unidad Técnica de Gestión Documental y Administración de Archivos del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Durango;
  - g) **SITAA:** Sistema Técnico de Administración de Archivos del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Durango;
  - h) **Enlace:** Persona designada por el titular de área para participar en el SITAA en su representación, y quien coordina las actividades archivísticas en el área de su adscripción;
  - i) **Grupo interdisciplinario:** Al conjunto de servidores públicos del Instituto integrado para coadyuvar en la valoración documental;
  - j) **Instituto:** Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Durango;
  - k) **Secretaría:** Secretaría Ejecutiva del Instituto; y,
  - l) **Secretaría Técnica:** Secretaría Técnica del SITAA.
- III. Conceptos:
- a) **Actividad archivística:** Al conjunto de acciones encaminadas a administrar, organizar, conservar y difundir documentos de archivo;
  - b) **Archivo:** Al conjunto organizado de documentos producidos o recibidos por el Instituto en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden;
  - c) **Archivo de concentración:** Al integrado por documentos transferidos desde las áreas del Instituto, cuyo uso y consulta es esporádica y que permanecen en él hasta su disposición documental;
  - d) **Archivo de trámite:** Al integrado por documentos de uso cotidiano y necesarios para el ejercicio de las atribuciones y funciones de cada área del Instituto;
  - e) **Archivo histórico:** Al integrado por documentos en estado inactivo, de conservación permanente y de relevancia para la memoria nacional, regional o local de carácter público;
  - f) **Baja documental:** A la eliminación de aquella documentación que haya prescrito su vigencia, valores documentales y, en su caso, plazos de conservación; y que no posea valores históricos, de acuerdo con las leyes de la materia y las disposiciones jurídicas aplicables;
  - g) **Catálogo de Disposición Documental:** Instrumentos archivísticos que establecen los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y disposición documental;
  - h) **Consejo Estatal:** Consejo Estatal de Archivos;
  - i) **Control de préstamos de expedientes:** Instrumento archivístico que permite conocer e identificar la consulta y préstamo de documentos, así como llevar a cabo una estadística confiable de dichas consultas y préstamos;
  - j) **Controles de conservación y restauración de documentos:** Instrumento archivístico que permite identificar de manera periódica el estado físico del acervo documental del Instituto, para estar en condiciones de evitar su deterioro;
  - k) **Control de seguimiento documental:** Instrumento archivístico que permite controlar el acervo documental desde su recepción hasta su destino final;
- 

- l) **Cuadro General de Clasificación Archivística:** Al instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Durango;
- m) **Disposición documental:** A la selección sistemática de los expedientes de los archivos de trámite o concentración cuya vigencia documental o uso ha prescrito, con el fin de realizar transferencias ordenadas o bajas documentales;
- n) **Documento de archivo:** Aquel que registra un hecho, acto administrativo, jurídico, recibido o producido en el ejercicio de las competencias, facultades de las áreas del Instituto;
- o) **Estabilización:** Al procedimiento de limpieza de documentos, integración de refuerzos, extracción de materiales que oxidan y deterioran el papel y resguardo de documentos sueltos en papel libre de ácido, entre otros;
- p) **Expediente:** Unidad documental compuesta por documentos de archivos ordenados y relacionados entre sí, con un mismo asunto, actividad, trámite; utilizados en un proceso de gestión;
- q) **Gestión documental:** Al tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital, a través de la ejecución de procesos de recepción, turno, respaldo, producción, organización, acceso, seguimiento, consulta, valoración documental y conservación;
- r) **Guía de Archivo Documental:** El esquema que contiene la descripción general de la documentación contenida en las series documentales;
- s) **Inventarios documentales:** A los instrumentos de consulta que describen las series documentales y expedientes de un archivo y que permiten su localización (inventario general), para las transferencias (inventario de transferencia) o para la baja documental (inventario de baja documental);
- t) **Inventario de baja documental:** Instrumento archivístico en el que se describen las series del fondo documental que han de destruirse por haber cumplido su ciclo de vida y no tener valores primarios y secundarios;
- u) **Inventario de transferencia primaria y secundaria:** Instrumento archivístico a través del cual se regula el traslado del fondo documental que se remite de un Archivo de Trámite al Archivo de Concentración (transferencia primaria), en el que se indica el tiempo de guarda y término de trámite y, de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del Archivo de Concentración al Archivo Histórico (transferencia secundaria);
- v) **Programa anual:** Al Programa anual de desarrollo archivístico;
- w) **Servidores Públicos:** Todas aquellas personas que prestan sus servicios en el Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Durango;
- x) **Sistema:** Sistema Institucional de Archivos del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Durango;
- y) **Transferencia:** Al traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite al de concentración y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico;
- z) **Trazabilidad:** A la cualidad que permite, a través de un sistema automatizado para la gestión documental y administración de archivos, identificar el acceso y la modificación de documentos electrónicos;
- aa) **Valoración documental:** A la actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales, mediante el estudio de la naturaleza de los documentos que les confiere características específicas en los archivos de trámite o concentración, o evidenciales, testimoniales e informativos para los documentos históricos, con la finalidad de establecer criterios, vigencias documentales y, en su caso, plazos de conservación, así como para la disposición documental; y



- bb) **Vigencia documental:** Al periodo durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.

#### **Artículo 4. Interpretación.**

1. La aplicación e interpretación de este Reglamento se hará acorde a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los tratados internacionales de los que México sea parte, la Ley General de Archivos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango y la Ley de Archivos para el Estado de Durango, anteponiendo en todo momento, el respeto irrestricto a los derechos humanos, así como la protección más amplia a las personas y el interés público.

#### **Artículo 5. Principios generales de aplicables.**

1. El Sistema se regirá por los siguientes principios:

- I. **Conservación:** Adoptar las medidas de índole técnica, administrativa, ambiental y tecnológica, para la adecuada preservación de los documentos de archivo;
- II. **Procedencia:** Conservar el origen de cada fondo documental producido o recibido por el Instituto, para distinguirlo de otros fondos semejantes y respetar el orden interno de las series documentales en el desarrollo de su actividad institucional;
- III. **Integridad:** Garantizar que los documentos de archivo sean completos y veraces para reflejar con exactitud la información contenida;
- IV. **Disponibilidad:** Adoptar medidas pertinentes para la localización expedita de los documentos de archivo;
- V. **Reserva y confidencialidad:** Consistente en asegurar que la información documental contenida en las áreas de archivo, clasificada en los términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el estado de Durango, sea protegida de manera integral;
- VI. **Continuidad:** Consiste en establecer la secuencia de todas las operaciones administrativas y técnicas que se relacionen con la administración de documentos; y,
- VII. **Accesibilidad:** Garantizar el acceso a la consulta de los archivos de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables.

### **TÍTULO SEGUNDO**

#### **GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS**

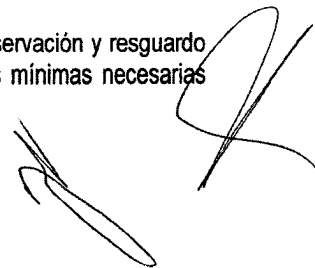
##### **CAPÍTULO I**

#### **DE LA ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DEL INSTITUTO**

#### **Artículo 6. Organización de los documentos de archivo.**

1. Todos los documentos de archivo en posesión de las áreas, formarán parte del Sistema Institucional de Archivos del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Durango; y deberán agruparse en expedientes de manera lógica y en orden cronológico, y relacionarse con un mismo asunto, reflejando con exactitud la información contenida en ellos.

2. El archivo del Instituto, deberá de contar con un espacio físico exclusivo para la conservación y resguardo de los documentos que formen el propio archivo, el cual contará con las condiciones mínimas necesarias



establecidas en la normatividad aplicable, con la finalidad de que la documentación se resguarde en óptimas condiciones.

**Artículo 7. Generación, registro y conservación de los documentos de archivo.**

1. Las áreas del Instituto deberán generar, registrar, organizar y conservar los documentos de archivo sobre todo acto o actuación que derive del ejercicio de sus atribuciones, competencias o funciones, de conformidad con la normatividad aplicable.

2. Realizarán su debida identificación conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística e integrarán los expedientes respectivos.

**Artículo 8. Clasificación de los documentos.**

1. Los documentos producidos en términos del artículo anterior, serán considerados:

- I. Bienes estatales con la categoría de bienes muebles, en términos de la Ley de Bienes del Estado de Durango; y,
- II. Monumentos históricos con la categoría de bien patrimonial documental, en los términos de la Ley del Patrimonio Cultural del Estado de Durango.

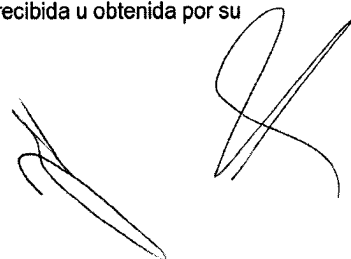
Lo anterior, sin perjuicio de lo dispuesto por el artículo 9 de la Ley General y demás normativas aplicables, para el caso de los documentos considerados como bienes o monumentos históricos, sujetos a la jurisdicción de la federación.

2. Los documentos de archivo se clasificarán de acuerdo a las fases documentales, en activos, semiactivos e inactivos.

**Artículo 9. Obligaciones de los titulares de área.**

1. Los titulares de las áreas serán responsables de:

- I. Administrar, organizar y conservar los documentos de archivo que produzcan, reciban, obtengan, adquieran, transformen o posean, de acuerdo con sus facultades, competencias, atribuciones o funciones;
- II. Integrar los documentos en expedientes;
- III. Resguardar y conservar los documentos de su archivo de trámite, con la finalidad de garantizar la disponibilidad, autenticidad y la localización eficiente de la información;
- IV. Preservar la información recibida o generada mediante las cuentas de correo electrónico institucionales, con motivo del ejercicio de sus atribuciones y funciones, misma que será identificada conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística, de conformidad con los criterios establecidos por el SITAA;
- V. Designar el personal autorizado, para la recepción oficial de documentos, y comunicar las designaciones y cambios, a la Unidad Técnica de Gestión;
- VI. Generar datos estadísticos sobre la información que obre en sus archivos, conforme a las atribuciones que tienen encomendadas;
- VII. Atender y dar respuesta a las solicitudes de información pública y a los mecanismos de control de los órganos competentes, en relación con la documentación generada, recibida u obtenida por su área;





- VIII. Garantizar que no se sustraigan, dañen o eliminen documentos de archivo y la información a su cargo;
- IX. Recibir la documentación proveniente de la Oficialía de Partes, así como presentar en la misma para su ingreso, la documentación oficial a que se refiere el artículo 40, numeral 1, de este Reglamento; y
- X. Observar las disposiciones, determinaciones y medidas en la materia, emitidas por el Consejo Estatal, el SITAA y/o la Unidad Técnica de Gestión.

## CAPÍTULO II DEL PROCESO DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE ARCHIVOS

### **Artículo 10. Servidores públicos que dejan su cargo.**

1. Los servidores públicos que concluyan su empleo, cargo o comisión, y tengan bajo su resguardo el manejo de archivos, deberán realizar todos los actos de entrega y recepción levantando el acta correspondiente, garantizando en todo momento la entrega de los archivos a quien lo sustituya; los que estarán organizados y descritos de conformidad con los instrumentos de control y consulta archivísticos que identifiquen la función que les dio origen, en los términos de la Ley y este Reglamento.

2. En el caso de los servidores públicos que, al momento de la separación de su cargo, empleo o comisión, no tengan bajo su custodia legal documentos de archivo, deberán elaborar el aviso respectivo, bajo protesta de decir verdad, mediante el formato que para tal efecto emita la Unidad Técnica de Gestión. El aviso será presentado al titular de la Unidad Técnica de Gestión, quién, una vez analizado cada caso, emitirá la declaración correspondiente a la no custodia de archivos o, por el contrario, determinará el inicio del procedimiento de entrega-recepción correspondiente.

### **Artículo 11. Entrega-recepción.**

1. Para la entrega-recepción de los archivos, el servidor público saliente levantará constancia en el formato aprobado para ello, en el que describa el inventario de archivo correspondiente, así como los instrumentos de control y consulta archivísticos actualizados, misma que será suscrita por los servidores públicos, entrante y saliente, y por el Órgano Interno de Control.

2. El Órgano Interno de Control, en ejercicio de sus atribuciones de vigilancia y supervisión, participará en el acto y realizará las observaciones que estime necesarias.

3. En el caso de que, en el momento del acto no exista Servidor Público entrante, el acto de entrega-recepción se llevará a cabo con la Unidad Técnica de Gestión o, en su caso, con la Secretaría Ejecutiva.

4. El Servidor Público que recibe los archivos, bajo su más estricta responsabilidad, deberá cerciorarse de la existencia física y buen estado de los archivos e instrumentos de control y consulta, señalados en el acta.

