



Periódico Oficial

DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE DURANGO



REGISTRO POSTAL

IMPRESOS AUTORIZADOS POR SEPOMEX

DIRECTOR RESPONSABLE

EL C. SECRETARIO
GENERAL DE GOBIERNO
DEL ESTADO.

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

PERMISO
No IM10-0008
TOMO CCXXXIV
DURANGO, DGO.,
DOMINGO 9 DE
JUNIO DE 2019

No. 46

PODER EJECUTIVO
CONTENIDO

CONVOCATORIA.-

CORRESPONDIENTE A LA LICITACIÓN PÚBLICA
NACIONAL No. LP/E/SECESP/002/2019, RELATIVA A LA
ADQUISICIÓN, "VEHICULOS", PARA LA SECRETARÍA DE
SEGURIDAD PÚBLICA DEL ESTADO DE DURANGO.

PAG. 2

CONVOCATORIA.-

CORRESPONDIENTE A LA LICITACIÓN PÚBLICA
NACIONAL No. LP/E/SECESP/003/2019, RELATIVA A LA
ADQUISICIÓN, "NIVELACIÓN ACADEMICA Y
PROFESIONALIZACIÓN", PARA LA SECRETARÍA DE
SEGURIDAD PÚBLICA DEL ESTADO DE DURANGO.

PAG. 3

ACUERDO.-

TOMADO EN EL PUNTO TERCERO DE LA SEXTA SESIÓN
ORDINARIA POR LA COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL
TRIBUNAL PARA MENORES INFRACTORES DEL PODER
JUDICIAL DEL ESTADO.

PAG. 4

ACUERDO
IEPC/CG92/2019.-

POR EL QUE SE APRUEBA INUTILIZACIÓN DE LAS ACTAS
DE ESCRUTINIO Y CÓMPUTO EN CASILLA CON
INCONSISTENCIAS EN LA IMPRESIÓN DE LAS MISMAS,
PREVIO A LA JORNADA ELECTORAL DEL PROCESO
ELECTORAL LOCAL 2018-2019.

PAG. 30

ACUERDO
IEPC/CG93/2019.-

POR EL QUE SE DESIGNA AL ENCARGADO DE DESPACHO
DE LA SECRETARÍA DEL CONSEJO MUNICIPAL
ELECTORAL DE MAPIMÍ, DURANGO.

PAG. 44



SECRETARIADO
EJECUTIVO DEL
CONSEJO ESTATAL
DE SEGURIDAD PÚBLICA

SECRETARIADO EJECUTIVO DEL CONSEJO ESTATAL DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL ESTADO DE DURANGO.
FONDO DE APORTACIONES PARA LA SEGURIDAD PÚBLICA (FASP)
SEGÚN ACUERDO EN LA PRIMERA SESIÓN ORDINARIA DEL CONSEJO ESTATAL DE SEGURIDAD PÚBLICA.

RESUMEN DE CONVOCATORIA

LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL

De conformidad con la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Durango, se convoca a los interesados a participar en la **LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL NO. LP/E/SECESP/002/2019 "VEHÍCULOS"**, cuyas bases de participación se encuentran disponibles para su consulta en la página de Sistema de Compras Gubernamentales, comprasestatal.durango.gob.mx y en las instalaciones del SECESP en Patria Libre No.435, Fraccionamiento Domingo Arrieta, C.P. 34180, Durango, Durango, teléfono: 618-824-7472 ext-15005, los días de lunes a viernes de las 10:00 a 14:30 hrs.

DESCRIPCIÓN DE LA LICITACIÓN	"VEHÍCULOS" (LAS PARTIDAS SE DETALLAN EN LAS BASES DE LICITACIÓN)
FECHA DE PUBLICACIÓN	09 DE JUNIO DE 2019
VENTA DE BASES	09 AL 11 DE JUNIO DE 2019 (CONSULTAR BASES DE LICITACIÓN PARA LA OBSERVANCIA DE LOS HORARIOS)
JUNTA DE ACLARACIONES	12 DE JUNIO DE 2019
APERTURA DE PROPOSICIONES	17 DE JUNIO DE 2019
TÉCNICO-ECONÓMICAS	
COSTO DE LAS BASES	\$7,000.00

ATENTAMENTE

LIC. OMAR CARRASCO CHÁVEZ
 SECRETARIO EJECUTIVO DEL CONSEJO ESTATAL DE SEGURIDAD PÚBLICA





SECRETARIADO
EJECUTIVO DEL
CONSEJO ESTATAL
DE SEGURIDAD PÚBLICA

**SECRETARIADO EJECUTIVO DEL CONSEJO ESTATAL DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL ESTADO DE DURANGO.
FONDO DE APORTACIONES PARA LA SEGURIDAD PÚBLICA (FASP)
SEGÚN ACUERDO EN LA PRIMERA SESIÓN ORDINARIA DEL CONSEJO ESTATAL DE SEGURIDAD PÚBLICA.**

RESUMEN DE CONVOCATORIA

LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL

De conformidad con la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Durango, se convoca a los interesados a participar en la LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL NO. LP/E/SECESP/003/2019 "NIVELACIÓN ACADÉMICA Y PROFESIONALIZACIÓN", cuyas bases de participación se encuentran disponibles para su consulta en las instalaciones del SECESP en Patria Libre No.435, Fraccionamiento Domingo Arrieta, C.P. 34180, Durango, Durango, teléfono: 618-824-7472 ext-15005, los días de lunes a viernes de las 10:00 a 14:30 hrs.

DESCRIPCIÓN DE LA LICITACIÓN	"NIVELACIÓN ACADÉMICA Y PROFESIONALIZACIÓN" (LAS PARTIDAS SE DETALLAN EN LAS BASES DE LICITACIÓN)
FECHA DE PUBLICACIÓN	09 DE JUNIO DE 2019
VENTA DE BASES	09 AL 11 DE JUNIO DE 2019 (CONSULTAR BASES DE LICITACIÓN PARA LA OBSERVANCIA DE LOS HORARIOS)
JUNTA DE ACLARACIONES	12 DE JUNIO DE 2019
APERTURA DE PROPOSICIONES TÉCNICO- ECONÓMICAS	17 DE JUNIO DE 2019
COSTO DE LAS BASES	\$7,000.00

Las bases de la presente licitación también se encuentran disponibles en la plataforma de Sistema de Compras de Gubernamentales.

ATENTAMENTE

LIC. OMAR CARRASCO CHÁVEZ
SECRETARIO EJECUTIVO DE SEGURIDAD PÚBLICA
CONSEJO ESTATAL DE SEGURIDAD PÚBLICA.





**TRIBUNAL PARA MENORES INFRACTORES DEL
PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE DURANGO
COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN**

SEXTA SESIÓN ORDINARIA

Victoria de Durango, Durango, siendo las (11:00) once horas del día (22) veintidós de mayo del año (2019) dos mil diecinueve, constituidos en las instalaciones del Tribunal para Menores Infractores del Poder Judicial del Estado, sito en calle 5 de Febrero No. 1002 "A", Pte., zona centro de la ciudad de Durango, Dgo., el C. Dr. **Alejandro Ramón Fuentes**, Magistrado Presidente del Tribunal en mención y de la Comisión de Administración; el C. Lic. **Enrique Benítez Vargas**, en su calidad de Consejero de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Durango, e integrante de la Comisión de Administración del Tribunal para Menores Infractores; el C. Lic. **Carlos Alberto Lerma Burciaga**, Juez Tercero Especializado del Tribunal para Menores Infractores e Integrante de la Comisión de Administración, contando con la asistencia del M.D. **Efrén Enriquez Pineda**, Secretario General de Acuerdos del Tribunal para Menores Infractores del Poder Judicial del Estado y Secretario Ejecutivo de la Comisión de Administración; a fin de llevar a cabo la **Sexta Sesión Ordinaria** de la Comisión de Administración del Tribunal para Menores Infractores del Poder Judicial del Estado, previa convocatoria autorizada y bajo el siguiente:

ORDEN DEL DÍA.

- I. Lista de presentes, verificación del quórum legal, y en su caso declaración de apertura de la sesión;**
- II. Cuenta del orden del día y en su caso discusión y aprobación del mismo, por los integrantes de la Comisión de Administración del Tribunal para Menores Infractores del Poder Judicial del Estado;**
- III. Presentación de proyecto del nuevo Reglamento Interno del Tribunal para Menores Infractores para su discusión y aprobación**
- IV. Propuesta de homologación de autos de trámite en los juzgados especializados a efectos de eficientizar el trabajo jurisdiccional de este Tribunal.**

- V.** Propuesta de creación de soporte documental digital de las actuaciones judiciales y creación de banco de sentencias del Tribunal.
- VI.** Cuenta sobre la problemática suscitada entre la **Lic. Martha Elvia Astorga Rivas y Salvador Galván Soto** respecto al supuesto extravió del expediente de ejecución 17/2013.
- VII.** Cuenta respecto a la asistencia al Congreso Nacional de Justicia Penal para Adolescentes que se desarrollara en la Ciudad de Morelia Michoacán los días veintiocho y veintinueve de julio del presente año organizado por la Asociación Nacional de Capacitadores del Sistema Penal Acusatorio (ASCAPA), y Coordinador de la Maestría en Derecho con terminal en Juicios Orales en la Universidad Contemporánea de las Américas (UCLA);
- VIII.** Visita del **C Juez José Ricardo Castro Romero**, para dar seguimiento al Plan de Actividades de 2019 para establecer un Tribunal de Adicciones para Adolescentes y dar seguimiento a ello por parte del Juez **Ricardo Castro**.
- IX.** Asuntos Generales
- X.** Clausura de la sesión.