5. El formato de entrega-recepción será suscrito en dos tantos, uno de los cuales será entregado a la Unidad Técnica de Gestión y el otro será entregado al Servidor Público entrante. Este documento será anexado al acta de entrega-recepción respectiva.



## TÍTULO TERCERO DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

### CAPÍTULO I GENERALIDADES

#### **Artículo 12. Sistema Institucional de Archivos.**

1. El Sistema Institucional de Archivos es el conjunto de mecanismos, registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que ejecutan los servidores públicos del Instituto, y que sustenta su actividad archivística, de acuerdo con los procesos de gestión documental. Para conducir a la homogeneización, organización, administración, conservación, protección y control de los archivos de trámite, concentración e histórico.
2. El Sistema se conforma atendiendo a las fases del ciclo vital del documento y, metodológicamente, de acuerdo con los valores documentales.

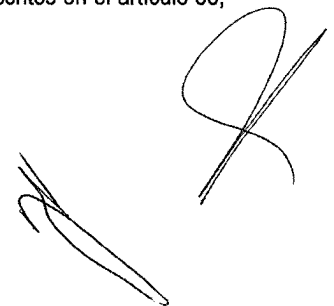
### CAPÍTULO II DEL PROCESO DE ARCHIVÍSTICA

#### **Artículo 13. Proceso de Archivística.**

1. El proceso de archivística del Instituto implica la recepción, producción, registro, distribución, integración, clasificación, descripción, archivo, consulta o acceso, organización, valoración, recuperación, seguimiento, transferencia, y conservación o preservación de la documentación; y se conforma con las tareas siguientes:
  - I. Registro y turno de la documentación y correspondencia oficial de entrada, control de trámite;
  - II. Procedimiento archivístico:
    - a) Identificación de series documentales;
    - b) Integración de expedientes;
    - c) Ordenación de expedientes;
    - d) Descripción documental;
    - e) Valoración documental;
    - f) Baja documental o transferencias primarias y secundarias; y
    - g) Disposición documental.
  - III. Acceso a la información archivística;
  - IV. Seguimiento y control de trámite;
  - V. Preservación y restauración; y
  - VI. Difusión.

#### **Artículo 14. Conformación del procedimiento de archivística.**

- I. Entrada
  - a) Recepción de la documentación por Oficialía de Partes, en los casos descritos en el artículo 38, del presente;
  - b) Registro de la documentación e inscripción de folio interno;
  - c) Turno de los documentos a las áreas que corresponda para su atención;
  - d) Recepción de documentos en el área correspondiente;



- e) Registro de la recepción en el archivo de trámite correspondiente; y
  - f) Integración del expediente.
- II. Trámite
- a) Emisión o producción de los actos o actuaciones, en forma documentada;
  - b) Identificación del documento generado, conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística;
  - c) Registro documentado de la atención o respuesta;
  - d) Glosa de documentos de atención, en el expediente que corresponda;
  - e) En su caso, cierre del expediente; y
  - f) Resguardo del expediente en archivo de trámite.
- III. Salida
- a) Manejo de la documentación y correspondencia oficial de salida;
  - b) Administración de guías de envío; y
  - c) Control de recepción por destinatario.

Lo anterior, sin perjuicio del cumplimiento de lo establecido en el Título Séptimo del presente Reglamento.

### CAPÍTULO III DE LOS INSTRUMENTOS DE CONTROL ARCHIVÍSTICO

#### **Artículo 15. Instrumentos de control archivístico.**

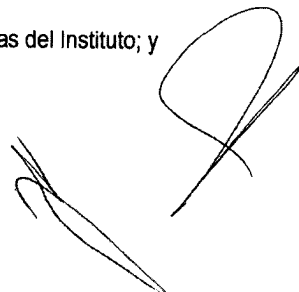
1. Los instrumentos de control archivístico, en que se apoya la gestión documental del Instituto, de manera correlacionada serán, al menos, los siguientes:

- I. Controles de documentación y correspondencia de entrada, en trámite y salida;
- II. Cuadro General de Clasificación Archivística;
- III. Inventario Documental;
- IV. Guía de Archivo Documental;
- V. Inventarios de transferencia primaria y secundaria;
- VI. Inventarios de baja documental;
- VII. Control de trámite;
- VIII. Controles de préstamos de expedientes;
- IX. Catálogo de Disposición Documental;
- X. Índice de Expedientes Clasificados como Reservados; y
- XI. Controles de conservación y restauración de documentos.

#### **Artículo 16. Cuadro General de Clasificación Archivística.**

1. El Cuadro General de Clasificación Archivística atenderá los niveles de fondo, sección y serie, sin que esto excluya la posibilidad de que existan niveles intermedios, los que serán identificados mediante una clave alfanumérica, considerando al menos, lo siguiente:

- I. **Fondo:** Conjunto de documentos, con independencia de su soporte o tipo documental, producidos orgánicamente o acumulados y utilizados por el Instituto;
- II. **Sección:** Subdivisión del fondo consistente en las divisiones administrativas del Instituto; y



- III. **Serie:** Subdivisión de la sección, consistente en un conjunto de documentos producidos por las áreas, conforme a las normas de jurídicas aplicables y/o de procedimiento establecidas por el propio Instituto.

**Artículo 17. Publicación de documentos.**

1. La Guía de Archivo Documental y el Índice de Expedientes Clasificados como Reservados serán publicados en el portal oficial de internet del Instituto, así como sus actualizaciones, en términos de la Ley de Archivos para el Estado de Durango y demás disposiciones aplicables.

**Artículo 18. Organización y clasificación de los documentos.**

1. Los documentos se integrarán en expedientes, ordenados lógica y cronológicamente; relacionándolos por un mismo asunto, materia, actividad o trámite.
2. La documentación se clasificará y ordenará por grupos o series que tengan similares características, para lo cual se aplicará el principio de procedencia con la finalidad de asegurar que los documentos generados o recibidos por cada área conformen expedientes.

**Artículo 19. Control archivístico.**

1. Los expedientes deberán asociarse a la serie documental o función de la que derive su creación y organizarse de conformidad con el Cuadro General de Clasificación Archivística. En caso de que correspondan al ejercicio de una función o atribución genérica, formarán parte de una misma serie documental de acuerdo con el Cuadro General.
2. Las áreas deberán registrar los expedientes que inicien en el sistema establecido para tal efecto, conforme lo dispone el artículo 59 de este Reglamento.

**Artículo 20. Registro de los documentos.**

1. Las áreas, como parte de su control documental en la recepción y despacho de documentos o correspondencia, deberán realizar un registro con los elementos mínimos de descripción siguientes:
- I. El folio inscrito por Oficialía de Partes;
  - II. Asunto (descripción breve del contenido del documento);
  - III. Fecha y hora de recepción en Oficialía de Partes;
  - IV. Fecha y hora de recepción en el área;
  - V. Autor del documento (nombre y cargo).

**Artículo 21. Acceso a la información archivística.**

1. El acceso a la información archivística consiste en proporcionar la documentación, aprobada por el Grupo Interdisciplinario, a los solicitantes, mediante controles de Préstamo de Expedientes.
2. El servicio de préstamo de expedientes sólo se proporcionará por el personal autorizado y debidamente acreditado para ello.



#### **CAPÍTULO IV FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA**

##### **Artículo 22. Integración del Sistema.**

1. El Sistema se integra con tres componentes: el normativo, el operativo y el estratégico.
2. El componente normativo está constituido por el Consejo Estatal, la Secretaría Ejecutiva, y el SITAA, quienes tendrán a su cargo la regulación y supervisión del Sistema.
3. El componente operativo se conforma como sigue:
  - I. Un área coordinadora de archivos, denominada Unidad Técnica de Gestión; y,
  - II. Las áreas operativas siguientes:
    - a) Oficialía de Partes;
    - b) Archivo de trámite, por área o unidad;
    - c) Archivo de concentración; y
    - d) Archivo histórico, en su caso.
4. El componente estratégico se integra por:
  - I. El Programa Anual de Desarrollo Archivístico del Instituto, que incorpora proyectos en materia de normatividad, capacitación, tecnologías de información y difusión, entre otros; y
5. El titular de la Unidad Técnica de Gestión y los responsables del Archivo de Concentración y del Archivo Histórico, serán nombrados de conformidad con la normatividad aplicable.

##### **Artículo 23. Valoración de los documentos.**

1. El Sistema se organizará de acuerdo con los valores documentales relativos al ciclo vital del documento, de la forma siguiente:
  - I. Archivo de trámite: Documentos de uso cotidiano y necesarios para el ejercicio de las atribuciones y funciones de cada área del Instituto;
  - II. Archivo de concentración: Documentos transferidos desde las áreas del Instituto, cuyo uso y consulta es esporádica y que permanecen en él hasta su disposición documental;
  - III. Archivo histórico: Al integrado por documentos en estado inactivo, de conservación permanente y de relevancia para la memoria nacional, regional o local de carácter público.

#### **CAPÍTULO V DEL SISTEMA TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS**

##### **Artículo 24. Conformación del SITAA.**

1. El SITAA es el órgano encargado de implementar y operar el Sistema Institucional de Archivos del Instituto, para su funcionamiento estandarizado y homogéneo.
2. El SITAA se integrará en la forma que sigue:
  - I. Presidencia: Titular de la Unidad Técnica de Gestión;
  - II. Secretaría Técnica: Responsable del Archivo de Concentración;



**III. Vocales:**

- a) Titular de Oficialía de Partes;
- b) Enlaces de cada una de las áreas, designados por los titulares de las mismas en su representación;
- c) Un representante de los 39 Consejos Municipales, designado por la Secretaría Ejecutiva, (únicamente durante proceso electoral); y,
- d) En su caso, el responsable del Archivo Histórico.

3. Los titulares de área podrán nombrar un suplente en el SITAA, que lo sustituirá en caso de ausencia temporal. En caso de ausencia definitiva de alguno de los integrantes del Sistema se deberá nombrar al nuevo integrante a la brevedad, notificando formalmente a la Presidencia del SITAA.

**Artículo 25. Funciones de la presidencia del SITAA.**

1. La Presidencia del SITAA, tendrá las funciones siguientes:

- I. Representar al SITAA;
- II. Convocar y presidir las sesiones y reuniones;
- III. Ordenar la integración de comisiones para análisis y estudio de los temas archivísticos;
- IV. Presentar ante el Consejo General, para su aprobación, el Programa Anual de Desarrollo Archivístico, y demás instrumentos que requieran la aprobación del mismo, para su posterior remisión al Consejo Estatal.
- V. Las demás que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas expresamente por el Consejo Estatal.

**Artículo 26. Funciones de la Secretaría Técnica del SITAA.**

1. Son funciones del Secretario Técnico:

- I. Previo acuerdo con el Presidente del SITAA, organizar las sesiones y reuniones, elaborar los proyectos de orden del día y las actas respectivas, así como la documentación que soporte los asuntos a tratar;
- II. Convocar y presidir las sesiones y reuniones;
- III. Apoyar al Presidente del SITAA en la conducción de las reuniones de trabajo, y suplirlo en las mismas en caso de ausencia.
- IV. Dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos y a las medidas acordadas por el SITAA;
- V. Las demás que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas expresamente por el Presidente del SITAA.

**Artículo 27. Funciones de los vocales del SITAA.**

1. Son funciones de los vocales:

- I. Instrumentar en el área de su adscripción las actividades archivísticas en cumplimiento de la normatividad en materia de archivos;
- II. Intervenir en el destino de los documentos de archivo de su área de adscripción; y
- III. Las que dentro del ámbito de su competencia les sean encomendadas expresamente por el Presidente del SITAA.



**Artículo 28. Convocatorias a las sesiones del SITAA.**

1. Los integrantes del SITAA se reunirán cuando sean convocados por el Presidente del Sistema.
2. La convocatoria a las sesiones se realizará con al menos tres días de anticipación y será acompañada por el orden del día y los documentos que soporten los asuntos a tratar.

**Artículo 29. Quorum en las sesiones del SITAA.**

1. El quórum indispensable para la celebración de las sesiones del SITAA será de la mitad más uno de sus integrantes.
2. En caso de no reunirse el quórum en la hora convocada para la sesión, se realizará, se documentará dicha situación, precisando las inasistencias y se convocará para nueva sesión, la que se celebrará con los que asistan.

**Artículo 30. Desarrollo de las sesiones del SITAA.**

1. Los integrantes del SITAA tendrán derecho a voz y voto en las reuniones. Las decisiones se tomarán por mayoría simple. Los integrantes del SITAA tendrán derecho a emitir un voto a favor o en contra de los asuntos sometidos a votación.
2. Una vez desahogados los puntos del orden del día, la Presidencia del Sistema declarará el cierre de la reunión, sobre la cual, la Secretaría Técnica elaborará el proyecto de acta que se analizará y, en su caso, aprobará por el SITAA en la reunión siguiente para ser suscrita inmediatamente.
3. El Presidente del SITAA podrá, siempre y cuando se justifique el caso, declarar un receso en el desahogo de las sesiones que se trate, estableciendo día y hora de reanudación de la sesión. El receso se hará constar en el acta respectiva.
4. Los acuerdos del SITAA deberán constar por escrito y estar debidamente firmados y notificados a las áreas, vía electrónica.