PRIMERO.- En uso de la palabra el C. Magistrado Presidente del Tribunal para Menores Infractores del Poder Judicial del Estado y de la Comisión de Administración Dr. **Alejandro Ramón Fuentes**, da la bienvenida a los presentes y agradece su asistencia a esta **Sexta Sesión Ordinaria** en el presente año de la Comisión de Administración del Tribunal para Menores Infractores del Poder Judicial del Estado; manifestando en primer lugar, que existe quórum de asistencia legal de acuerdo como lo contemplan los artículos 251 y 252 de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado, por consiguiente declara la apertura de la sesión.

SEGUNDO.- El anterior orden del día es aprobado de manera unánime por los señores integrantes de la Comisión de Administración, procediendo a su desahogo.



COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN SEXTA SESIÓN ORDINARIA

TERCERO.- Continuando con el desahogo del tercer punto del día, se da cuenta por parte del presidente del Tribunal para Menores Infractores y de la Comisión de Administración Dr. **Alejandro Ramón Fuentes** con el proyecto de Reglamento Interno del Tribunal para Menores Infractores el cual previo análisis y discusión de los integrantes de éste cuerpo Colegiado, se aprueba en sus términos para quedar de la siguiente manera:

Reglamento Interior del Tribunal para Menores Infractores del Poder Judicial del Estado de Durango.

Capítulo I: Disposiciones Generales

Artículo 1º.- El presente Reglamento tiene por objeto regular la organización y funcionamiento del Tribunal para Menores Infractores del Poder Judicial del Estado de Durango (en lo sucesivo Tribunal), en los términos de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango, de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado y demás legislaciones aplicables.

Artículo 2º.- El Tribunal para Menores Infractores es la autoridad jurisdiccional especializada y dotada de autonomía en sus resoluciones, competente para resolver sobre los hechos que la ley señala como delitos cometidos por las personas que tengan entre doce años cumplidos y menos de dieciocho años de edad, con jurisdicción en todo el territorio del Estado, y con la competencia y organización que establece este reglamento.

El Tribunal residirá en la capital del Estado y podrá contar con Juzgados en el interior del Estado, siempre que así lo acuerde el Pleno del Tribunal Superior de Justicia y el presupuesto lo permita.

Artículo 3º.- El Tribunal, estará dotado de autonomía técnica, de decisión y personalidad jurídica, y presupuestal contando además con patrimonio propio.

Capítulo II: Integración y Organización del Tribunal para Menores Infractores del Poder Judicial del Estado de Durango

Artículo 4º.- El Tribunal se integrará por:

- I. La Comisión de Administración y sus órganos auxiliares.
- II. Un Magistrado de la Sala Unitaria y un Magistrado Supernumerario;
- III. Un Secretario General de Acuerdos del Tribunal;

- IV. Los Jueces Especializados de Menores, que determine el Pleno del Tribunal Superior de Justicia y permita el presupuesto;
- V. Los Secretarios de Acuerdos de la Sala Unitaria y de los Juzgados Especializados, que permita el presupuesto;
- VI. Los Secretarios Administrativos adscritos a los Juzgados Especializados que permita el presupuesto;
- VII. Los Actuarios, que permita el presupuesto;
- VIII. Personal técnico de apoyo jurídico, que permita el presupuesto, y
- IX. Personal administrativo, que permita el presupuesto.

Sección A: Comisión de Administración y sus órganos auxiliares

Artículo 5º.- La Comisión de Administración, se integra en los términos del artículo 251 de la Ley Orgánica del Poder judicial del Estado de Durango, siendo precedida por el Magistrado del Presidente del Tribunal, por un juez designado por insaculación y un integrante del Consejo de la judicatura, designado por el Tribunal Superior de Justicia del Poder Judicial del Estado de Durango.

Artículo 6º.- La Comisión de Administración acorde a las funciones señaladas en la Ley Orgánica del Poder judicial del Estado de Durango, tendrá además las facultades y obligaciones siguientes:

- I.- Adquisición de bienes y servicios;
- II.- Aprobar la contratación de nuevas plazas según las necesidades de servicio y que lo permita el presupuesto, y
- III.- Fungir como Comité de Transparencia de conformidad con la ley de Transparencia y acceso a la información pública.

Artículo 7º.- En términos de la Ley Orgánica del Poder judicial del Estado de Durango, son facultades del Magistrado Presidente las siguientes:

- I. Representar a la Comisión;
- II. Presidir, dirigir los debates y conservar el orden durante sus sesiones;
- III. Tramitar o turnar, cuando corresponda, los asuntos entre los integrantes de la Comisión para que se formulen los proyectos de resolución;
- IV. Despachar la correspondencia de la Comisión y firmar las resoluciones o acuerdos, así como legalizar por sí o por conducto del Secretario de la Comisión, la firma de cualquier servidor del Tribunal para Menores Infractores del Poder Judicial del Estado, en los casos en que la ley lo exija;



COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN SEXTO AÑO ORDINARIO

- V. Vigilar el correcto funcionamiento de los órganos auxiliares de la Comisión de Administración;
- VI. Informar al Consejo de la Judicatura de las faltas de su representante ante la Comisión de Administración, para los efectos legales y administrativos a que haya lugar;
- VII. Proponer para su nombramiento a la Comisión de Administración, a los titulares de sus órganos auxiliares;
- VIII. Las demás que les señalen la ley, el Reglamento Interno y los acuerdos generales;

Artículo 8º.- El Comisionado designado por insaculación dentro de los Jueces del Tribunal para Menores Infractores durará en su encargo un año y será elegido la última sesión del año de calendario, para iniciar funciones en el mes de enero de cada año.

Artículo 9º.- El Presidente podrá convocar a sesión extraordinaria, caso en el cual deberá notificar la convocatoria respectiva cuando menos con veinticuatro horas de anticipación de la fecha programada, para que tenga verificativo la sesión en comento.

Artículo 10.- En los términos de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado para el correcto desarrollo de sus funciones la Comisión de Administración contara con una Secretaría Administrativa y un Centro de documentación Estadística e Información Jurisdiccional, los cuales serán órganos auxiliares de dicha Comisión.

Artículo 11.- La Secretaría Administrativa de la Comisión, ver por el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables, tendrá a su cargo el suministro oportuno y suficiente de los recursos materiales, económicos y técnicos que se requieran para el buen funcionamiento del Tribunal.

Artículo 12.- Corresponde a la Secretaría Administrativa de la Comisión:

- I. Llevar el control administrativo, patrimonial, contable y financiero del Tribunal;
- II. Atender las necesidades administrativas del Tribunal;
- III. Supervisar la correcta elaboración de la nómina de pago del Tribunal por parte del departamento de Recursos Humanos del Tribunal Superior de Justicia;
- IV. Elaborar y presentar al Presidente, a más tardar en el mes de octubre, el anteproyecto del presupuesto de

- egresos del siguiente año del Tribunal para su propuesta a la Comisión de Administración;
- V. Ejecutar el ejercicio presupuestal que le corresponda al Tribunal, previa autorización de la Comisión de Administración, formulando y presentando mensualmente los estados financieros, aplicando el presupuesto conforme a la programación y partidas estrictamente aprobadas por la Comisión de Administración de conformidad con las leyes de la materia, así como la elaboración de la Cuenta Pública Trimestral y anual;
- VI. Proporcionar el soporte técnico necesario en materia de informática así como el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos electrónicos;
- VII. Autorizar la documentación necesaria para el ejercicio del presupuesto y presentar al Presidente las erogaciones que deban ser autorizadas por él;
- VIII. Vigilar la elaboración de expedientes del personal del Tribunal, mismo que obrará en los archivos del Departamento de Recursos Humanos de Tribunal Superior de Justicia y contendrá la documentación que ese departamento estime conveniente.
- IX. Integrar al expediente administrativo del personal del Tribunal en lo relativo al caso de faltas, sanciones o indisciplina o ejercicio indebido de funciones que sea decretado y sancionado por la Comisión de Administración;
- X. Vigilar que se cumpla la puntualidad, asistencia y eficacia en sus labores del personal del Tribunal; para lo cual deberá llevar los controles de asistencia informando al Presidente cuando un funcionario falte a sus labores;
- XI. Registrar el inventario de bienes del Tribunal;
- XII. Organizar y controlar los servicios de mantenimiento, intendencia, seguridad y vigilancia de los bienes en que tengan su sede los órganos del Tribunal y su material de trabajo;
- XIII. Realizar las contrataciones de bienes y servicios que se requieran para el adecuado funcionamiento del Tribunal, en los términos en que señala las disposiciones legales aplicables al caso;
- XIV. Ejecutar y hacer cumplir las resoluciones que dicte la Comisión de Administración,
- XV. Adoptar las medidas necesarias para el eficiente manejo administrativo y financiero que requiera el Tribunal;
- XVI. Cumplir las normas relativas a la aplicación de los sistemas de registro y contabilidad del Tribunal;
- XVII. Auxiliar al Presidente en la ejecución de acciones de capacitación del personal del Tribunal que autorice la Comisión de Administración;



COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN SEXTA SESIÓN ORDINARIA

- XVIII. Ejecutar y Administrar el fondo revolvente para gastos menores comprobables;
- XIX. Informar mensualmente al Presidente, por escrito, de sus actividades, estados financieros del Tribunal y Gastos por efectuar para su posterior conocimiento de la Comisión de Administración, en los casos que así corresponda;
- XX. Brindar la información necesaria para dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información de su competencia;
- XXI. Informar al Presidente de cualquier acto irregular en que incurran los servidores públicos, que involucren la operatividad, funcionamiento, imagen y operación técnica del Tribunal, para que se dicten las medidas necesarias;
- XXII. Resguardar bajo su más estricta responsabilidad los archivos, papeles, comprobantes, comprobantes fiscales y demás documentos relacionados con la situación financiera, presupuestaria y bancaria del Tribunal y vigilar que los mismos cumplan los requisitos fiscales y contables que señalen las leyes de la materia;
- XXIII. Aplicar las disposiciones, lineamientos y recomendaciones que emita la Comisión de Administración para el mejor manejo y administración de los recursos financieros;
- XXIV. Cumplir y dar estricta observancia a las disposiciones legales en materia fiscal, bancaria, financiera y económica que impongan obligaciones al Tribunal en materia de impuestos, Estados Financieros, Cuenta Pública, derechos, papeles y controles administrativos;
- XXV. Remitir a la Comisión de Administración, las observaciones, recomendaciones, exhortos y reconveniones conducentes, cuando el personal del Tribunal incurra en el indebido manejo, uso y administración de los bienes, objetos y recursos bajo su resguardo, servicios generales y patrimonio del Tribunal;
- XXVI. Coadyuvar con la Comisión de Administración a fin de que los Integrantes del Tribunal, cumplan con tiempo y forma con la presentación de las declaraciones de situación patrimonial.
- XXVII. Las demás que le confiera la Comisión de Administración, el Presidente y las leyes de la materia.

Artículo 13.- Para ser Secretario Administrativo de la Comisión, se deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- a) tener título y cédula profesional legalmente expedido, afín a las funciones que deba desempeñar,
- b) Acreditar contar con experiencia en contabilidad gubernamental,
- c) gozar de buena reputación y no haber sido procesado, sentenciado o sujeto a investigación por delitos intencionales o patrimoniales o de la función pública.
- d) No haber sido sancionado administrativamente mediante procedimiento se responsabilidad.

Artículo 14.- La Secretaría Administrativa podrá contar con personal auxiliar para el debido cumplimiento de sus funciones, el cual será designado por la Comisión de Administración a propuesta del Presidente, de acuerdo al perfil profesional requerido y la disponibilidad de los recursos financieros.

Artículo 15.- El Centro de Documentación y Estadística Jurisdiccional, es un órgano auxiliar de la Comisión de Administración y su organización y funcionamiento se sujetará a las reglas establecidas en la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado, este Reglamento y las que precise la Comisión.

Para el adecuado desempeño de sus funciones contará con el personal necesario de conformidad con el presupuesto autorizado.

Artículo 16.- La Unidad de Transparencia del Tribunal, se constituirá como parte integral del Centro, y su Titular, será a su vez Titular de la Unidad de Transparencia.

La Unidad de Transparencia tiene como finalidad transparentar el ejercicio de la función que se realiza en el Tribunal y coadyuvar con el efectivo ejercicio de los derechos de acceso a la información pública y Protección de Datos Personales.

Las funciones y atribuciones de la Unidad serán las establecidas en el Reglamento respectivo, así como en las Leyes de la Materia.

Artículo 17.- El titular del Centro tendrá las funciones y obligaciones siguientes:

- I. Dirigir técnica y administrativamente el Centro;
- II. Desarrollar y difundir información estadística de la actividad jurisdiccional;
- III. Elaborar los estudios estadísticos de carácter técnico que coadyuven en la toma de decisiones y la planeación de la actividad jurisdiccional;
- IV. Coadyuvar con las diversas instancias gubernamentales para el cumplimiento por parte del Tribunal de las obligaciones establecidas por el Instituto Nacional de Estadística y Geografía;
- V. Coordinar el desahogo de las consultas formuladas en materia de estadística jurisdiccional;



COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN SEXTA SESIÓN ORDINARIA

- VI. Recibir e inventariar la estadística, los documentos, libros, registros o datos remitidos por las áreas integrantes del Tribunal;
- VII. Registrar, clasificar y compilar los criterios relevantes sustentados por el Tribunal para Menores Infractores del Poder Judicial del Estado, sistematizando los datos cuantitativos de la actividad jurisdiccional, de conformidad con el artículo 258 de la Ley Orgánica;
- VIII. Elaborar el manual de organización y lineamientos para la consulta de acervo documental o bibliotecario y documentos del Centro y proponerlo al Presidente para su posterior análisis y aprobación por la Comisión;
- IX. Elaborar el catálogo de los libros, folletos y demás fuentes de consulta que reciba, manteniendo actualizado el registro de los mismos;
- X. Ser responsable de la pérdida o deterioro de los documentos y expedientes que se encuentren bajo su custodia, cuando sea por negligencia en el desempeño del cargo;
- XI. Proporcionar asesoría técnica a los órganos judiciales y administrativos en el manejo de su documentación, cuando así se le solicite;
- XII. Proporcionar para consulta libros o material bibliográfico, previa solicitud y verificación de que el solicitante sea servidor público del Poder Judicial;
- XIII. Vigilar que las consultas de los documentos o fuentes bibliográficas se realicen únicamente en el interior del Centro o bajo un sistema de préstamo y resguardo. Las copias de los documentos bajo su custodia serán obtenidas a través del personal autorizado y acosta del solicitante;
- XIV. Establecer los mecanismos de seguridad, préstamo y devolución de los documentos o acervo bajo su resguardo. La devolución se hará en un término que no exceda de tres días, tratándose de solicitantes con residencia en la capital del Estado, y en el caso de los foráneos, se agregará un día más por cada cuarenta kilómetros de distancia;
- XV. Las demás que le confieran el Consejo, la Comisión o su Presidente.

Artículo 18.- Para ser titular del Centro de Documentación y Estadística Jurisdiccional, se requiere cumplir, con los siguientes requisitos:

- a) Ser Licenciado en derecho con título y cédula profesional;
- b) Contar con un mínimo de 25 años;

- c) Tener conocimientos y experiencia en materia de acceso a la información, debidamente acreditada;
- d) Gozar de buena reputación; y
- f) No haber sido condenado por delitos patrimoniales.

Sección B: Del Magistrado Presidente y de la Sala Unitaria

Artículo 19.- El Tribunal, tendrá un Presidente que a su vez será el Magistrado de la Sala Unitaria.

Artículo 20.- Son atribuciones del Magistrado Presidente, las siguientes:

- I. Representar al Tribunal;
- II. Vigilar el cumplimiento del presente reglamento y legislación aplicable;
- III. Ser el conducto para tramitar ante otras autoridades los asuntos del Tribunal;
- IV. Presentar anualmente el anteproyecto de presupuesto de egresos del Tribunal para Menores Infractores del Poder Judicial del Estado, conforme a lo establecido en la legislación local aplicable, en la Ley General de Contabilidad Gubernamental y las normas que para tal efecto emita el Consejo Nacional de Armonización Contable, con base en objetivos, parámetros cuantificables e indicadores del desempeño; deberá ser congruente con el plan estatal de desarrollo y los programas derivados de los mismos, e incluirá cuando menos lo establecido en la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Durango, y someterlo a la consideración de la Comisión de Administración; una vez aprobado, proponerlo al Presidente del Tribunal Superior de Justicia, para su inclusión en el correspondiente del Poder Judicial del Estado.
El anteproyecto propuesto deberá de contribuir a un balance presupuestario sostenible de conformidad con la Ley de Disciplina Financiera y demás disposiciones legales aplicables.
- V. Recibir y tramitar ante la autoridad competente las quejas sobre las irregularidades en que incurran los servidores públicos del Tribunal;
- VI. Calificar los impedimentos, excusas y recusaciones respecto de los Jueces y, en su caso, designar a quien deba sustituirlos;
- VII. Conocer y resolver las excitativas para que los jueces emitan las resoluciones que correspondan de acuerdo con las prevenciones de este ordenamiento legal;



COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN SEXTA SESIÓN ORDINARIA

- VIII. Disponer la forma de distribución de los asuntos que deban conocer los jueces de primera instancia cuando haya dos o más en la misma localidad
- IX. Proponer a la Comisión de Administración al Secretario General de Acuerdos del Tribunal, a los Secretarios, a los Actuarios, así como al personal administrativo y técnico que se requiera para el buen funcionamiento del Tribunal para Menores Infractores del Poder Judicial del Estado;
- X. Dictar las medidas necesarias para el buen servicio y disciplina en las oficinas del Tribunal; y
- XI. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables.

Artículo 21.- Son atribuciones del Magistrado de la Sala Unitaria, resolver y tramitar los recursos en los términos previstos por la Ley Nacional del Sistema Integral de Justicia Penal para Adolescentes y sus ordenamientos supletorios.

Sección C: Del Secretario General de Acuerdos del Tribunal para Menores Infractores del Poder Judicial del Estado de Durango.

Artículo 22.- El Secretario General de Acuerdos fungirá como Secretario Ejecutivo de la Comisión de Administración, teniendo la obligación de concurrir a las sesiones y ejecutar las resoluciones que dicte la Comisión.

Las ausencias del Secretario General de Acuerdos, serán suplidas por el Secretario de Acuerdos de la Sala Unitaria.