**TÍTULO CUARTO  
DEL COMPONENTE OPERATIVO DEL SISTEMA**

**CAPÍTULO I  
DE LA UNIDAD TÉCNICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL  
Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS**

**Artículo 31. Funciones de la Unidad Técnica de Gestión.**

1. La administración de archivos estará a cargo de la Unidad Técnica de Gestión, adscrito a la Secretaría Ejecutiva del Instituto, y tendrá como funciones:
  - I. Elaborar, con la colaboración de los responsables de los archivos de trámite, de concentración y en su caso histórico, los instrumentos de control archivístico;
  - II. Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos;
  - III. Generar un catálogo de disposición documental;

- IV. Elaborar y someter a la aprobación del SITAA, el proyecto del Programa Anual de Desarrollo Archivístico, en el mes de enero del año que corresponda;
- V. Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas del Instituto;
- VI. Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las áreas;
- VII. Evaluar y supervisar las actividades archivísticas del Instituto;
- VIII. Coordinar la operación de los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico, de acuerdo con la normatividad;
- IX. Promover la operación regular del SITAA y presentar ante éste las propuestas o anteproyectos de los documentos en materia de archivo;
- X. Establecer y operar los mecanismos y controles para el seguimiento de la documentación en trámite, de conformidad con los procedimientos de control de gestión que se establezcan en el Instituto;
- XI. Solicitar a las áreas del Instituto los informes que estime necesarios para conocer el estado que guardan las solicitudes y peticiones ingresadas por Oficialía de Partes.
- XII. Emitir constancia de la documentación e información que obra en los archivos de Concentración y, en su caso, Histórico;
- XIII. Establecer los procesos de disposición documental y el préstamo de expedientes en el Archivo de Concentración;
- XIV. Colaborar con la Dirección de Administración, para propiciar la incorporación de mobiliario, equipo técnico, de conservación y seguridad, e instalaciones apropiadas para los archivos, de conformidad con las funciones y servicios que estos brindan;
- XV. Colaborar con la Unidad Técnica de Cómputo y Dirección Jurídica, en el diseño, desarrollo, establecimiento y actualización de la normativa que sea aplicable dentro del Instituto, así como para la adquisición de tecnologías de la información para los archivos, y la automatización de archivos, digitalización de los documentos de archivo y para la gestión, administración y conservación de los documentos electrónicos;
- XVI. Fungir como enlace del Instituto con otras autoridades, en la materia de archivos; y
- XVII. Las demás que le confiera el Consejo General.

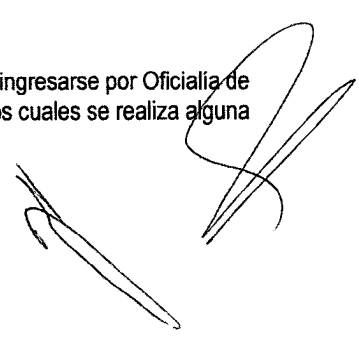
## CAPÍTULO II DE LA OFICIALÍA DE PARTES

### **Artículo 32. Oficialía de Partes.**

1. La Oficialía de Partes será el área encargada de brindar los servicios de recepción y despacho oficial, de la documentación dentro del Instituto.
2. Será conformada por el personal necesario y suficiente para dar cumplimiento puntual a sus atribuciones y funciones.

### **Artículo 33. Documentos.**

1. Para efecto de la gestión documental y de archivo de los instrumentos que deban ingresarse por Oficialía de Partes, se entenderá por documento, las promociones, escritos u oficios mediante los cuales se realiza alguna

Handwritten signature and initials in black ink, located at the bottom right of the page.



solicitud o petición oficial relacionada con las funciones y fines del Instituto, con independencia de los servidores públicos destinatarios.

#### **Artículo 34. Funciones de la Oficialía de Partes**

1. Son funciones de la Oficialía de Partes en materia de archivística, las siguientes:

- I. Recibir, registrar y manejar la documentación y correspondencia que ingrese al Instituto, en forma centralizada, procurando su expedita distribución a las áreas que correspondan;
- II. Procesar los documentos recibidos, para su inmediata transferencia a soporte digital o electrónico;
- III. Turnar a las áreas para su atención la documentación que se ingrese, mediante archivo digital y físico;
- IV. Colaborar con la Unidad Técnica de Gestión en la implementación de los instrumentos de control de la documentación; y
- V. Las demás que establezca la legislación, y normativa que, en su caso, expida el Consejo Estatal o el SITAA.

### **CAPÍTULO III DE LOS ARCHIVOS DE TRÁMITE**

#### **Artículo 35. Archivos de trámite.**

1. Los archivos de trámite de cada área o unidad del Instituto, serán coordinados por el personal especializado que se designe; quienes tendrán las funciones siguientes:

- I. Integrar y organizar en expedientes la documentación que produzcan, usen y reciban;
- II. Asegurar la localización de la documentación e información de archivo, e implementar los controles de préstamo y preservación respectivos;
- III. Garantizar la consulta de los expedientes mediante la elaboración de los inventarios documentales;
- IV. Resguardar los archivos y la información que haya sido clasificada como reservada, de acuerdo con las resoluciones que al efecto emita el Grupo Interdisciplinario;
- V. Asegurar la integridad y debida conservación de los documentos de archivo;
- VI. Asesorar al área a la que pertenece en la materia de archivo;
- VII. Realizar las transferencias primarias al archivo de concentración;
- VIII. Emitir constancia de la documentación e información que obra en sus archivos, por conducto del titular del área; y
- IX. Atender y dar respuesta a las solicitudes de información pública y a los mecanismos de control de los órganos competentes, en relación con la documentación e información que generen, produzcan o reciban.

#### **Artículo 36. Servidores públicos de cada área, encargados del Archivo de Trámite.**

1. El enlace correspondiente a cada una de las áreas, como encargado del archivo de trámite, deberá acudir a las reuniones y sesiones a las que sea citado, así como cumplir con los programas de capacitación y especialización en la materia.

#### **CAPÍTULO IV DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN**

##### **Artículo 37. Archivo de Concentración.**

1. El archivo de concentración estará a cargo de una unidad, con las funciones siguientes:

- I. Asegurar y describir los expedientes bajo su resguardo;
- II. Recibir las transferencias primarias y brindar servicios de préstamo y consulta a las unidades o áreas, de la documentación que resguarda;
- III. Conservar los expedientes hasta cumplir su vigencia documental de acuerdo con lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental;
- IV. Colaborar con la Unidad Técnica de Gestión, en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en la Ley y en este Reglamento;
- V. Identificar la baja documental de los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y, en su caso, plazos de conservación y que no posean valores históricos, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
- VI. Señalar los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y que cuenten con valores históricos, y que serán transferidos a los archivos históricos del Instituto, según corresponda;
- VII. Integrar a sus respectivos expedientes, el registro de los procesos de disposición documental, incluyendo dictámenes, actas e inventarios;
- VIII. Publicar, al final de cada año, los dictámenes y actas de baja documental y transferencia secundaria, en los términos que establezcan las disposiciones en la materia y conservarlos en el archivo de concentración por el periodo respectivo;
- IX. Solicitar a la Unidad Técnica de Gestión, la liberación de los expedientes para determinar su destino final; y
- X. Realizar la transferencia secundaria de las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y posean valores evidenciales, testimoniales e informativos, al archivo histórico de Instituto, o al Archivo General, o equivalente en el Estado, según corresponda.

##### **Artículo 38. Préstamo de los documentos.**

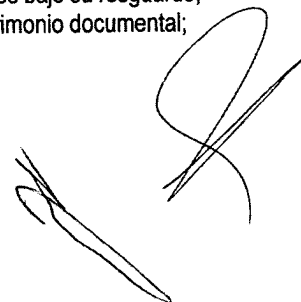
1. Los servidores públicos del Instituto podrán solicitar en préstamo los expedientes resguardados en el archivo de concentración, mediante el formato correspondiente, que para tal efecto sea emitido por la Unidad Técnica de Gestión, con la obligación de devolver el documento respectivo, a más tardar treinta días naturales siguientes a su préstamo y en buen estado.

#### **CAPÍTULO V DEL ARCHIVO HISTÓRICO**

##### **Artículo 39. Funciones del área de Archivo Histórico.**

1. El área o unidad de archivo histórico tendrá las funciones siguientes:

- I. Recibir las transferencias secundarias y organizar y conservar los expedientes bajo su resguardo;
- II. Brindar servicios de préstamo y consulta al público, así como difundir el patrimonio documental;
- III. Establecer los procedimientos de consulta de los acervos que resguarda;



- IV. Implementar políticas y estrategias de preservación que permitan conservar los documentos históricos y aplicar los mecanismos y las herramientas que proporcionan las tecnológicas de información para mantenerlos a disposición de los usuarios; y

**Artículo 40. Archivo Histórico.**

1. El Archivo Histórico estará adscrito a la Unidad Técnica de Gestión, y constituirá fuente de acceso público, encargado de divulgar la memoria documental institucional, y difundir su acervo e instrumentos de consulta.

**TÍTULO QUINTO  
DE LOS CONSEJOS MUNICIPALES ELECTORALES**

**CAPÍTULO ÚNICO  
DEL ARCHIVO DE LOS CONSEJOS MUNICIPALES ELECTORALES**

**Artículo 41. Archivo de los Consejos Municipales.**

1. Los Consejos Municipales administrarán su archivo por conducto de la Secretaría del Consejo Municipal correspondiente, de conformidad con la Ley Electoral.

**Artículo 42. Comunicación con la Unidad Técnica de Gestión.**

1. Las tareas en materia de gestión documental y archivo de los Consejos Municipales, serán supervisadas por la Unidad Técnica de Gestión.
2. La Unidad Técnica de Gestión tendrá comunicación con los Consejos Municipales, para efectos de realizar la comunicación institucional y transmisión de información y documentación oficial entre el Instituto y sus Consejos Municipales.

**Artículo 43. Remisión de los archivos de los Consejos Municipales.**

1. Al término del Proceso Electoral de que se trate, los Consejos Municipales deberán de remitir al Instituto, todos los documentos que integren sus archivos, a través de la Unidad Técnica de Gestión, con la finalidad de que sean remitidos al archivo de trámite o de concentración correspondiente.

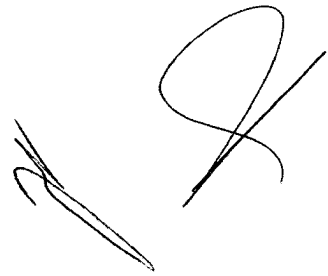
**TÍTULO SEXTO  
DE LA VALORACIÓN DOCUMENTAL**

**CAPÍTULO I  
DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO**

**Artículo 44. Grupo Interdisciplinario**

1. El Instituto, realizará la valoración documental, fijando los plazos de transferencia, acceso, conservación, y baja.

**Artículo 45. Valoración documental.**



1. La valoración documental estará a cargo de un Grupo Interdisciplinario, integrado como sigue:

- I. Titular de la Unidad Técnica de Gestión;
- II. Titular del Órgano Interno de Control;
- III. Titular de la Unidad de Transparencia;
- IV. Titular de la Dirección Jurídica;
- V. Titulares de las áreas responsables de la información, según sea el caso; y
- VI. Titular de la Unidad Técnica de Cómputo.

#### **Artículo 46. Funciones del Grupo Interdisciplinario.**

1. Son funciones del Grupo Interdisciplinario, las siguientes:

- I. Formular opiniones técnicas sobre valores documentales, pautas de comportamiento y recomendaciones sobre la disposición documental de las series documentales;
- II. Propiciar la correcta circulación de la información archivística, estableciendo procedimientos claros de transferencias documentales;
- III. Identificar y seleccionar la memoria histórico-documental del Instituto;
- IV. Promover la depuración razonada de la información documental que una vez prescrita en sus valores primarios, no posea valores secundarios que ameriten su resguardo;
- V. Controlar y organizar la información archivística; y
- VI. Las demás que establezca el Consejo Estatal o el SITAA.

#### **Artículo 47. Reglas de operación**

1. El Grupo Interdisciplinario para su funcionamiento emitirá sus reglas de operación.

#### **Artículo 48. Publicación.**

1. La Unidad Técnica de Gestión publicará en el portal oficial de internet del Instituto y publicará en el Sistema Estatal de Archivos los dictámenes y actas de baja documental y transferencia secundaria.
2. Los dictámenes y actas se conservarán en el archivo de concentración por un periodo de siete años a partir de la fecha de su elaboración. Concluido el plazo, dichos dictámenes y actas serán transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente.