Artículo 23.- Son facultades y obligaciones del Secretario General de Acuerdos del Tribunal:

- I. Recibir diariamente la correspondencia dando cuenta de ello al Presidente para que éste dicte los trámites de su competencia;
- II. Llevar el registro de firmas del Presidente y Magistrado de la Sala Unitaria, de los miembros de la Comisión de Administración, Jueces, Secretario de Acuerdos de la Sala, Secretarios de Acuerdos de los Juzgados, Secretarios Administrativos, Actuarios, y de los titulares de los órganos auxiliares de la Comisión de Administración;
- III. Recibir en su domicilio, fuera del horario normal de labores del Tribunal, las demandas de amparo que se presenten respecto de los actos o resoluciones emitidos por la Presidencia o la Comisión;

- IV. Tramitar y diligenciar, cuando proceda, los exhortos remitidos por otros Juzgados Especializados de los diversos Poderes Judiciales del País;
- V. Tramitar lo conducente a los Juicios de Amparo cuando se señale como autoridad responsable al Presidente o la Comisión de Administración;
- VI. Acordar con el Presidente, con la debida oportunidad, los asuntos que ameriten intervención de éste para el buen funcionamiento del Tribunal y despachar los asuntos que éste le encomiende;
- VII. Expedir constancias y certificaciones de los asuntos de su competencia.
- VIII. Cuidar los libros, expedientes, documentos, bienes y demás objetos que se encuentren bajo su responsabilidad;
- IX. Constituirse en fedatario de las actuaciones que le encomiende el Presidente y que sean competencia de éste;
- X. Tramitar y firmar la correspondencia administrativa y jurisdiccional de su competencia;
- XI. Brindar la información necesaria para dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información de su competencia;
- XII. Encargado de la revista especializada del Tribunal;
- XIII. Firmar en unión con el Presidente en los casos en que proceda, y
- XIV. Las demás que les deriven las leyes, sus reglamentos y sus superiores jerárquicos relacionadas con el servicio.

Artículo 24.- Para ser Secretario General de Acuerdos del Tribunal, se requieren cumplir los requisitos establecidos para los Jueces Especializados.

Sección D: De los órganos jurisdiccionales y su personal.

Artículo 25.- La Sala Unitaria será la instancia, encargada de resolver los recursos de apelación presentados contra los Jueces Especializados en los términos de la Ley Nacional del Sistema Integral de Justicia Penal para Adolescentes.

Artículo 26.- El titular de la Sala será el Magistrado Especializado, quien deberá resolver los recursos de apelación en contra de los jueces especializados en los términos de la Ley Nacional del Sistema Integral de Justicia Penal para Adolescentes, quien para el desempeño de su función contara con un Secretario de Acuerdos de la Sala y demás personal necesario que el presupuesto lo permita.

Artículo 27.- Son facultades y obligaciones del Secretario de Acuerdos de la Sala Unitaria, las siguientes:

- I. Expedir y certificar las copias de las actuaciones;



**COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SEXTA SESIÓN ORDINARIA**

- II. Acordar con el Magistrado los asuntos de su competencia;
- III. Elaborar los acuerdos a las promociones recaídas dentro de las veinticuatro horas siguientes a la presentación de las mismas, y turnarlas al titular del órgano jurisdiccional de manera inmediata.
- IV. Tramitar la sustanciación de los recursos que procedan conforme a las disposiciones legales aplicables que sean materia de su competencia;
- V. Requerir a las autoridades, las actuaciones y elementos necesarios para la integración de los Tocas que se instruyan;
- VI. Llevar el control de las audiencias de la Sala;
- VII. Elaborar y documentar las actas, diligencias, acuerdos y toda clase de resoluciones que se expidan en las audiencias de la Sala;
- VIII. Librar citatorios y notificaciones derivados de los procedimientos que se estén tramitando ante la Sala;
- IX. Custodiar los expedientes, libros, actas, documentos, discos ópticos, y/o cualquier instrumento de carácter jurisdiccional que deberán resguardarse en el Sala;
- X. Realizar la depuración de expedientes en los términos de los acuerdos tomados por la Comisión de Administración o en los términos de la Ley Nacional del Sistema Integral de Justicia Penal para Adolescentes.
- XI. Elaborar los proyectos de sentencias, resoluciones o acuerdos que le corresponden y los que le encomiende el Titular de la Sala Unitaria;
- XII. Remitir la síntesis o reseña pública de las sentencias al Centro de Documentación y Estadística Jurisdiccional;
- XIII. Presentar y elaborar de forma oportuna la estadística mensual de la Sala al Centro de Documentación y Estadística Jurisdiccional, dentro de los cinco días hábiles del mes que se reporta;
- XIV. Brindar la información necesaria para dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información de su competencia y;
- XV. Las demás que les señalen las leyes, sus reglamentos y sus superiores jerárquicos relacionadas con el servicio

Artículo 28.- La primera instancia estará a cargo de los Juzgados Especializados quienes serán los encargados de sustanciar el procedimiento previsto por la Ley Nacional del Sistema Integral de Justicia Penal para Adolescentes.

Durante la sustanciación de los procedimientos se deberá vigilar que nunca recalga en el mismo juzgador las funciones de control, tribunal de oralidad o ejecución de la medida del mismo asunto o procedimiento, a fin de no contravenir lo previsto por

el artículo 20 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Artículo 29.- Los titulares de los órganos jurisdiccionales deberán firmar los acuerdos, actas oficios y demás actuaciones que les sean turnados por los Secretarios de Acuerdos y/o administrativos, en un plazo no mayor a veinticuatro horas siguientes que le sean turnadas.

En caso de que, los autos no sean firmados y autorizados en el tiempo y forma prevista, se dará cuenta a la Comisión a efectos de dictar las medidas disciplinarias a que haya lugar.

Artículo 30.- Los Juzgados Especializados, serán integrados por un Juez Especializado, por los secretarios de acuerdos y secretarios administrativos que permita el presupuesto.

Artículo 31.- Para ser Juez Especializado deberán acreditarse los requisitos previstos en la Constitución Política de Estado Libre y Soberano de Durango, en la Ley Orgánica del Poder Judicial, y acreditar el requisito de especialización a que refiere el artículo 23, 63, y 64 de la Ley Nacional del Sistema Integral de Justicia Penal para Adolescentes.

Artículo 32.- Los Jueces podrán excusarse del conocimiento de un asunto solo mediante causa de impedimento calificada legalmente, para lo cual se estará al procedimiento que para tal efecto determine la Ley Nacional del Sistema Integral de Justicia Penal para Adolescentes, el Código Nacional de Procedimientos Penales y la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Durango, así como los Acuerdos que para tal efecto emita la Comisión de Administración.

Artículo 33.- Los Secretarios y Actuarios del Tribunal serán nombrados por la Comisión de Administración a propuesta del Magistrado Presidente del Tribunal.

Artículo 34.- Para ser Secretario o Actuario del Tribunal serán los mismos requisitos establecidos por la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado, pero para el caso particular de los Secretarios éstos deberán contar con la Especialización a que refiere la Ley Nacional del Sistema Integral de Justicia Penal para Adolescentes.

Artículo 35.- Son atribuciones y obligaciones de los Secretarios de Acuerdos de los Juzgados Especializados, las siguientes:

- I. Acordar con el Juez los asuntos de su competencia;
- II. Elaborar los acuerdos a las promociones recaídas dentro de las veinticuatro horas siguientes a la presentación de las mismas, y turnarlas al titular del órgano jurisdiccional



COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN SEXTA SESIÓN ORDINARIA

- dentro de las próximas veinticuatro horas siguientes;
- III. Llevar el control del turno de los negocios de que conozca el Juzgado al que está adscrito;
 - IV. Documentar las actas, diligencias, acuerdos y toda clase de resoluciones que se expidan, o dicten por el Juez;
 - V. Vigilar que los discos y material digital donde obren actuaciones se encuentren debidamente rotuladas y certificadas.
 - VI. Auxiliar al Juez en el despacho de las tareas que a éste corresponden;
 - VII. Integrar, tramitar y remitir las actuaciones a las autoridades correspondientes, en los casos de incompetencia;
 - VIII. Expedir y certificar las copias de las actuaciones;
 - IX. Requerir a las autoridades depositarias de objetos, para los efectos legales a que haya lugar;
 - X. Requerir a las autoridades, las actuaciones y elementos necesarios para la integración de los expedientes que se instruyan;
 - XI. Librar citatorios y notificaciones en el procedimiento que se tramite ante el Juzgado al cual esté adscrito;
 - XII. Custodiar los expedientes, libros, actas, documentos, discos ópticos, y/o cualquier instrumento de carácter jurisdiccional que deban resguardarse en el Juzgado de su adscripción.
 - XIII. Realizar la depuración de expedientes en los términos de los acuerdos tomados por la Comisión de Administración o en los términos de la Ley Nacional del Sistema Integral de justicia Penal para Adolescentes.
 - XIV. Presentar y elaborar de forma oportuna la estadística del Juzgado al Centro de Documentación y Estadística Jurisdiccional, dentro de los cinco días hábiles del mes que se reporta;
 - XV. Brindar la información necesaria para dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información de su competencia;
 - XVI. Remitir la síntesis o reseña pública de las sentencias al Centro de Documentación y Estadística Jurisdiccional, y;
 - XVII. Las demás que les señalen las leyes, sus reglamentos y sus superiores jerárquicos relacionadas con el servicio.

Artículo 36.- Son atribuciones de los secretarios administrativos de los Juzgados Especializados, las siguientes:

- I. Acordar con el Juez los asuntos de su competencia;
- II. Elaborar los acuerdos a las promociones materia de su competencia recaídas dentro de las veinticuatro horas siguientes a la presentación de las mismas, y turnarlas al

- titular del órgano jurisdiccional dentro de las próximas veinticuatro horas siguientes;
- III. Llevar el control de las audiencias del Juzgado al que estén adscritos;
 - IV. Custodiar, resguardar así como certificar y autenticar en unión con el titular del Juzgado los discos y material digital donde se contengan audiencias, diligencias y actuaciones llevadas a cabo por el órgano jurisdiccional;
 - V. Documentar las actas, diligencias, acuerdos y toda clase de resoluciones que se expidan en las audiencias y glosarlas a los expedientes;
 - VI. Auxiliar al Juez en el despacho de las tareas que a éste corresponden;
 - VII. Expedir y certificar las copias de las actuaciones que deriven de las audiencias;
 - VIII. Librar citatorios y notificaciones en el procedimiento que se tramite ante el Juzgado al cual este adscrito;
 - IX. Apoyar al Secretario de Acuerdos en la elaboración de la estadística mensual del Juzgado;
 - X. Elaborar el acta homologada de audiencia, la cual se realizará en audiencia y se deberá glosar al expediente respectivo;
 - XI. Recibir las promociones fuera del horario del Tribunal; y,
 - XII. Las demás que determinen las leyes, los reglamentos y el Presidente del Tribunal.

Artículo 37.- Los Actuarios tendrán las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Tienen fe pública en el ejercicio de sus funciones.
- II. Concurrir diariamente a la Sala Unitaria y los Juzgados donde prestan sus servicios;
- III. Recibir del Secretario General de Acuerdos y de los Secretarios de Acuerdos de la Sala y/o de los Juzgados, los expedientes de las notificaciones personales o de las diligencias que deban llevarse a efecto fuera del Tribunal, firmando los asientos respectivos;
- IV. Prácticar las notificaciones que sean de su competencia, las inspecciones oculares y las demás diligencias decretadas por el Magistrado de la Sala Unitaria o por el Juez, en tiempo y forma prescritos en las leyes de la materia, dentro de las horas y días hábiles, con excepción de los casos en que se habilite para actuar en días y horas inhábiles, devolviendo los expedientes a las secretarías, asentando la razón respectiva;
- V. Llevar un control de registro de las notificaciones que hayan efectuado;
- VI. Engrosar los expedientes con las copias selladas y autorizadas de los oficios, derivados y acuerdos y demás documentación, asentando en autos las razones de su notificación;



**COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SEXTA SESIÓN ORDINARIA**

- VII. Atender a los litigantes o partes de los procesos, solo cuando estén reconocidos en los juicios o expedientes como autorizados para recibir notificaciones;
- VIII. Otorgar a las partes de los procesos las copias simples, previa verificación de ello y autorizadas previamente;
- IX. Razonar bajo su más estricta responsabilidad las notificaciones y todas las actuaciones y diligencias que hayan realizado; y,
- X. Las que la Ley Nacional, las leyes supletorias, este Reglamento y el Magistrado Presidente les encomiendan, relativas a sus funciones.

Artículo 38.- Los Actuarios del Tribunal serán nombrados por la Comisión de Administración a propuesta del Magistrado Presidente del Tribunal.

Artículo 39.- Para ser Secretario de Acuerdos de Sala, o Secretario de Acuerdos y Administrativos de los Juzgados, o Actuario, se requiere:

- I. Ser ciudadano duranguense en pleno ejercicio de sus derechos;
- II. Poseer título de licenciado en derecho o carrera equivalente, con antigüedad mínima de tres años;
- III. Contar con más de veinticinco años de edad, al día de la designación, con excepción de los secretarios administrativos y los actuarios, que no será necesario el requisito de la edad;
- IV. Gozar de buena reputación y no haber sido condenado por delito que amerite pena privativa de libertad de más de un año de prisión, excepto el caso de delito por culpa; pero si se tratare de robo, fraude, falsificación, abuso de confianza u otro que lastime seriamente la buena fama en el concepto público, inhabilitará para el cargo cualquiera que haya sido la pena;
- V. Acreditar la especialización en la materia de Justicia Penal para Adolescentes en los términos de la Ley Nacional del Sistema Integral. y
- VI. Cumplir con los demás que señalen las leyes y los acuerdos que dicte la Comisión.

En el caso de los Actuarios, se les dispensa el requisito consistente en acreditar la especialización a que refiere la Ley Nacional del Sistema Integral de Justicia Penal para Adolescentes.

Artículo 40.- El personal técnico de apoyo jurídico, tendrá las obligaciones, funciones y adscripción que les asigne la Comisión de Administración.

Capítulo III: Del funcionamiento del Tribunal para Menores Infractores del Poder Judicial del Estado de Durango.

Sección A: Días hábiles, faltas y suplencias.

Artículo 40.- Son días hábiles los que para tal efecto determine el artículo 202 de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado.

La comisión podrá determinar los días en que deban suspenderse las labores propias del Tribunal, mediante acuerdo general.

El horario de labores en el Tribunal y las horas hábiles para actuaciones judiciales de notificación y ejecución será el establecido por el artículo 202 de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado. Este horario podrá ser modificado por acuerdo del Presidente en atención a las necesidades del Tribunal.

Los Jueces Especializados podrán habilitar días y horas cuando así lo requiera su función y el caso lo amerite.

Artículo 41.- Las labores de los Juzgados Especializados, no se interrumpirán durante las vacaciones, el Presidente y los Jueces del Tribunal, estarán facultados para asignar guardias a los funcionarios cuando el Tribunal se encuentre en períodos vacacionales o receso. En ausencia de los titulares, corresponderá al Presidente asignar dichas guardias.

Artículo 42.- El servidor público del Tribunal para Menores Infractores del Poder Judicial del Estado que pretenda ausentarse de sus funciones por más de un mes, deberá contar con licencia por escrito otorgada en los términos del Capítulo V del Título Séptimo de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Durango.

Los permisos que no excedan de un mes, serán autorizados por el Presidente del Tribunal.

No se autorizarán licencias que tengan como propósito ocupar o desempeñar algún otro cargo ya sea a nivel Federal, Estatal o Municipal, sea o no de elección popular, con excepción de un cargo superior dentro del Poder Judicial del Estado de Durango.

Artículo 43.- Los integrantes de los órganos del Tribunal serán suplidos en sus ausencias temporales que no excedan de un mes de conformidad a lo establecido por este ordenamiento, en la siguiente forma:

- I. El Presidente del Tribunal por el Secretario General de Acuerdos del Tribunal;
- II. El Secretario General de Acuerdos del Tribunal, por el secretario de acuerdos de la Sala Unitaria;



COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN SEXTA SESIÓN ORDINARIA

- III. El Secretario de Acuerdos de la Sala Unitaria, por la persona que designe el Presidente;
- IV. Los Jueces, por el Secretario de Acuerdos adscrito a dicho juzgado;
- V. Los Secretarios de Acuerdos de los Juzgados por el Secretario Administrativo y/o Actuario adscrito a dicho juzgado;
- VI. Los Actuarios, y Secretarios Administrativos por la persona que designe el Presidente del Tribunal, la que deberá reunir los requisitos que para tal efecto establece el presente ordenamiento; y,
- VII. Los demás servidores públicos, por quien determine el Presidente del Tribunal. En caso de que la falta se prolongue por más de un mes, en el caso del Magistrado se deberá llamar a los supernumerarios y en el caso de los Jueces se nombrará un interino.

Sección B: De los Libros de la Sala y los Juzgados

Artículo 44.- Todos los órganos jurisdiccionales y áreas administrativas correspondientes llevarán libros de gobierno en los cuales se registrarán los movimientos de los asuntos que se ventilan en cada uno de ellos.

Artículo 45.- Los libros de gobierno estarán bajo la responsabilidad directa del Secretario General de Acuerdos, del Secretario de Acuerdos de la Sala Unitaria, los Secretarios de Acuerdos los Juzgados, de los titulares de los Órganos Auxiliares de la Comisión, según corresponda. Los cuales deben ser aperturados por el Secretario General de Acuerdos del Tribunal para Menores Infractores.

Artículo 46.- Las áreas del Tribunal, deberán contar al menos con los siguientes libros de Gobierno:

- I. Presidencia:
 - a) De oficios, y
 - b) De oficialía de partes.
- II. Secretaría General de Acuerdos:
 - a) De oficialía de partes;
 - b) De oficios;
 - c) De Procedimientos Administrativos;
 - d) De asignación de cuadernillos, y
 - e) Exhortos y Requisitorias.
- III. Secretaría Administrativa de la Comisión:
 - a) De oficios recibidos;
 - b) De Oficios remitidos;
 - c) Memorándum y Circulares.

IV. Centro de Documentación y Estadística Jurisdiccional:

- a) De oficios recibidos;
- b) De oficios remitidos;
- c) De solicitudes de Información
- d) De solicitudes Acceso, Rectificación, Cancelación u Oposición de Datos Personales.

V. Secretaría de Acuerdos de la Sala Unitaria:

- a) De oficios;
- b) De Notificación;
- c) De asignación de Expedientes de Apelación;
- d) De oficialía de partes;
- e) De asignación de cuadernillos;

VI. Juzgados Especializados de forma individual tendrán:

- a) De índice;
- b) De oficios;
- c) De oficialía de partes;
- d) De asignación de cuadernillos;
- e) De exhortos y requisitorias, y
- f) De Notificaciones.

VII. Actuaria:

- a) De Notificaciones de los Juzgados Especializados;
- b) De Notificaciones de la Sala Unitaria y de la Secretaría General de Acuerdos;

Así mismo, se llevaran de forma conjunta por los Juzgados Especializados, siendo el responsable el Juzgado que se encuentra de guardia de su llenado y custodia los libros de:

- a) Registro de Causas Minoriles;
- b) Registro de Causas de Ejecución, y
- c) Registro de Juicios Orales.

Lo anterior sin perjuicio de que cada área pueda establecer mecanismos escritos o informáticos de control, registro y estadística, para mejor funcionamiento y operatividad.

Capítulo IV: De la carrera judicial especializada dentro del Tribunal para Menores Infractores del Poder Judicial del Estado de Durango.

Artículo 47.- Las bases de la carrera judicial se determinarán de conformidad como lo establece el artículo 65 de la Ley Nacional, para lo cual la Comisión estará facultada para expedir los acuerdos de carácter general respecto a los lineamientos para el ingreso y promoción de la carrera judicial.