### **CAPÍTULO II DE LA PRESERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS**

#### **Artículo 49. Preservación de los documentos.**

1. El Instituto por conducto del SITAA, emitirá las medidas y procedimientos que garanticen la preservación de la información, independientemente del soporte documental en que se encuentre, observando al menos lo siguiente:

- I. Que se establezca un programa de seguridad de la información, que contendrá:
  - a) Especificaciones técnicas de los lugares y mobiliario de archivo;
  - b) Medidas de supervisión;
  - c) Medidas preventivas; y
  - d) Medidas de corrección y reposición



- II. Que se implementen controles que incluyan políticas de seguridad en materia de organización, clasificación y control de expedientes activos, recursos humanos, seguridad física y ambiental, comunicaciones y administración de operaciones, control de acceso, desarrollo y mantenimiento de sistemas, continuidad de las actividades de la organización, gestión de riesgos, requerimientos legales y auditoría.

**Artículo 50. Medidas de preservación de los documentos.**

1. El SITAA por conducto del personal de la Unidad Técnica de Gestión, realizará las auditorías conducentes al cumplimiento de la normativa archivística, mismas que serán atendidas por el titular del área que corresponda.

2. Las áreas del Instituto, deberán observar las recomendaciones y medidas emitidas por el SITAA y/o la Unidad Técnica de Gestión, para el cabal cumplimiento de este Reglamento y demás disposiciones de la materia.

**TÍTULO SÉPTIMO  
DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO ELECTRÓNICO**

**CAPÍTULO ÚNICO  
GENERALIDADES**

**Artículo 51. Documentos de Archivo Electrónico.**

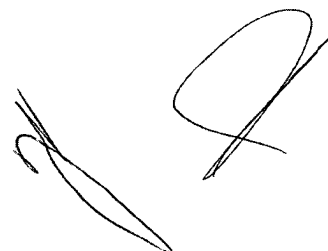
1. Se entienden como documentos de archivo electrónico, los siguientes:
  - I. Aquellos que en su origen son allegados o presentados en el Instituto en formato digital, por cualquier medio electrónico;
  - II. La información oficial recibida o generada por las áreas, mediante sus cuentas de correo electrónico institucional, con motivo del ejercicio de sus atribuciones y funciones;
  - III. Las comunicaciones internas realizadas a través de las cuentas de correo electrónico institucionales; y
  - IV. La documentación ingresada en formatos impresos en Oficialía de Partes, que es digitalizada como respaldo de la información.

**Artículo 52. Preservación del Archivo Electrónico.**

1. El Instituto establecerá en su Programa Anual de Desarrollo Archivístico, los procedimientos para la generación, administración, uso, control y migración de formatos electrónicos, así como los planes de preservación y conservación de largo plazo que cualquier método de preservación y conservación de los documentos de archivo electrónicos.

**Artículo 53. Medidas de preservación del Archivo Electrónico.**

1. El Instituto por conducto del SITAA, aplicará y adoptará las medidas técnicas de administración y conservación de los documentos electrónicos de acuerdo con las especificaciones de soportes, medios y aplicaciones establecidas en las normas de la materia.



## TÍTULO OCTAVO DEL SISTEMA AUTOMATIZADO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

### CAPÍTULO ÚNICO

**Artículo 54. Sistema Automatizado de Gestión Documental.**

1. El Instituto contará con un Sistema Automatizado de Gestión Documental, para el registro y control de los procesos de producción, organización, acceso, consulta, seguimiento, valoración documental, disposición documental y conservación de su información y documentos de archivo.

2. Este sistema, permitirá organizar los documentos en una sola base de datos, a efecto de que los servidores públicos cuenten con una única fuente de información, que facilite y permita la consulta en línea de los documentos, garantice la realización y seguimiento de las tareas del Instituto por cada área, y optimice el flujo de la información.

3. El sistema cumplirá con los lineamientos que para tal efecto se emitan por las autoridades reguladoras en la materia, el Consejo Estatal y el SITAA, y será administrado por la Unidad Técnica de Gestión con apoyo de la Unidad Técnica de Cómputo.

**Artículo 55. Elementos del Sistema de Gestión Documental.**

1. Cada expediente que generen las áreas, deberá darse de alta en el sistema, por parte de los encargados de los archivos de trámite, registrando como elementos descriptivos mínimos, los siguientes:

- I. Área generadora del expediente;
- II. Número de expediente, conforme al índice del área;
- III. Clave del expediente;
- IV. Fecha de apertura; y
- V. Asunto.

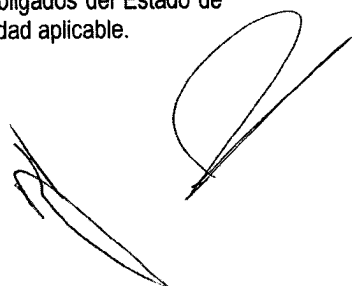
**Artículo 56. Sistema Automatizado de Gestión Documental.**

1. El Sistema Automatizado de Gestión Documental observará como mínimo:

- I. La accesibilidad e inteligibilidad de los documentos de archivo electrónico por el plazo establecido en la normatividad en la materia;
- II. Los instrumentos técnicos que correspondan a los soportes documentales;
- III. Preservar los datos que describen contenido y estructura de los documentos de archivo electrónico y su administración a través del tiempo;
- IV. Incorporar las normas y medidas que garanticen la autenticidad, seguridad, integridad y disponibilidad de los documentos de archivo electrónico, así como su control y administración archivística; y
- V. Realizar adecuaciones y actualizaciones al sistema respectivo.

**Artículo 57. Autenticidad y Validez Jurídica de los documentos.**

1. El Instituto deberá proteger la autenticidad y validez jurídica de los documentos de archivo electrónico, en términos de las leyes de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Durango y la del Gobierno Digital del Estado de Durango, así como la demás normatividad aplicable.



**Artículo 58. Trámite de Gestión Documental.**

1. El Instituto por conducto del SITAA, implementará el procedimiento de control de trámite de las solicitudes, promociones o peticiones ingresadas por Oficialía de Partes.
2. El procedimiento de control de trámite, se realizará mediante el seguimiento de la atención de las áreas a las solicitudes, promociones o peticiones que les sean turnadas por la Oficialía de Partes.
3. Las áreas deberán documentar oportunamente en el sistema, el cumplimiento a las solicitudes, promociones o peticiones, que les sean turnadas.
4. El procedimiento de control de trámite será coordinado y supervisado por la Unidad Técnica de Gestión.

**TÍTULO NOVENO  
DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO**

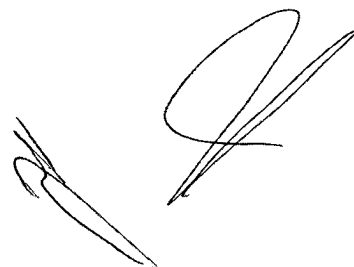
**CAPÍTULO ÚNICO**

**Artículo 59. Programa Anual de Desarrollo Archivístico.**

1. El Instituto aprobará anualmente el Programa Anual de Desarrollo Archivístico, que contendrá al menos:
  - I. Los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos;
  - II. Un ramo de administración de riesgos, de protección a los derechos humanos, así como de apertura proactiva de la información;
  - III. Programas de capacitación, especialización y desarrollo del personal del Instituto, en materia de archivística;
  - IV. Los programas de organización y gestión documental y administración de archivos, que incluyan:
    - a) Mecanismos para la consulta de archivos;
    - b) Medidas de seguridad de la información;
    - c) Procedimientos para la generación, administración, uso, control y preservación a largo plazo de los documentos de archivos electrónicos.
  - V. Con base en las condiciones presupuestales, un Proyecto para la adquisición de los recursos materiales, que requieran los archivos de la institución; y
  - VI. Proyecto de acciones de difusión y divulgación archivística.

**Artículo 60. Plazos del Programa Anual de Desarrollo Archivístico.**

1. El Programa Anual de Desarrollo Archivístico, será emitido durante el mes de enero de cada año, y será publicado en el portal oficial de internet del Instituto, a más tardar el día último de dicho mes.
2. El SITAA elaborará un informe anual sobre el cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico. El informe será rendido al Consejo Estatal y al Consejo General del propio Instituto, será publicado en el portal oficial de internet del Instituto, a más tardar el día último del mes de enero del año siguiente al de la ejecución del programa.



## **TÍTULO DECIMO DE LAS INFRACCIONES ADMINISTRATIVAS**

### **CAPÍTULO ÚNICO**

#### **Artículo 61. Infracciones.**

1. La comisión de conductas que pudiesen ser constitutivas de infracción al presente Reglamento, serán hechas del conocimiento del Órgano Interno de Control, por cualquier ciudadano bajo su más estricta responsabilidad y mediante la presentación de elementos de prueba.

2. Constituyen infracciones al presente Reglamento, las siguientes:

- I. Transmitir a título oneroso o gratuito los documentos de archivo del Instituto, salvo aquellas transferencias previstas o autorizadas por la ley;
- II. Extraer, sin autorización de quien pueda concederla, los documentos que obren en los archivos;
- III. Extraviar, dañar, los documentos de archivo, por dolo o negligencia;
- IV. Alterar, adaptar, modificar, marcar textos o hacer señalamientos en la información contenida en los documentos de un archivo;
- V. Dar de baja documentos, sin apegarse a lo establecido por el presente reglamento;
- VI. Retener algún documento, una vez que algún servidor público sea separado de su empleo, cargo o comisión;
- VII. No dar respuesta a las peticiones o requerimientos realizados por el SITAA o la Unidad Técnica de Gestión;
- VIII. Abstenerse de acudir de manera reiterada e injustificada a las reuniones o sesiones a las que sean convocados, con motivos de los procedimientos en la materia; y
- IX. El incumplimiento total o parcial de cualquiera de las disposiciones del presente reglamento.

#### **Artículo 62. Sanción a las infracciones.**

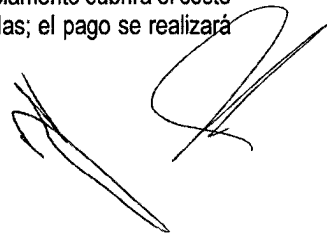
1. Las infracciones al presente Reglamento, se sancionarán por el Instituto de conformidad con la Ley General de Responsabilidades de los Servidores Públicos y la Ley de Archivos para el Estado de Durango, con independencia de la responsabilidad penal, civil o administrativa en que se pueda incurrir.

## **TÍTULO DECIMO PRIMERO DE LA REPRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS**

### **CAPÍTULO ÚNICO**

#### **Artículo 63. Reproducción de documentos y su costo.**

1. El Instituto otorgará la información conforme a sus registros.
2. Para fines de investigación, se podrán proporcionar sin costo reproducciones de hasta diez documentos o imágenes, los excedentes a esta cantidad deberán cubrir los derechos correspondientes conforme a la Ley de Hacienda del Estado de Durango vigente, el pago se realizará ante la Dirección de Administración del Instituto.
3. Para fines distintos a la investigación, la reproducción de la información será gratuita cuando se otorgue a través de algún medio electrónico, y hasta por veinte fojas o imágenes. El solicitante solamente cubrirá el costo de reproducción cuando se rebasen las cantidades descritas o sean copias certificadas; el pago se realizará





ante la Dirección de Administración del Instituto, con base en los costos establecidos en la Ley de Hacienda del Estado de Durango vigente.

### TRANSITORIOS

**PRIMERO.** El presente Reglamento entrará en vigor el día de su aprobación por parte del Consejo General del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Durango.

**SEGUNDO.** En caso de que el Consejo General del Instituto, no cuente con la suficiencia presupuestal necesaria para la creación de un Archivo Histórico, celebrará convenios institucionales con la Dirección General del Archivo Histórico del Gobierno del Estado de Durango, o bien, con otras dependencias o entidades públicas del Estado, con la finalidad de transferir sus documentos con valor histórico.

**TERCERO.** Publíquese en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Durango, así como en la página electrónica del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Durango.



# REGLAS

**REGLAS de Operación del Fideicomiso denominado, "Fondo de la Vivienda de los Trabajadores de la Benemérita y Centenaria Escuela Normal del Estado de Durango y sus Escuelas Anexas".**

El Comité Técnico del Fideicomiso "Fondo de la Vivienda de los Trabajadores de la Benemérita y Centenaria Escuela Normal del Estado de Durango y sus Escuelas Anexas" en el ejercicio de las facultades que le confiere el Artículo 9 fracción I del Decreto de Creación del citado Fideicomiso y

**CONSIDERANDO**

PRIMERO.- Que el día 20 de mayo de 2010 se publica el Decreto por el cual se aprobó el Fideicomiso denominado, "Fondo de la Vivienda de los Trabajadores de la Benemérita y Centenaria Escuela Normal del Estado de Durango y sus Escuelas Anexas", cuyos objetivos son mejorar el acceso a una vivienda digna, a través del otorgamiento de crédito encaminados a cumplir dicho objetivo, así como generar un mecanismo que opere con eficiencia los recursos de los trabajadores de la Benemérita y Centenaria Escuela Normal del Estado de Durango (ByCENED) y sus Escuelas Anexas.