Artículo 48.- El ingreso y la promoción de los servidores públicos de carácter jurisdiccional del Poder Judicial del Estado, se hará mediante el sistema de carrera, la cual se regirá por los



COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN SEXTA SESIÓN ORDINARIA

principios de excelencia, objetividad, equidad, profesionalismo, imparcialidad, independencia y antigüedad, en su caso.

El ingreso de los Jueces, serán a través de examen de oposición que realice el Consejo de la Judicatura del Poder Judicial a petición y en los términos que así lo disponga la Comisión de Administración.

El ingreso del demás personal será mediante la evaluación de méritos que realice la Comisión de Administración.

Artículo 49.- La carrera judicial Especializada, estará integrada por las siguientes categorías:

- I. Juez Especializado;
- II. Secretario General de Acuerdos;
- III. Secretario Acuerdos de Sala Unitaria;
- IV. Secretario de Acuerdos de Juzgado;
- V. Secretario Administrativo;
- VI. Actuario Judicial;

Capítulo V: De las Responsabilidades Administrativas

Artículo 50.- Serán causas de responsabilidad administrativa las contempladas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, las que determine la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Durango, y las que se contengan en los Acuerdos Generales que al efecto emita la comisión.

Artículo 51.- El procedimiento para la sustanciación y determinación del procedimiento administrativo sancionador se realizará de conformidad al establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, para lo cual la Comisión deberá emitir los acuerdos respectivos para determinar las reglas procesales para la investigación y sanción de causas de responsabilidad administrativa.

TRANSITORIOS

PRIMERO. Este Reglamento entrará en vigor al día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Durango; dada su importancia en términos del Artículo 78 de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado, deberá publicarse en dicho órgano; así como en la página de internet del Tribunal para Menores Infactores para efectos de cumplir con el principio de publicidad de los actos a que hace referencia el artículo 13

fracción III de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Durango.

SEGUNDO. Con motivo de la creación del presente reglamento se abrogan el Reglamento Interno del Tribunal para Menores Infractores del Poder Judicial del Estado de Durango, publicado en fecha veintiocho de febrero del año dos mil diez en el Periódico Oficial del Estado de Durango, así como el Reglamento Interior de la Comisión de Administración del Tribunal para Menores Infractores del Poder Judicial del Estado de Durango publicado en fecha veintiuno de marzo de dos mil diez.

TERCERO.- Para la correcta aplicación del presente Reglamento, se deberá constituir nueva Comisión de Administración, en lo que respecta al juez insaculado; lo cual deberá verificarse dentro de los treinta días siguientes a su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Durango y en el caso particular el juez que será designado por insaculación durará en su encargo por los meses restantes del ejercicio dos mil diecinueve y el año calendario siguiente en los términos del presente reglamento.

CUARTO.- Los libros de gobierno a que refiere el presente Reglamento se deberán instituir a partir del primero de enero de dos mil veinte, por lo que en el tiempo restante deberán seguirse utilizando los libros que aún se encuentran vigentes.

En lo que respecta a los libros de actuaria, los juzgados especializados dentro de los cinco días siguientes a la publicación del presente ordenamiento deberán remitir los respectivos a las notificaciones, a los actuarios adscritos, quienes a partir de dicho momento se encargaran de la custodia y llenado de los mismos y será hasta el inicio del ejercicio dos mil veinte cuando deberán establecer los libros respectivos de acuerdo al órgano jurisdiccional al que se encuentren adscritas.

QUINTO.- La Comisión de Administración deberá emitir los Acuerdos Generales a que refiere el presente cuerpo normativo, para lo cual dicho órgano contara con un plazo de seis meses improrrogables para su emisión.

SEXTO.- La Secretaría Administrativa de la Comisión deberá realizar las adecuaciones administrativas, presupuestarias y financieras a que haya lugar para la implementación y aplicación del presente Reglamento, para el ejercicio fiscal siguiente.

SÉPTIMO.- Con motivo de la expedición del presente ordenamiento la Secretaría General de Acuerdos deberá realizar las adecuaciones al Manual de Organización del Tribunal para Menores Infractores del Poder Judicial del Estado de Durango, publicado en fecha veinte de marzo de dos mil trece dentro de los seis meses siguientes a la publicación del presente cuerpo normativo.



COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN SEXTA SESIÓN ORDINARIA

Así lo acuerdan y firman los integrantes de la Comisión de Administración del Tribunal para Menores Infractores del Poder Judicial del Estado de Durango, Doctor **ALEJANDRO RAMÓN FUENTES**, Magistrado Presidente del Tribunal para Menores Infractores del Poder Judicial del Estado de Durango y de la Comisión de Administración; Licenciado **ENRIQUE BENÍTEZ VARGAS**, Consejero representante del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Durango; y, Licenciado **CARLOS ALBERTO LERMA BURCIAGA**, Juez Tercero Especializado Tribunal para Menores Infractores del Poder Judicial del Estado de Durango e integrante de la Comisión de Administración del Tribunal para Menores Infractores del Poder Judicial del Estado de Durango, ante el Secretario General de la Comisión de Administración del Tribunal para Menores Infractores del Poder Judicial del Estado de Durango, Maestro en Derecho **EFRÉN ENRÍQUEZ PINEDA**, que da fe. A los veintisiete días del mes de agosto de dos mil dieciocho.”

En ese entendido, los integrantes de la Comisión de Administración, una vez aprobado el mismo ordenan que dicha disposición reglamentaria se publique en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Durango, para que el mismo produzca sus efectos legales. **Cúmplase.**

CUARTO.- Continuando con el desahogo del cuarto punto del día, se da cuenta respecto a la Propuesta de homologación de autos de trámite en los juzgados especializados a efectos de eficientizar el trabajo jurisdiccional de este Tribunal, para lo cual en uso de la voz el el C. Magistrado Presidente del Tribunal para Menores Infractores del Poder Judicial del Estado y de la Comisión de Administración Dr. **Alejandro Ramón Fuentes** informa que si bien se había trabajado con la estructuración y unificación de un acta complementaria de audiencia en la que participaron los Jueces de este Tribunal, se pretende que se haga lo mismo en un primer ejercicio con los autos de radicación, ello en virtud a la disparidad que se ha presentado respecto al número de causas menores que se han radicado en los tres juzgados y que como medida urgente se tomó que las mismas fueran canalizadas vía oficialía de partes en la Presidencia de este Tribunal; acto seguido en uso de la voz el Juez Tercero



**COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SEXTA SESIÓN ORDINARIA**

cual se pone a la vista de los miembros de la comisión de administración el documento donde se contienen las bases para dicho certamen, a lo cual determinan por unanimidad de los mismos el aprobar en sus términos la convocatoria de mérito para lo cual se ordena remitir un tanto de la misma al H. Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Durango, con el soporte digital correspondiente, a efectos de que se dé el curso legal a la misma y surta sus efectos legales. - - - - -

DECIMO.- Agotados los puntos ~~del~~ orden del día, el C. Magistrado Presidente del Tribunal para Menores Infractores del Poder Judicial del Estado y de la Comisión de Administración Dr. **Alejandro Ramón Fuentes**, declara formalmente la clausura de la sesión, en la fecha anotada, ordenando levantar el acta para constancia, tal como lo establece el artículo 20, Inciso f) del Reglamento Interior de la Comisión de Administración, la cual es firmada por sus integrantes asistentes, en unión del Secretario General de Acuerdos del Tribunal para Menores Infractores del Poder Judicial del Estado y Secretario Ejecutivo de la Comisión de Administración, **M.D. Efrén Enriquez Pineda** quien da fe. - - - - -

DR. ALEJANDRO RAMÓN FUENTES.
Magistrado Presidente del Tribunal para Menores Infractores del Poder Judicial del Estado y Presidente de la Comisión de Administración

LIC. ENRICO ENRIQUEZ VARGAS.
Consejero de la Judicatura del Poder Judicial del Estado
e Integrante de la Comisión de Administración

LIC. CARLOS ALBERTO LERMA BURCIAGA.
Juez Tercero Especializado del Tribunal del Tribunal para
Menores Infractores del Poder Judicial del Estado e Integrante
de la Comisión de Administración

M.D. EFRÉN ENRÍQUEZ PINEDA.
Secretario General de Acuerdos del Tribunal para Menores
Infractores del Poder Judicial del Estado y Secretario Ejecutivo
de la Comisión de Administración

La presente hoja es parte integrante del soporte documental
relativo a la Sexta Sesión Ordinaria de la Comisión de
Administración del Tribunal para Menores Infractores del Poder
Judicial del Estado, de fecha veintidós de mayo de dos mil
diecinueve.

ACUERDOS



IEPC/CG92/2019

ACUERDO DEL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DEL ESTADO DE DURANGO, POR EL QUE SE APRUEBA INUTILIZACIÓN DE LAS ACTAS DE ESCRUTINIO Y CÓMPUTO EN CASILLA CON INCONSISTENCIAS EN LA IMPRESIÓN DE LAS MISMAS, PREVIO A LA JORNADA ELECTORAL DEL PROCESO ELECTORAL LOCAL 2018-2019

ANTECEDENTES

1. El catorce de septiembre de dos mil dieciocho, el Consejo General del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Durango, aprobó el Calendario para el Proceso Electoral Local 2018-2019, mediante el Acuerdo IEPC/CG106/2018.
2. El dia primero de noviembre de dos mil dieciocho, el Consejo General del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Durango, celebró Sesión Especial de Instalación en la que declaró el inicio formal del Proceso Electoral Local 2018-2019 en el Estado de Durango, en el cual se renovarán los integrantes de los treinta y nueve ayuntamientos de la entidad.
3. El veintiuno de noviembre de dos mil dieciocho, se recibió de la Unidad Técnica de Vinculación con los Organismos Públicos Locales del Instituto Nacional Electoral, el oficio número INE/UTVOPL/10588/2018, por medio del cual remitió a este Instituto el oficio INE/DEOE/2362/2018 y anexos, mediante el cual se envió la validación de los diseños y especificaciones técnicas de la documentación electoral que se utilizará en el desarrollo del Proceso Electoral Local 2018-2019 en el Estado de Durango, entre ellas, las Actas de escrutinio y cómputo en casilla, que serán utilizadas en la jornada electoral del próximo 2 de junio de la presente anualidad.
4. El dieciocho de diciembre de dos mil dieciocho, en Sesión Extraordinaria número uno, la Comisión Temporal de Organización y Capacitación Electoral del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Durango, aprobó los diseños y modelos de las boletas y los formatos de la documentación electoral, así como los materiales electorales para el Proceso Electoral Local 2018-2019 en el estado de Durango, mismo que fue remitido al Presidente del Consejo General, para que determinara su aprobación.



5. Con fecha veinte de diciembre de dos mil dieciocho, en Sesión Extraordinaria número cuarenta y tres, el Consejo General del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Durango, aprobó el Acuerdo IEPC/CG142/2018, mediante el cual se aprueban los diseños y modelos de las boletas y los formatos de la documentación electoral, así como los materiales electorales para el Proceso Electoral Ordinario Local 2018-2019 en el Estado de Durango.
6. Con la misma fecha señalada en el antecedente inmediato anterior, el Director de la Unidad Técnica de Vinculación con los Organismos Públicos Locales del Instituto Nacional Electoral, remitió a los consejeros y consejeras de los organismos públicos locales, la Circular número INE/UTVOPL/071/2019, mediante la cual informó la respuesta de la Encargada de Despacho de la Dirección Ejecutiva de Organización del citado Instituto, respecto de la consulta realizada por el Instituto Estatal Electoral de Baja California, en relación con el número de boletas electorales que se deben prever para los representantes de los partidos políticos.
7. El quince de marzo de dos mil diecinueve, derivado del desarrollo de la licitación pública Nacional LPN03/IEPCDGO/2019, este Instituto suscribió un Contrato de Prestación de Servicios para la elaboración y suministro de la documentación electoral que se utilizará para la elección constitucional de ayuntamientos en el Proceso Electoral Local 2018-2019, con la empresa Litho Formas, S.A. de C.V. contemplando la elaboración de las Actas de escrutinio y cómputo de la casilla que serán utilizadas en la jornada electoral del próximo 2 de junio de la presente anualidad.
8. El veintitrés de marzo de dos mil diecinueve, se recibió en este Instituto, la Circular número INE/UTVOPL/202/2019, suscrita por el Director de Vinculación, Coordinación y Normatividad de la Unidad Técnica de Vinculación con los Organismos Públicos Locales, a través del cual remite copia del oficio INE/DEOE/044/2019 y su anexo, suscrito por la Encargada de Despacho de la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral del Instituto Nacional Electoral, mediante el cual informa que derivado de la confirmación de la pérdida de registro como partidos políticos nacionales de los otrora Nueva Alianza y Encuentro Social, se solicitó notificar a los organismos públicos locales de los estados de Aguascalientes, Baja California, Durango, Quintana Roo y Tamaulipas, las modificaciones que deben de realizar a la documentación electoral conforme al formato que se adjuntó a dicho oficio; asimismo, se señala que los organismos públicos locales deben modificar los documentos y presentarlos



para su aprobación en sus máximos Órganos de Dirección; y remitir los diseños definitivos a la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral del Instituto Nacional Electoral.

9. El nueve de abril del presente año, se remitió a la Unidad Técnica de Vinculación con los Organismos Públicos Locales, el oficio número IEPC/SE/828/2019, suscrito por el Secretario Ejecutivo de este Instituto, mediante el cual se remitieron las modificaciones a los diseños de la documentación electoral, a partir de la pérdida de registro de los otrora partidos políticos nacionales Nueva Alianza y Encuentro Social; lo anterior en atención a la Circular INE/UTVOPL/202/2019.
10. El veintitrés de abril de dos mil diecinueve, se recibió en este Instituto, el Oficio INE/DEOE/0654/2018 signado por la Encargada de Despacho de la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral del Instituto Nacional Electoral, mediante el cual informó que en atención al oficio número IEPC/SE/828/2019, por el que se enviaron las modificaciones a los diseños de la documentación, derivadas de la pérdida de los registros de los partidos políticos Nueva Alianza y Encuentro Social, no se tuvieron observaciones a los diseños preliminares que le fueron remitidos por este Instituto.
11. Con fecha cuatro de mayo de dos mil diecinueve, el Consejo General del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Durango, en sesión extraordinaria número diecisiete y mediante Acuerdo IEPC/CG62/2019, aprobó que los partidos políticos y en su caso, candidatos independientes, tengan la opción de utilizar como medida de seguridad, una fajilla personalizada en los transportes y en las bodegas electorales de los Consejos Municipales Electorales, para el resguardo de la documentación electoral del Proceso Electoral Local 2018-2019.
12. Con fecha trece de mayo del año dos mil diecinueve, el Órgano Superior de Dirección de este Instituto, en sesión extraordinaria número veintiuno, mediante Acuerdo IEPC/CG79/2019, aprobó los diseños finales y la impresión de boletas y demás documentación electoral con emblemas para el Proceso Electoral local 2018-2019 en el Estado de Durango.
13. Con fecha catorce de mayo de dos mil diecinueve, en las instalaciones de la empresa denominada Litho Formas, S.A. de C.V., ubicadas en Tlalnepantla de Baz, Estado de México, se dio inicio a la producción de las Actas de escrutinio y cómputo de la casilla y demás documentación que será utilizada para la Jornada Electoral del Proceso Electoral



2018-2019, lugar donde estuvieron presentes las representaciones del Partido Revolucionario Institucional y del candidato independiente del municipio de Durango; el candidato independiente del municipio de Nombre de Dios; el Consejero Presidente; la Presidenta de la Comisión de Organización y Capacitación Electoral; personal de las áreas de Oficialía Electoral y de Organización Electoral del Instituto, así como personal de la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral del Instituto Nacional Electoral, así como el Gerente Comercial y el Gerente de Ventas, de la citada empresa.

14. Con fecha veinticinco de mayo de dos mil diecinueve fue entregada la documentación electoral, misma que fue trasladada bajo custodia de personal de este Instituto en compañía de los representantes de los partidos políticos; Acción Nacional, Morena, del Trabajo y Movimiento Ciudadano, el Consejero Presidente de este Instituto, la Titular de la Contraloría General, personal de la Dirección de Organización Electoral, Unidad Técnica de Comunicación Social, Dirección de Administración, y de la Unidad Técnica de Oficialía Electoral, así como personal de la empresa Litho Formas S.A. de C.V., todos estos escoltados por personal de seguridad pública.
15. Con fecha veintiséis de mayo de dos mil diecinueve fue distribuida la documentación electoral a los treinta y nueve Consejos Municipales Electorales en el Estado de Durango.
16. Con fecha veintisiete de mayo de dos mil diecinueve, se dio inicio a las actividades relativas al conteo, sellado y enfajillado, así como de armado de paquetes electorales, en las instalaciones de los treinta y nueve Consejos Municipales Electorales del Estado de Durango.
17. Con fecha veintiocho de mayo de dos mil diecinueve, fue dirigido el Oficio No. IEPC/SE/1549/2019 a la empresa denominada Litho Formas, S.A. de C.V., por parte del Secretario Ejecutivo de este Instituto, mediante el cual se realizan manifestaciones respecto a inconsistencias en la impresión de las Actas de Escrutinio y cómputo en Casilla, mismas que serían utilizadas en la Jornada Electoral del Proceso Electoral Local Ordinario 2018-2019.
18. Con la misma fecha la empresa denominada Litho Formas, S.A. de C.V., notificó a este Instituto el Dictamen solicitado en el Antecedente inmediato anterior.
19. Con fecha veintiocho de mayo de dos mil diecinueve fueron entregada las Actas de Escrutinio y cómputo en Casilla, así como diversa documentación electoral que será utilizada



durante la Jornada Electoral del proceso electoral en curso, misma que fue **trasladada** bajo custodia de personal de este Instituto en compañía del representante designado por el partido Movimiento Ciudadano, así como el partido Acción Nacional, la Consejera Presidenta de la Comisión de Organización y Capacitación Electoral, licenciada Mirza MÁyela Ramírez Ramírez la Consejera Electoral Laura Fabiola Bringas Sánchez, personal de la Dirección de Organización Electoral, de Contraloría General, y de la Unidad Técnica de Oficialía Electoral, todos de este Instituto, y personal de la empresa Litho Formas S.A. de C.V.