SEGUNDO.- Que el Gobierno del Estado de Durango, aportará para el Fondo de la Vivienda de los Trabajadores de la Benemérita y Centenaria Escuela Normal del Estado de Durango y sus Escuelas Anexas, un monto específico claramente determinado de acuerdo a las aportaciones que realiza el Fideicomitente en sus cuentas individuales, observando para tal efecto lo dispuesto en la cláusula Tercera del Contrato del Fideicomiso, correspondiente al 5% mensual sobre los sueldos base de los trabajadores de la Benemérita y Centenaria Escuela Normal del Estado y sus Escuelas Anexas.

Que la emisión de estas Reglas de Operación se sujetará a las normas generales que regulan el actuar de las Entidades Paraestatales del Estado de Durango por así estar definido en su Decreto de Creación.

TERCERO.- Que la Ley de Vivienda del Estado de Durango, establece las políticas y los programas públicos de vivienda, así como los instrumentos y apoyos a la vivienda que considera los distintos tipos y modalidades de producción habitacional, entre otras: la promovida empresarialmente y la auto producida o autoconstruida, en propiedad, arrendamiento o en otras formas legítimas de tenencia; así como para las diversas necesidades habitacionales: adquisición o habilitación de suelo; lotes con servicios básicos; mejoramiento de vivienda; sustitución de vivienda; vivienda nueva; asistencia integral e investigación de vivienda y suelo, propiciando que la oferta de vivienda digna refleje los costos de suelo, de infraestructura, servicios, edificación, financiamiento y titulación más bajos de los mercados respectivos, para lo cual se incorporarán medidas de información, competencia, transparencia y las demás que sean convenientes para lograr su propósito.

CUARTO.- Que con el objeto de asegurar la aplicación de los criterios legales y programáticos antes mencionados se ha tenido a bien emitir las siguientes:

**REGLAS DE OPERACIÓN DEL FONDO DE LA VIVIENDA DE LOS  
TRABAJADORES DE LA BENEMÉRITA Y CENTENARIA ESCUELA NORMAL  
DEL ESTADO DE DURANGO Y SUS ESCUELAS ANEXAS**

**TÍTULO I  
DISPOSICIONES GENERALES  
Capítulo I**

**Del Objeto de la Reglas de Operación y Glosario de Términos**

**Artículo 1. Objeto.** Las presentes Reglas de Operación tienen por objeto reglamentar el proceso para el otorgamiento de financiamiento de Vivienda a los trabajadores de la Benemérita y Centenaria Escuela Normal del Estado de Durango y sus Escuelas Anexas; en estricto apego al fin para el que fue creado el Fideicomiso Fondo de la Vivienda de los Trabajadores de la Benemérita y Centenaria Escuela Normal del Estado de Durango y sus Escuelas Anexas.

Acorde a lo establecido en la Ley de Vivienda del Estado de Durango y en estricta congruencia con la política de Desarrollo Urbano del Estado de Durango, las Reglas de Operación del Fondo de la Vivienda de los Trabajadores de la Benemérita y Centenaria Escuela Normal del Estado de Durango y sus Escuelas Anexas, ofrecen a la población de trabajadores adscritos a estas Instituciones una alternativa para acceder a una vivienda digna y sustentable.

**Artículo 2. Glosario de Términos.** Para los efectos de estas Reglas de Operación del Fondo de la Vivienda de los Trabajadores de la Benemérita y Centenaria Escuela Normal del Estado de Durango y sus Escuelas Anexas, se entenderá y utilizará cada uno de los siguientes términos, en singular o plural, según corresponda, con inicial mayúscula o con mayúsculas, como indica su definición.

**Adquisición de Vivienda:** Modalidad del Fondo en la que la solución habitacional consiste en la compra de una vivienda nueva o de una vivienda usada.

**Ampliación de Vivienda:** Modalidad del fondo en la que la solución habitacional consiste en el incremento en la superficie de construcción habitable de una vivienda edificada con anterioridad.

**Anexo:** Documento adjunto a las presentes Reglas de Operación en los cuales se indican precisiones a los conceptos previstos en estas Reglas, los cuales forman parte integral de este documento, mismos que en seguida se indican:

- Anexo 1: Solicitud de Financiamiento.
- Anexo 2: Tablas de Montos Máximos.
- Anexo 3: Solicitud de Avalúo Inmobiliario.
- Anexo 4: Proyecto de Obra de acuerdo a la modalidad del crédito solicitado (construcción, ampliación y/o remodelación).
- Anexo 5: Formato de Documentos Requeridos para cada una de las modalidades de crédito.

**Amortización:** Es la disminución del pasivo que tienen los beneficiarios del crédito obtenido.

**Aportaciones:** Son los recursos aportados por el Gobierno del Estado de Durango al patrimonio del Fideicomiso, correspondiente al 5% mensual sobre el

suelo base de los trabajadores de la Benemérita y Centenaria Escuela Normal del Estado de Durango y sus Escuelas Anexas.

**Avalúo:** El dictamen que analiza factores arquitectónicos, urbanísticos, estructurales y de mercado para establecer el valor de un bien inmueble en una fecha determinada; el cual es emitido por un perito calificado en la materia por la autoridad competente.

**Beneficiario:** Trabajadores de la ByCENED y sus escuelas Anexas que cumplan con los requisitos establecidos en las presentes Reglas de Operación.

**Buró de Crédito:** Sociedad autorizada para constituirse y operar como Sociedad de Información Crediticia en términos de la Ley.

**ByCENED:** Se refiere a Benemérita y Centenaria Escuela Normal del Estado de Durango y sus Escuelas Anexas.

**Capacidad de Crédito:** La capacidad de pago con base en el sueldo base del trabajador y conforme a las Tablas de Montos Máximos de crédito aprobadas por el Comité Técnico.

**CAT: Costo Anual Total.-** Es la tasa de interés real, que se paga por un crédito determinado tomando en cuenta, además de la tasa pactada, el costo de financiamiento de los accesorios de dicho crédito.

**Coefficiente de Endeudamiento:** Es el porcentaje de sueldo que el trabajador destina para pagar sus deudas con Instituciones de Crédito.

**Comité Técnico:** Instancia Normativa y Órgano Colegiado máximo y responsable de que se cumplan los objetivos y fines del Fideicomiso, de conformidad con lo establecido en el Artículo 6 del Decreto de Creación del FOVI.

**Comisión de Selección:** Órgano colegiado que será constituido por: un integrante del Comité Técnico designado por él mismo, el Director General de la ByCENED, el Secretario General del STENED, el Gerente del FOVI, el Coordinador Administrativo del FOVI; todos con voz y voto; así como, un representante de la Contraloría Estatal, quien únicamente tendrá voz; debidamente establecido en las presentes Reglas de Operación.

**Construcción de Vivienda:** Modalidad del Fondo para la Vivienda que consiste en el proceso de diseño y construcción de una vivienda en terreno propio.

**Crédito Conyugal:** Tipo de financiamiento por el que la Entidad Ejecutora entrega a los beneficiarios una cantidad de dinero para ser devuelta a futuro, en un plazo y con un determinado interés, bajo las condiciones financieras pactadas, para destinarla a una solución habitacional a trabajadores de la ByCENED que comprueben que cumplen con los requisitos para tal fin.

**CURP:** Clave Única de Registro de Población.

**Entidad Ejecutora:** La administración del FOVI.

**Entidad supervisora:** Persona física o moral autorizada por la Instancia Normativa para verificar la aplicación del financiamiento.

**Financiamiento:** Es el acto por el que la Entidad Ejecutora entrega a un Beneficiario una cantidad de dinero para ser devuelta a futuro, en un plazo, tasa y bajo las condiciones financieras pactadas.

**Fideicomiso:** Fondo originado por decreto que administra el patrimonio de las aportaciones hechas por el Fideicomitente de acuerdo con el Artículo 5 del Decreto por el cual se autorizan y establecen las bases de operación del FOVI.

**Fideicomisarios:** Los trabajadores de base, que laboran en la ByCENED, que sean designados por el Comité Técnico para recibir los beneficios del Fideicomiso.

**Fideicomitente:** El Gobierno del Estado de Durango, por conducto de la Secretaría de Finanzas y de Administración.

**Fideicomitado:** Bienes que integran el patrimonio del Fideicomiso.

**Fiduciario:** Banco Santander (México), S.A., Institución de Banca Múltiple, Grupo Financiero Santander México.

**FOVI:** Fondo de la Vivienda de los Trabajadores de la Benemérita y Centenaria Escuela Normal del Estado de Durango y sus Escuelas Anexas.

**Ingreso individual:** Total de los ingresos ordinarios del solicitante del financiamiento al Fondo, posterior a las deducciones de impuestos o contribuciones establecidas por ley.

**Instancia Normativa:** El Comité Técnico, que acorde a su objeto o fines y contando con las autorizaciones previas que la Entidad Ejecutora apoye a la obtención de un financiamiento a través de crédito.

**Jubilación:** Es la acción por la que un trabajador deja de estar activo por su edad. A cambio recibe una pensión.

**Lote Urbano:** Modalidad del Fondo para la vivienda que consiste en la adquisición de una superficie de suelo destinada a la producción de vivienda que cuente con el grado de equipamiento y servidumbre urbana mínimos, para cumplir con la legislación vigente local.

**Remodelación y/o Ampliación:** Modalidad del Fondo para la vivienda que consiste en la acción tendiente a consolidar o renovar las viviendas, mediante actividades de reparación, reforzamiento estructural, remodelación, rehabilitación o ampliación.

**Manual de Organización:** Se refiere al documento Técnico y Normativo de gestión Institucional donde se describe y establece la función básica, las funciones específicas, las relaciones de autoridad, dependencia y coordinación, así como los requisitos de los cargos o puestos de trabajo del FOVI.

**Notario Público:** Fedatario encargado de garantizar la legitimidad de las actividades relacionadas con los créditos.

**Organismo Ejecutor de Obra/Desarrollador Social:** Persona moral o Agencias Productoras de Vivienda autorizadas por la Sociedad Hipotecaria Federal (SHF), y registradas ante la Instancia Normativa conforme a sus requerimientos, responsables de otorgar Asesoría Técnica Integral y Cohesión Social en el proceso constructivo.

**Padrón de Beneficiarios en materia de Vivienda:** Base de datos de los trabajadores de la ByCENED que cumplen con los requisitos de elegibilidad para ser acreedores a un crédito de cualquiera de las modalidades del Fondo.

**Pensión:** Es una cantidad de dinero que el trabajador recibe al finalizar la actividad laboral.

**Perito Valuador:** Persona certificada por la Sociedad Hipotecaria Federal para determinar el valor comercial de la vivienda, del lote urbano, de la ampliación o remodelación, construcción en terreno propio o pago de pasivos relacionados al crédito.



**Reglas:** Reglas de Operación del Fondo de la Vivienda de los Trabajadores de la Benemérita y Centenaria Escuela Normal del Estado de Durango y sus Escuelas Anexas.

**RPP:** Registro Público de la Propiedad del Estado de Durango.

**Seguro de Crédito a la Vivienda:** La cobertura para el caso de daños y de vida; así como en los casos de Incapacidad Total y Permanente que, en términos del contrato de seguro respectivo, otorga la compañía de seguros autorizada, en primer grado y a favor del FOVI.

**Sociedad Hipotecaria Federal (SHF):** Institución de la Banca de Desarrollo, que se encarga de la promoción del desarrollo, de las capacidades productivas y tecnológicas del sector vivienda.

**Sorteo.** Mecanismo aleatorio para la selección de Beneficiarios susceptibles de obtener un Crédito con cargo al patrimonio del Fideicomiso.

**Unidad de Valuación:** Persona moral certificada por la SHF para determinar el valor comercial de la vivienda, del lote urbano, de la ampliación o remodelación, construcción en terreno propio o pago de pasivos relacionados al crédito.

**Vivienda:** Solución habitacional.

**Vivienda Nueva:** Es la vivienda terminada y que nunca ha sido habitada y que cumple con los lineamientos, criterios y parámetros de sustentabilidad establecidos en términos del Artículo 46 de la Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Urbano.

**Vivienda Usada:** Vivienda adquirida en segunda o posterior transmisión y que cumple con los parámetros establecidos por la Unidad de Valuación.

**Verificador de Obra:** Persona encargada de verificar la construcción de la vivienda que los desarrolladores ofrecen a los trabajadores, para que cumplan con las especificaciones del proyecto autorizado.

**TÍTULO II**  
**DEL OBJETIVO Y FINES DEL FIDEICOMISO**  
**Capítulo II**

**Artículo 3.- Objetivo General.** Contribuir a que los trabajadores de la ByCENED, tengan acceso a una vivienda digna y sustentable.

**Objetivo Específico.** Crear un Fondo de Financiamiento que permita apoyar a los trabajadores de base de la ByCENED, de acuerdo a lo establecido en el Decreto de Creación y a las presentes Reglas de Operación.

**Artículo 4.** La finalidad del FOVI, es beneficiar a los trabajadores de la ByCENED para la adquisición de Vivienda nueva o usada, Construcción, Ampliación y/o Remodelación, Adquisición de Lote Urbano y/o Pago de Pasivos relativos a vivienda.

Para su cumplimiento, la administración del FOVI, deberá observar a las siguientes fracciones:

- I. Administrar e invertir, por instrucciones del Comité Técnico, las cantidades que integren el patrimonio del presente Fideicomiso en la forma y términos establecidos en el Artículo 5 del Decreto de Creación del FOVI.
- II. Absorber los gastos de operación que se den por la puesta en marcha y operación del Fideicomiso; así como de los actos o contratos que sean necesarios para efectuar las inversiones y/o pago a proveedores de los bienes o servicios relacionados con el cumplimiento de los fines de este Fideicomiso.
- III. Otorgar a los Fideicomisarios (beneficiarios) por instrucciones del Comité Técnico, el monto total de financiamiento.
- IV. Para la administración de los recursos que conforman el patrimonio del Fideicomiso, la institución fiduciaria establecerá dos subcuentas a fin de administrar de manera separada los recursos que corresponden a las aportaciones del Fideicomitente y sus rendimientos financieros, y la otra para los pagos realizados por amortización de los créditos otorgados y el cobro de intereses, precisando que ambas subcuentas deben de estar bajo la modalidad de cuentas productivas.

- V. Para la entrega de las aportaciones y amortizaciones al Patrimonio del Fideicomiso, el Fideicomitente deberá notificar, directamente o por conducto del Comité Técnico, al Fiduciario por escrito o por correo electrónico con acuse de recibo, respecto de la realización de dicha aportación o depósito, el mismo día en que se realice, en el entendido de que se deberá agregar copia del documento en el que conste el depósito, así como la referencia al número de Fideicomiso de que se trata.

### **Capítulo III DEL COMITÉ TÉCNICO**

**Artículo 5.-** La integración y funcionamiento del Comité Técnico se efectuará de conformidad a lo dispuesto en el Capítulo III y los Artículos que lo componen, del Decreto de Creación del Fideicomiso y sus términos se tendrán aquí por reproducidos como si a la letra se insertaran.

**Artículo 6.** Es obligación del Comité Técnico aprobar la reserva patrimonial del Fideicomiso, con base en proyecciones financieras, presentados por el Gerente del FOVI, con el propósito de asegurar la entrega de los depósitos acumulados por el 5% del sueldo base.

**Artículo 7.-** Además de las facultades y obligaciones del Comité Técnico que se establecen en el Capítulo III del Decreto de Creación del Fideicomiso, se adicionarán las que se determinen en las presentes Reglas de Operación para el cumplimiento de los fines del Fideicomiso.

#### **Capítulo IV**

#### **DE LOS REQUISITOS PARA SER BENEFICIADO**

**Artículo 8. Población Potencial.** Trabajadores de la ByCENED, con necesidades de adquirir una vivienda, lote urbano con servicios, construcción, ampliación y/o remodelación y pago de pasivos.

**Artículo 9. Beneficiarios.** Trabajadores de la ByCENED que cumplan con los requisitos definidos en las presentes Reglas de Operación.

**Artículo 10. Requisitos.** Los Trabajadores de la ByCENED, podrán obtener el financiamiento del Fondo, siempre y cuando cumplan con lo siguiente:

- a. Contar con antigüedad comprobable de 2 años de servicio con base y en activo avalada por la constancia de antigüedad expedida por la Dirección de Pensiones del Estado.
- b. Copia de identificación oficial.
- c. Acta de nacimiento original.
- d. Acta de matrimonio en caso de aplicar (copia).
- e. Copia de cédula CURP.
- f. Comprobante de domicilio con antigüedad no mayor a 3 meses.
- g. Último talón de pago original.
- h. En caso solicitar un crédito conyugal presentar los mismos documentos para el cónyuge.
- i. Presentar la solicitud de Financiamiento debidamente requisitada (Anexo 1), que será proporcionada por la Entidad Ejecutora (FOVI). Esta solicitud deberá incluir un escrito firmado bajo protesta de decir verdad con las siguientes declaraciones:
  - No haber recibido un financiamiento para Vivienda del FOVI en el presente ejercicio o anteriores ejercicios fiscales. Salvo en las siguientes excepciones:
    - 1) Quien haya recibido un financiamiento para adquisición de vivienda y que a la fecha de la solicitud de financiamiento al Fondo, ya tenga el anterior libre de

gravamen, para lo cual deberá presentar la documentación correspondiente que acredite lo anterior.

- 2) Quien haya sido Beneficiario en la modalidad de adquisición de Lote de terreno, podrá solicitar financiamiento en las modalidades de Construcción, Ampliación y/o Remodelación, siempre y cuando se cumplan los requisitos establecidos en los Artículos 30 y 31, respectivamente y se haya liquidado al cien por ciento el primer crédito, situación que también deberá ser declarada en la solicitud.
- 3) Quien haya sido Beneficiario en la modalidad de Ampliación y/o Remodelación, podrá solicitar nuevamente financiamiento para la misma modalidad, siempre y cuando la suma de ambos créditos no rebase el monto máximo que se otorga para adquisición de vivienda y se haya liquidado al cien por ciento el primer crédito; lo anterior, siempre y cuando se cumplan los requisitos establecidos en el Artículo 31, situación que también deberá ser declarada en la solicitud.
- 4) Quien haya sido Beneficiario en la modalidad de Construcción, podrá solicitar financiamiento en la modalidad de Mejoramiento y/o Ampliación, siempre y cuando se cumplan los requisitos establecidos en el Artículo 31 y se haya liquidado al cien por ciento el primer crédito, situación que también deberá ser declarada en la solicitud.
  - Cumplir con los requisitos señalados en las presentes Reglas.
  - Ser propietario de la vivienda en donde se aplicará el financiamiento, presentando la documentación que acredite la propiedad.
- j. Ser trabajador activo de la ByCENED y cumpla con las siguientes características:
  - 1) Tener mínimo 21 años de edad.
  - 2) Tener buen antecedente crediticio (buró de crédito).
  - 3) Contar con un mínimo de 2 años de servicio como personal de base.
  - 4) Poseer capacidad de pago.
  - 5) Que la edad del beneficiario más el plazo del crédito, no rebase los 64 años 11 meses.

- 6) Constancia de trabajador en activo expedida por el centro de trabajo al que pertenezca el beneficiario.

**Artículo 11.** Los financiamientos para Vivienda se asignarán a todas aquellas personas que los soliciten y cumplan con los requisitos señalados en estas Reglas de Operación, en los términos de la disponibilidad programática y presupuestaria del FOVI que establezca la Instancia Normativa; considerando además que el coeficiente de endeudamiento del trabajador no debe rebasar el 60% de su sueldo base, de acuerdo con la siguiente fórmula:

Coeficiente de endeudamiento =  $((\text{Pago mensual de deudas sin hipoteca} + \text{pago mensual de hipoteca} + \text{primer pago de crédito solicitado} + ((\text{saldo vencido} * 0.25)) / (\text{total de ingresos mensuales netos}) * 100.$

## **Capítulo V**

### **DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE LOS BENEFICIARIOS**

**Artículo 12.** La Comisión de Selección, será un Órgano Colegiado, constituido por 6 integrantes, la cual será responsable de revisar el cumplimiento de las solicitudes de los beneficiarios de conformidad con los requisitos establecidos en las presentes Reglas de Operación, misma que se integrará por:

- a) Un integrante del Comité Técnico designado por él mismo.
- b) El Director General de la ByCENED.
- c) El Secretario General del STENED.
- d) El Gerente del FOVI.
- e) El Coordinador Administrativo del FOVI.
- f) Un representante de la Contraloría Estatal.

Todos con voz y voto a excepción del representante de la Contraloría Estatal, quien únicamente contará con voz.

La selección se realizará de acuerdo a la propuesta presentada por el Gerente del FOVI, dicha propuesta se llevará a cabo bajo las modalidades que se establecen en las presentes Reglas; es decir, vivienda nueva o usada, adquisición de lote de terreno, construcción, ampliación y/o remodelación, así como pago de pasivos

(rescate de hipoteca) siempre y cuando ésta cubra el total del adeudo que se tenga.

**Artículo 13.** El procedimiento iniciará con la publicación de la convocatoria que realice el Gerente del FOVI y con el registro de la solicitud que lleve a cabo el trabajador para participar en el sorteo ante las oficinas del FOVI, en el entendido de que el registro de una solicitud no es garantía de que el solicitante disponga del financiamiento, sino únicamente es un requisito para el inicio del trámite.

En la convocatoria a participar en el sorteo, se establecerán los requisitos que deberán reunir los participantes, los cuales serán acordes a los establecidos en las presentes Reglas de Operación.

**Artículo 14.** Para participar en el sorteo, el trabajador deberá estar activo y contar con una antigüedad mínima de dos años con plaza base e ingresar la solicitud debidamente requisitada. Los trabajadores recibirán el comprobante correspondiente a la solicitud registrada en las oficinas del FOVI, conteniendo el número de registro con el cual participarán en el sorteo que realizará la Comisión de Selección.

**Artículo 15.** El Gerente del FOVI, presentará las solicitudes de financiamiento ante la Comisión de Selección, misma que llevará a cabo el (los) Sorteo (s) dejando constancia en Acta del método abierto y transparente del mismo.

**Artículo 16.** De la selección que mediante sorteo realice la Comisión de Selección, el Comité Técnico llevará a cabo un análisis determinando el monto, modalidades y número de créditos a otorgar, emitiendo un certificado de financiamiento, en el que se haga constar la procedencia de otorgar el crédito al trabajador con cargo a los recursos del FOVI, el cual, tendrá el carácter de asignación formal del mismo y deberá contener los siguientes datos:

- a) Nombre del trabajador; o trabajadores en caso de ser crédito conyugal.
- b) La antigüedad del trabajador avalada por Dirección de Pensiones del Estado.
- c) El monto del crédito autorizado.
- d) El plazo y la tasa para ejercer dicho crédito.
- e) Tabla de amortización del crédito.

- f) La indicación del tipo o modalidad del crédito que deberá ser aplicado para cualquiera de los fines establecidos en las presentes Reglas.
- g) La instrucción notarial de que una vez integrada por parte del trabajador la documentación adicional que se requiera, de acuerdo con el fin específico para el cual se hubiere autorizado el crédito, se procedan a efectuar los trámites conducentes para la formalización del crédito.

**Artículo 17.** La Entidad Ejecutora comunicará en función de las disponibilidades de recursos del Fideicómiso, conforme a la suficiencia presupuestaria y previa autorización del Comité Técnico, el número y tipos de créditos que mediante sorteo se adjudicarán anualmente a los trabajadores.

La relación de solicitudes de financiamiento que hayan sido seleccionadas mediante el sorteo y aprobadas por el Comité Técnico, serán publicadas en las instalaciones del FOVI, en la ByCENED

## **Capítulo VI**

### **DE LAS OBLIGACIONES E INCUMPLIMIENTO DE LOS BENEFICIARIOS**

**Artículo 18. De las obligaciones de los beneficiarios:**

- a) Proporcionar información veraz y bajo protesta de decir verdad relativa a los datos personales e información que se le requiera.
- b) Destinar el financiamiento del FOVI para la modalidad que fue solicitada.
- c) Abstenerse de solicitar otro financiamiento del FOVI, salvo en los casos previstos en estas Reglas.
- d) Permitir las acciones de supervisión y seguimiento que requieran la Entidad Ejecutora y/o Instancia Normativa.
- e) Cumplir con los requisitos previstos en estas Reglas.

**Artículo 19. Del incumplimiento.** Los Beneficiarios del Fondo que incumplan las obligaciones, condiciones y requisitos establecidos en estas Reglas, quedarán obligados a reembolsar el monto total del financiamiento del FOVI; recibido a través de la Entidad Ejecutora o bajo los mecanismos que determine la Instancia



Normativa, independientemente de las responsabilidades civiles, penales o de cualquier otra índole en que incurrieren.

### **Capítulo VII**

#### **DEL DESTINO, TIPO Y MONTO DEL FINANCIAMIENTO**

**Artículo 20.** Cobertura. El Fondo tendrá cobertura Estatal y está dirigido únicamente para los trabajadores de base en activo de la ByCENED.

**Artículo 21.** En cumplimiento a los fines del Fideicomiso, el Fideicomitente por conducto del FOVI, otorgará financiamientos para vivienda a los Fideicomisarios que reúnan los requisitos establecidos en las presentes Reglas.

El otorgamiento de los financiamientos con cargo al patrimonio fideicomitado, se hará con estricto apego a las disposiciones y modalidades que emita el Comité Técnico.

**Artículo 22.** Los financiamientos que se otorguen con cargo al patrimonio del Fideicomiso, se aplicarán a los siguientes fines:

- 1) Adquisición de vivienda nueva o usada.
- 2) Adquisición de lote de terreno urbano con servicios.
- 3) Construcción en terreno propio.
- 4) Remodelación y/o ampliación de vivienda en terreno propio.
- 5) Pago de pasivos (rescate de crédito hipotecario).

**Artículo 23.** Los financiamientos para cada una de las modalidades que señala el artículo anterior se establecerán hasta por los montos máximos plasmados en las presentes Reglas y que determine el Comité Técnico a través de la Comisión de Selección, tomando como referencia el sueldo base del trabajador y su capacidad de pago.

Los montos que determine el Comité Técnico se harán del conocimiento de los trabajadores de la ByCENED, a través de la Comisión de Selección.

La capacidad de pago estará determinada por el monto de la mensualidad que sea suficiente para cubrir la amortización del capital, los intereses del crédito otorgado y las coberturas contratadas en el plazo que se haya determinado para tal efecto, mediante un descuento hasta del 30% del sueldo base del trabajador.

Los importes de los créditos otorgados devengarán una tasa fija del 7.5 % anual de intereses sobre su saldo insoluto, conforme a las tasas establecidas en las Tablas de Montos Máximos y plazos de crédito; haciendo del conocimiento al trabajador del monto del CAT aplicable al momento de la solicitud del crédito.

El plazo para la amortización de los créditos otorgados, en las distintas modalidades de crédito no será mayor a 15 años, de conformidad con la determinación de capacidad de pago, misma que se definirá en la Comisión de Selección.

**Artículo 24.** La vivienda que se pretenda adquirir, rescatar, construir y/o ampliar, con crédito autorizado deberá reunir las siguientes características:

- a) Contar con los servicios básicos de: agua, drenaje, pavimentación y electricidad.
- b) Vida útil probable de mínimo 20 años.
- c) Que el inmueble sujeto del crédito sea garantía total del mismo.
- d) Se encuentre libre de gravamen.

En ningún caso el inmueble al que se destine el crédito podrá estar ubicado en zona de riesgo, entendiendo que no está bajo esa condición cuando la autoridad competente autorice o permita la ubicación de la vivienda, en términos del Artículo 46 de la Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Urbano.

- e) La vivienda de que se trate deberá tener uso cien por ciento habitacional.

**Artículo 25.** Los créditos para vivienda, con cargo al patrimonio fideicomitado, se garantizarán con hipoteca constituida en primer lugar y grado a favor del FOVI y se inscribirá en el RPP.

El FOVI sólo girará instrucciones para la cancelación de la hipoteca otorgada en su favor, en los siguientes casos:

- 1) Cuando los créditos otorgados en los términos del presente capítulo hayan sido cubiertos en su totalidad, incluidos los intereses y accesorios, ya sea dentro del plazo concedido o por liquidación anticipada;
- 2) Cuando se declare procedente la aplicación del seguro de crédito a la vivienda por defunción o Incapacidad Total y Permanente.

**Artículo 26.** Cada Beneficiario del Fondo podrá obtener un financiamiento para vivienda hasta por un monto máximo equivalente a \$700,000.00 (Son setecientos mil pesos 00/100 M.N.) siempre y cuando el trabajador tenga la capacidad de pago necesaria para cubrir dicho monto.

Los valores máximos de la vivienda no consideran gastos en los que se incurre para ser sujeto del Financiamiento, pago de derechos, impuestos, o gastos de formalización.

**Artículo 27.** En el caso de que los beneficiarios sean cónyuges y cumplan con los requisitos definidos en el Artículo 10, podrán hacer uso del financiamiento hasta por la suma del beneficio a que cada uno sea acreedor, para aplicarlo a cualquiera de las modalidades de financiamiento; debiendo dejar lo anterior plasmado en una sola operación de crédito.

## **Capítulo VII**

### **DE LAS CONDICIONES, REQUISITOS ESPECIFICOS POR MODALIDAD DE FINANCIAMIENTO Y PROCESO DE OPERACIÓN**

**Artículo 28. Adquisición de Vivienda nueva o usada.** El Beneficiario tendrá derecho a un monto máximo de financiamiento hasta por \$700,000.00 (Son setecientos mil pesos 00/100 M. N). Para acceder al financiamiento, la vivienda deberá cumplir los siguientes requisitos:

- I. Contar con los servicios básicos de: agua, drenaje, pavimentación y electricidad.
- II. Ser considerada apta para ser habitada por la Unidad de Valuación y por consiguiente presentar un avalúo inmobiliario.
- III. Tener vida útil probable de mínimo 20 años.
- IV. Encontrarse libre de gravamen.
- V. La vivienda de que se trate deberá tener uso cien por ciento habitacional.

No se otorgará financiamiento para vivienda, a personas que adquieran vivienda nueva ubicada fuera de los Perímetros de Contención Urbana o de reservas territoriales que no califiquen conforme al Artículo 46 de la Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Urbano.

La propiedad quedará gravada en primer grado y a favor del FOVI, así mismo, se deberán contratar los seguros de daños, de vida y de Incapacidad Total y Permanente, siendo el beneficiario en primer grado y a favor el FOVI, el cual será contratado por La Entidad Ejecutora con la compañía de seguros que apruebe el Comité Técnico; el pago de la prima del seguro será con cargo al beneficiario del crédito, el cual será descontado vía nómina, el pago de la prima es adicional al monto del crédito.

**Artículo 29. Adquisición de Lote de terreno.** El beneficiario tendrá derecho a un financiamiento en esta modalidad con base al Anexo 5, para lo cual deberá cumplir con las siguientes condiciones:

- I. Para acceder al financiamiento, el terreno deberá contar con infraestructura básica: agua potable, drenaje, alumbrado público y energía eléctrica.
- II. Solamente se otorgarán financiamientos en la modalidad de Lote de Terreno, cuando los mismos se encuentren ubicados dentro de los Perímetros de Contención Urbana.
- III. Ser considerada apta para ser habitada por la Unidad de Valuación y por consiguiente presentar un avalúo inmobiliario.

El monto del crédito será hasta por la cantidad de \$350,000.00 (Son trescientos cincuenta mil pesos 00/100 M.N.).

La propiedad quedará gravada en primer grado y a favor el FOVI, así mismo, se deberán contratar los seguros de vida y de Incapacidad Total y Permanente, siendo el beneficiario en primer grado y a favor el FOVI, el cual será contratado por La Entidad Ejecutora con la compañía de seguros que apruebe el Comité Técnico; el pago de la prima del seguro será con cargo al beneficiario del crédito, el cual será descontado vía nómina, el pago de la prima es adicional al monto del crédito.

**Artículo 30. Construcción de Vivienda.** El beneficiario tendrá derecho a un financiamiento en esta modalidad hasta por un monto de \$700,000.00 (son setecientos mil pesos 00/100 M.N.), siempre y cuando reúna los siguientes requisitos:

- I. Copia certificada de la escritura, debidamente inscrita en el Registro Público de la Propiedad, en la que haga constar que él es propietario del inmueble en que se llevará a cabo la Construcción.
- II. Si el inmueble se encuentra a nombre del cónyuge, deberá comprobar que estén casados bajo la modalidad de sociedad conyugal, para lo cual deberá presentar el acta de matrimonio;
- III. Comprobar que el inmueble se encuentra ubicado dentro de Perímetros de Contención Urbana.
- IV. Documentación que certifique que el inmueble se encuentra libre de gravámenes y limitaciones de dominio, así como la que acredite que, respecto del mismo, no existe adeudo alguno por falta de pago de impuesto predial.
- V. La vivienda que se construya deberá llevarse a cabo por un Organismo Ejecutor de Obra o por un Desarrollador Social de Vivienda debidamente establecido, para lo cual, deberá presentar un proyecto de construcción, en el que se describan los avances de la Construcción dividido en tres etapas con la finalidad de otorgar al beneficiario el financiamiento en tres exhibiciones, las cuales se entregarán de la siguiente manera:
  - El 40% al momento de la autorización del crédito.
  - Un 30%, al avance comprobado de la etapa anterior.
  - El 30% restante, al avance comprobado de la etapa anterior.
- VI. La conclusión de las tres etapas anteriores, no deberá sobrepasar de 10 meses a partir de la autorización del crédito.
- VII. El Proyecto de obra se apegará al catálogo de conceptos a precios de mercado, Anexo 4.

- VIII. Las acciones de Construcción estarán sujetas a procesos de control y verificación a través del Verificador de Obra para garantizar el uso adecuado de los recursos, de acuerdo a lo que establezca la Instancia Normativa.

La propiedad quedará gravada en primer grado y a favor del FOVI, así mismo, se deberán contratar los seguros de daños, vida y de Incapacidad Total y Permanente, siendo el beneficiario en primer grado y a favor el FOVI, el cual será contratado por La Entidad Ejecutora con la compañía de seguros que apruebe el Comité Técnico; el pago de la prima del seguro será con cargo al beneficiario del crédito, el cual será descontado vía nómina, el pago de la prima es adicional al monto del crédito.

**Artículo 31. Ampliación y/o Remodelación.** El beneficiario tendrá derecho a un financiamiento bajo esta modalidad, siempre y cuando reúna los siguientes requisitos:

El financiamiento para Ampliación y/o Remodelación, se otorgará para proyectos con valor de hasta \$250,000.00 (son doscientos cincuenta mil pesos 00/100 M.N.), deberá presentar un proyecto de Ampliación o Remodelación, en el que se describan los avances de la Construcción dividido en tres etapas con la finalidad de otorgar al beneficiario el financiamiento en tres exhibiciones, las cuales se entregarán de la siguiente manera:

- El 40% se entregará al momento de la autorización del crédito
- Un 30%, al avance comprobado de la etapa anterior.
- El 30% restante, al avance comprobado de la anterior etapa.

Mismos que podrán comprender, de manera enunciativa más no limitativa las siguientes acciones: paredes, techos, pisos, instalaciones sanitarias, hidráulicas, eléctricas, cimentación, cubiertas, interior y exterior, entre otras.

- a) Entregar copia certificada de la escritura, debidamente inscrito en el Registro Público de la Propiedad, en la que haga constar que él o su cónyuge es propietario del inmueble en que se llevará a cabo la ampliación y/o remodelación, siempre y cuando estén casados bajo el régimen de sociedad conyugal, para lo cual deberá presentar el acta de matrimonio.

- b) La Ampliación y/o Remodelación deberá tener asesoría técnica integral de un Organismo Ejecutor de Obra o Desarrollador Social de Vivienda.
- c) El financiamiento para Ampliación y/o Remodelación se podrá otorgar para un máximo de tres proyectos en la misma modalidad, en tanto que la suma del total de los importes del financiamiento no rebase el monto establecido para la adquisición de vivienda nueva o usada.
- d) Las acciones de Ampliación y/o Remodelación estarán sujetas a procesos de control y verificación a través del Verificador de Obra para garantizar el uso adecuado de los recursos, de acuerdo a lo que establezca la Instancia Normativa.

La propiedad quedará gravada en primer grado y a favor del FOVI, así mismo, se deberán contratar los seguros de daños, vida y de Incapacidad Total y Permanente, siendo el beneficiario a favor y en primer grado el FOVI, el cual será contratado por Entidad Ejecutora con la compañía de seguros que apruebe el Comité Técnico; el pago de la prima del seguro será con cargo al beneficiario del crédito, el cual será descontado vía nómina, el pago de la prima es adicional al monto del crédito.

#### **Artículo 32. Pago de pasivos (Rescate de Crédito Hipotecario).**

El beneficiario tendrá derecho a un financiamiento en esta modalidad siempre y cuando reúna los siguientes requisitos:

- I. La deuda con la Institución de Crédito deberá estar en primer lugar a nombre del beneficiario.
- II. El gravamen que presente deberá ser únicamente con la Institución de Crédito otorgante del mismo.
- III. El monto del crédito otorgado deberá cubrir en su totalidad el adeudo que se tenga con la Institución de Crédito.
- IV. Presentar carta saldo en la que se indique el monto de la deuda con la Institución de Crédito que posee el pasivo inmobiliario.

El monto del crédito será hasta por la cantidad de \$700,000.00 (son setecientos mil pesos 00/100 M.N.).

La propiedad quedará gravada en primer grado y a favor del FOVI, así mismo, se deberán contratar los seguros de daños, vida y de Incapacidad Total y Permanente, siendo el beneficiario a favor y en primer grado el FOVI, el cual será contratado por Entidad Ejecutora con la compañía de seguros que apruebe el Comité Técnico; el pago de la prima del seguro será con cargo al beneficiario del crédito, el cual será descontado vía nómina, el pago de la prima es adicional al monto del crédito.

### **Artículo 33. Proceso o Flujo de Operación.**

El proceso para solicitar un crédito en cualquiera de las modalidades del Fondo será el siguiente:

Una vez que el trabajador de la ByCENED, ha sido seleccionado para ser beneficiario del crédito deberá acudir al FOVI con la documentación descrita en el Artículo 10, 28, 29, 30, 31 y 32 de las presentes Reglas, según corresponda, el FOVI revisará que la documentación esté completa y de acuerdo a lo requerido, posteriormente se enviará la instrucción notarial al Notario Público designado por la Entidad Ejecutora para que éste realice el contrato de compra-venta y mutuo con hipoteca en primer grado y a favor del FOVI y se lleve a cabo la firma por las partes involucradas.

### **Artículo 34.- Escrituras y Contrato de Crédito.**

La Entidad Ejecutora será el encargado de designar al Notario Público, el cual elaborará los contratos y escrituras correspondientes a cada uno de los créditos otorgados, además de garantizar la legalidad de cada una de las operaciones respectivas.

### **Artículo 35. Avalúo de la Vivienda.**

La Entidad Ejecutora será la encargada de proporcionar al beneficiario la lista de Unidades de Valuación debidamente autorizadas por la SHF para realizar el



avalúo correspondiente, mismo que correrá a cuenta del beneficiario, dichas Unidades estarán encargadas de realizar los avalúos respectivos de acuerdo al tipo de crédito de que se trate, que deberán contener entre otros datos, la estimación comercial de la vivienda o lote con servicios que el Beneficiario desea adquirir y poder dar certeza financiera a la operación.

### **Capítulo IX**

#### **DE LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO**

Para la administración del FOVI, se deberá apegar irrestrictamente a las disposiciones normativas vigentes en materia de Transparencia, Rendición de Cuentas, Contabilidad Gubernamental, Control Interno y demás disposiciones normativas que le permitan tener eficiencia, eficacia, legalidad y economía para la consecución de sus objetivos; para lo cual deberá contar con:

**Artículo 36. Un Gerente General.** Quien será la máxima autoridad administrativa y responsable legal del Fondo, mismo que será propuesto por el Director General de la ByCENED y el Secretario General del Sindicato (STENED) y aprobado por el Comité Técnico, el cual será responsable de las operaciones, ejecución y administración inmediata del FOVI; sus funciones específicas así como, sus atribuciones y obligaciones, estarán consagradas en el Manual de Organización.

**Artículo 37. Un Coordinador Administrativo.** Será propuesto por el Director General de la ByCENED y el Secretario General del Sindicato (STENED) y aprobado por el Comité Técnico, quien tendrá como finalidad administrar los recursos humanos, financieros y materiales; así como, el proceso contable y presupuestal apegado a la normatividad aplicable para tal efecto; sus funciones específicas así como, sus atribuciones y obligaciones, estarán consagradas en el Manual de Organización.

**Artículo 38.** Para la administración operativa del FOVI, se deberá contar con una cuenta bancaria a nombre del mismo, la cual deberá ser una cuenta productiva y mancomunada entre el Gerente y el Administrador del Fondo, la cuenta en mención servirá para administrar y controlar los recursos financieros que le sean autorizados por el Comité Técnico, previa presentación del Presupuesto Basado en Resultados que de conformidad con la Ley de Presupuesto y Responsabilidad

Hacendaria y la Ley General de Contabilidad Gubernamental, deberá presentar de manera anual ante el Comité Técnico y que de acuerdo a la suficiencia presupuestal se destinará al gasto operativo o gasto corriente del propio FOVI.

**Artículo 39.** El Comité Técnico podrá autorizar la contratación de despachos externos para llevar a cabo auditorías legales, administrativas o contables respecto a la administración de cartera de créditos, incluyendo los descuentos efectuados por el Fideicomitente, los cuales deberán ser pagados con cargo al patrimonio del Fideicomiso.

La contratación la realizará el FOVI por recomendación del Comité Técnico, la cual deberá realizarse de forma anual, debiendo realizar los pagos correspondientes por dicha contratación.

## **Capítulo X DE LAS CUENTAS INDIVIDUALES**

**Artículo 40. De las Cuentas Individuales.** Para la administración y control de las aportaciones, así como de la recuperación de los créditos otorgados, el FOVI deberá implementar cuentas individuales para cada beneficiario, mismas que deberán identificar plenamente:

- a) Las aportaciones realizadas por el Fideicomitente correspondientes al 5% del sueldo base del beneficiario.
- b) Los saldos insolutos de los créditos adquiridos ante el FOVI.

**Artículo 41. De los Créditos adquiridos.** Las aportaciones que el Fideicomitente realice al FOVI por cada beneficiario, se verán reflejadas en sus cuentas individuales, mismas que se mantendrán en el Fideicomiso hasta que éste se retire por jubilación, pensión o Incapacidad Total y Permanente; cuando el beneficiario sea acreedor a un financiamiento en cualquiera de las modalidades del Fondo, se considerarán las aportaciones que haya realizado el Fideicomitente para cubrir los gastos notariales y/o el costo de las primas de los seguros correspondientes; siempre y cuando se presente copia de cada una de las aportaciones al Fondo, mismas que están reflejadas en el talón de pago.

Una vez aprobado el crédito, las aportaciones subsecuentes que realice el Fideicomitente a su cuenta individual, podrán considerarse como pago anticipado al capital sin que éste disminuya o afecta la mensualidad acordada en la contratación del crédito.

**Artículo 42. De la Recuperación de las Aportaciones.** Para su recuperación, deberán presentar los comprobantes de pago donde estén registradas las aportaciones al Fondo de Vivienda; el registro de las cuentas individuales integrado por la administración del FOVI, existirá hasta que se publiquen las presentes Reglas en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Durango. En caso de defunción del beneficiario y que nunca haya hecho uso del financiamiento, se podrán entregar las aportaciones a los beneficiarios que presenten la documentación mencionada para su recuperación, así como la declaración de legítimos beneficiarios emitida por la autoridad competente.

## **Capítulo XI**

### **DE LA RECUPERACIÓN DE LOS CRÉDITOS**

El Comité Técnico determinará los mecanismos administrativos para que el Fideicomitente aplique los descuentos quincenales por los diversos conceptos establecidos en las presentes Reglas de Operación a los fideicomisarios durante la vigencia de los créditos.

**Artículo 43.** El mecanismo que al efecto se establezca, deberá asegurar que las cantidades descontadas al beneficiario sean transferidas por el Fideicomitente a la cuenta concentradora creada por el Fiduciario, a más tardar a los 5 días hábiles posteriores a su aplicación.

**Artículo 44.** Será responsabilidad de la administración del FOVI, llevar la contabilidad de la cartera de créditos otorgados, estableciendo en los registros correspondientes lo siguiente:

- a) Nombre de los fideicomisarios.
- b) Tipo y monto de los créditos autorizados.

- c) Plazos y tasas aplicadas a cada caso.
- d) Reportes o estados de cuenta de los saldos respectivos a cada crédito, por lo menos cada 6 meses.
- e) Conciliaciones periódicas con el Fideicomitente respecto a los descuentos realizados y transferencias al Fideicomiso.
- f) Las demás que resulten necesarias para la administración de la cartera y sean autorizadas por el Comité Técnico.

**Artículo 45.** Una vez que se haya formalizado en escritura pública y liberado el importe del Crédito, el FOVI comunicará mediante escrito oficial al Fideicomitente para que inicie la aplicación de los descuentos quincenales correspondientes, vía nómina.

Los descuentos por concepto de obligación de pago serán los que se determinen de acuerdo a las tablas de amortización que realice el FOVI de conformidad con los requisitos establecidos para tal fin.

**Artículo 46.** El beneficiario podrá sin penalidad alguna y en cualquier tiempo, efectuar pagos anticipados a cuenta del saldo insoluto. Todo pago anticipado se aplicará a reducir el saldo insoluto del crédito y tendrá efecto en la fecha que se realice sin que esto afecte el monto de sus mensualidades.

**Artículo 47.** En el supuesto de que el beneficiario cuente con un permiso sin goce de sueldo, deberá establecer un convenio con el FOVI, mismo que deberá realizar en un lapso no menor a 15 días naturales antes de que entre en vigor dicho permiso, en el que se defina el pago de los pasivos de manera quincenal, siendo aportación directa del trabajador a la cuenta de recuperación de créditos del FOVI, dicho monto deberá ser igual a la cantidad pactada en el contrato de apertura de crédito.

En caso de incumplimiento a los pagos convenidos en tiempo y forma, se generará un cargo moratorio del 15% del monto del pago mensual vencido.

En caso de que el beneficiario se pensione por edad, se deberá realizar un convenio en el que se obligue al beneficiario a pagar directamente a la cuenta del fideicomiso las mensualidades pendientes por cubrir de acuerdo al contrato celebrado, mismo que deberá realizar en un lapso no menor a 15 días naturales

antes de que entre en vigor su pensión por edad.

**Artículo 48.** En caso de fallecimiento o que al beneficiario se le dictamine una Incapacidad Total y Permanente, se hará uso de la cobertura del seguro contratado para la recuperación del crédito otorgado, dicho trámite deberá ser realizado por la administración del FOVI, asegurándose de tener la documentación comprobatoria en ambos supuestos, ya sea el acta de defunción o el dictamen Médico de la Incapacidad Total y Permanente.

**Artículo 49.** El Beneficiario, se obligará a cubrir la totalidad del crédito adquirido a través de un contrato realizado ante Notario Público, mismo que deberá contemplar en alguna de sus cláusulas, el caso fortuito o de fuerza de mayor que obliguen al beneficiario a que en caso de perder su trabajo, éste deberá cumplir con sus obligaciones del pago de la totalidad del crédito adquirido, caso contrario, se podrá en todo momento actuar conforme a normatividad aplicable para tal efecto para la recuperación del mismo.

**Artículo 50.** Será responsabilidad del Fideicomitente y del FOVI, el cumplimiento de las obligaciones que les imponen la Ley General de Responsabilidades Administrativas y las presentes Reglas de Operación, así como los daños o perjuicios que se originen por:

- I. El Fideicomitente será responsable por la omisión de entregar las aportaciones al patrimonio del Fideicomiso, mismas que deberán efectuarse a más tardar a los 5 días posteriores a la emisión de la nómina.
- II. El Fideicomitente será responsable por la omisión de retener en forma individualizada los descuentos de obligación de pago solicitados por el FOVI para aquellos beneficiarios que hayan obtenido un crédito en los términos de la presentes Reglas de Operación, así como de la entrega oportuna al Fideicomiso a más tardar los 5 días hábiles posteriores a la emisión de la nómina.
- III. El Fideicomitente será responsable por la omisión de informar oportunamente de las bajas de los beneficiarios que tengan un financiamiento vigente, a la administración del FOVI.
- IV. El Fideicomitente será responsable de entregar quincenalmente a la

administración del FOVI, la relación de aportaciones que realiza a cada trabajador de la ByCENED.

- V. El FOVI será responsable por la omisión de comunicar oficialmente y por escrito al Fideicomitente, sobre las retenciones salariales a los fideicomisarios por créditos formalizados, a más tardar los 5 días hábiles posteriores a la formalización del crédito.

## **Capítulo X**

### **DE LOS SEGUROS OBLIGATORIOS**

**Artículo 51.** Para todos los tipos de crédito se deberá contratar un seguro de vida e Incapacidad Total y Permanente, siendo el beneficiario preferente el FOVI, el seguro será contratado por La Entidad Ejecutora con la aseguradora que apruebe el Comité Técnico; el pago de la prima del seguro será con cargo al beneficiario del crédito, el cual será descontado vía nómina; el pago de la prima es adicional al monto del crédito.

Las modalidades de crédito para Adquisición de Vivienda nueva o usada y Construcción, Ampliación y/o Remodelación y Pago de pasivos adicional a los seguros antes mencionados, deberá contratar un seguro de cobertura de daños el cual también será con cargo al beneficiario tal como se menciona en el párrafo anterior.

### **TRANSITORIOS**

**Primero.-** Las presentes Reglas de Operación entrarán en vigor a partir de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Durango y podrán ser modificadas de conformidad con la determinación que realice el Comité Técnico en tiempo y forma que así lo considere.

**Segundo.-** La Instancia Normativa en cumplimiento a lo señalado en la reglamentación vigente relativa a transparencia y rendición de cuentas, dará

seguimiento al uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público.

**Tercero.-** Todas las acciones no previstas en las presentes Reglas de Operación, serán resueltas por el Comité Técnico.





**PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO**

**ARQ. ADRIÁN ALANÍS QUIÑONES, DIRECTOR GENERAL**

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

**Dirección del Periódico Oficial**

Tel: 1 37 78 00

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

Impreso en Talleres Gráficos del Gobierno del Estado