20. Con fecha veintinueve de mayo de dos mil diecinueve, fueron distribuidas a los treinta y nueve Consejos Municipales Electorales en el Estado de Durango, las Actas de Escrutinio y cómputo en Casilla, así como las boletas adicionales aprobadas mediante el Acuerdo número IEPC/CG88/2019, para garantizar el voto de los Representantes *suplentes*, así como las correspondientes al municipio de Otáez, Durango, documentación que será utilizada durante la Jornada Electoral del proceso electoral en curso, para lo cual se dispusieron 10 rutas, mismas que se distribuyeron por el Estado de Durango, de la siguiente manera:

Ruta	Municipio
1	Durango
	Pueblo Nuevo
	Rodeo
2	Indé
	El Oro
	San Bernardo
	Hidalgo
	Ocampo
	Canatlán
	Nuevo Ideal
	Santiago Papasquiaro
	Tepehuanes
	Guanacevi*
3	Panuco de Coronado
	Guadalupe Victoria
	Peñón Blanco
	San Juan del Río
	Coneto de Comonfort
4	Vicente Guerrero
	Suchil
	Poanas
	Nombre de Dios
	Mezquital
5	Cuencamé
6	



Ruta	Municipio
	Santa Clara
	Simón Bolívar
	San Juan de Guadalupe
7	Lerdo
	Gómez Palacio
	Tlahualilo
	Mapimí
	San Pedro del Gallo
	San Luis del Cordero
	Nazas
	Topia
8	Canelas
	Otáez
	Tamazula
9	San Dimas

En atención a los referidos antecedentes, y con base en los siguientes:

CONSIDERANDOS

- I. Que en términos de lo dispuesto en el artículo 41, Base V, Apartado B, inciso a), numeral 5 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; y al artículo 32, numeral 1, inciso a), fracción V, de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, se dispone que para los Procesos Electorales Federales y Locales le corresponde al Instituto Nacional Electoral, emitir las correspondientes reglas, lineamientos, criterios y formatos para la impresión de documentos y la producción de materiales electorales.
- II. Que en relación con el párrafo anterior y de acuerdo con lo que señala el artículo 41, Base V, apartado C, numeral 4, de la Carta Magna, el Organismo Público Local Electoral del Estado de Durango, tiene la función de llevar a cabo la impresión de documentos y la producción de materiales electorales. Atribución que además se encuentra regulada en la fracción X del párrafo primero del artículo 75 de la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado de Durango.
- III. Que al tenor de lo establecido por el artículo 116, fracción IV, inciso c) de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, las autoridades que tengan a su cargo la organización de las elecciones y las jurisdiccionales que resuelvan las controversias en la materia, gozan de autonomía en su funcionamiento e independencia en sus decisiones.



- IV. Que de acuerdo con el artículo 98 de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, los Organismos Públicos Locales están 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, esta 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 el artículo 104, numeral 1, inciso a) y g) del ordenamiento legal antes citado, establece que corresponde a los Organismos Públicos Locales, ejercer funciones en las siguientes materias:
- a) Aplicar las disposiciones generales, reglas, lineamientos, criterios y formatos que, en ejercicio de las facultades que le confiere la Constitución y esta Ley, establezca el Instituto Nacional Electoral.
 - b) Imprimir los documentos y producir los materiales electorales, en términos de los lineamientos que al efecto emita el Instituto Nacional Electoral.
- VI. Que dentro de la etapa de preparación de la elección, se encuentra la fase relativa al diseño e impresión de la documentación electoral, por lo que en consideración al artículo 216 numeral 1, incisos a) y b) de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, en relación al 171 de la Ley Electoral Local, las características de la documentación electoral estarán determinadas en dicha Ley y en las leyes electorales locales, en las que se deberá establecer que los documentos y materiales electorales deberán elaborarse utilizando materias primas que permitan ser recicladas y que una vez que se proceda a su destrucción se deberá realizar mediante el empleo de métodos que protejan el medio ambiente. Además, se establece que las boletas electorales deberán elaborarse utilizando los mecanismos de seguridad que apruebe el Instituto Nacional Electoral.
- VII. Que de conformidad con lo previsto en el artículo 266, numeral 2, incisos a), b), c), d), e), i), j) y k), de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, en relación al artículo 218 numerales I, II y III de la Ley Electoral Local, las boletas para las elecciones, contendrán: la entidad, distrito y municipio; el cargo para el que se postula al candidato o candidatos; el emblema a color de cada uno de los Partidos Políticos que participan con candidatos propios, o en coalición, en la elección de que se trate, o bien el emblema conjunto cuando dos o más partidos participen mediante candidatura común, apellido



paterno, apellido materno y nombre completo del candidato o candidatos; las firmas impresas del presidente del Consejo General y del Secretario Ejecutivo del Instituto, el espacio para candidatos o fórmulas no registradas y el espacio para Candidatos Independientes.

- VIII. Que el artículo 266, numeral 5 de la referida Ley General, en relación al propio artículo 218 inciso c), de la Ley Electoral local, los emblemas a color de los partidos políticos aparecerán en la boleta en el orden que les corresponde, de acuerdo a la fecha de su registro.
- IX. Que el numeral 6, del artículo 266 de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, señala que en caso de existir coaliciones, los emblemas de los partidos coaligados y los nombres de los candidatos aparecerán con el mismo tamaño y en un espacio de las mismas dimensiones que aquellos que se destinan en la boleta a los partidos que participan por si mismos, y que en ningún caso podrán aparecer emblemas conjuntos de los partidos coaligados en un mismo recuadro, ni utilizar emblemas distintos para la coalición.
- X. Que el artículo 149 numeral 1 del Reglamento de Elecciones, emitido por el Instituto Nacional Electoral mediante el INE/CG661/2016, se establecieron las directrices generales para llevar a cabo el diseño, impresión, producción, almacenamiento, supervisión, distribución y destrucción de los documentos y materiales electorales utilizados en los Procesos Electorales Federales y Locales, tanto ordinarios como extraordinarios.

Asimismo, en el numeral 2 del artículo 149, se establece, respectivamente, que es de observancia general para el Instituto Nacional Electoral y los Organismos Públicos Locales, en el ámbito de sus respectivas competencias.

En el numeral 3 del dispositivo que ha sido referenciado, se establece que la documentación electoral correspondiente a la elección local, podrá contener aquellos elementos adicionales que mandaten las legislaciones estatales, siempre y cuando no se contrapongan a lo previsto en el Reglamento de Elecciones y en el Anexo 4.1 de dicho Reglamento.

En el numeral 4 del artículo 149, se establece que la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral del Instituto Nacional Electoral, será la responsable de establecer las características, condiciones, mecanismos y procedimientos de los diseños, elaboración, impresión, producción, almacenamiento y distribución de la documentación y materiales



electorales para las elecciones federales y locales, tomando en cuenta lo establecido en el Anexo 4.1 del Reglamento de Elecciones.

De igual forma, en el numeral 5 del artículo 149, se establece que la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral del Instituto Nacional Electoral será la responsable de la revisión y supervisión de los diseños de la documentación y producción de los materiales electorales para las elecciones federales y locales, de lo que informará periódicamente a la comisión correspondiente.

- XI. Que el artículo 150, numeral 1, inciso a), y las 36 fracciones del Reglamento de Elecciones, establece el listado de los documentos con emblemas de partidos políticos y candidaturas independientes.
- XII. Que en la elaboración del diseño de los documentos y materiales electorales, la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral del Instituto Nacional Electoral o su similar en los Organismos Públicos Locales llevará a cabo el procedimiento contemplado en el Reglamento de Elecciones en su artículo 156.
- XIII. Que en el artículo 160, numeral 1, Sección Séptima "Aprobación, impresión y producción de los documentos y materiales electorales por los Organismos Públicos Locales" del multicitado Reglamento, se establecen las reglas que los Organismos Públicos Locales deberán observarse.
- XIV. Que el artículo 162 del Reglamento de Elecciones, establece que la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral del Instituto Nacional Electoral deberá llevar a cabo dos supervisiones a los Organismos Públicos Locales, respecto de los procedimientos de impresión y producción de la documentación y materiales electorales. La primera verificación deberá realizarse en los inicios de la producción, y durante la misma se examinará en su caso, el cumplimiento de las observaciones que se hubieren formulado, mismas que serán verificadas y validadas por dicha Dirección, y el Organismo Público Local, a pie de máquina para la producción a gran escala; la segunda verificación se hará cuando la producción se encuentre en un 50% a 75% de avance.
- XV. Que en el Anexo 4.1 apartado A. "DOCUMENTOS ELECTORALES" del Reglamento de Elecciones, se contienen las especificaciones técnicas que deberán contener la boleta y los documentos electorales



- XVI. Que los procedimientos de impresión de la documentación electoral, almacenamiento, custodia y distribución de la misma, se realizarán con los criterios establecidos en la Ley Comicial local, el Reglamento de Elecciones, y demás disposiciones aplicables.
- XVII. Que de acuerdo con lo previsto en el artículo 90, fracción XIV, de la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado de Durango, le corresponde al Secretario del Consejo General ejecutar los acuerdos del Órgano Superior de Dirección, relativos a la impresión de los documentos y producir los materiales electorales, en términos de los lineamientos que al efecto emita el Instituto Nacional Electoral.
- XVIII. Que el artículo 95, numeral uno, fracción IX, de la citada Ley, establece que son atribuciones del Secretario Ejecutivo proveer a los órganos del Instituto de los elementos necesarios para el cumplimiento de sus funciones.
- XIX. Que en términos de lo previsto en la fracción II del artículo 99 de la invocada legislación local, el Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Durango, cuenta con una Dirección de Organización Electoral que está facultada para coadyuvar con el Secretario Ejecutivo en la previsión necesaria para la impresión y distribución de la documentación electoral autorizada por el Instituto.
- XX. Que el artículo 104, numeral 1, de la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado de Durango, establece que los Consejos Municipales 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 esta Ley y las demás disposiciones relativas.
- XXI. Que el artículo 108, numeral 1, fracción VIII, de la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado de Durango, establece que son funciones de los Consejos Municipales recibir del Consejo General la documentación y materiales electorales aprobadas para los comicios y hacerlas llegar, en los términos de dicha Ley, a los Presidentes de las Mesas Directivas de Casilla.
- XXII. Que el artículo 163 de la Ley comicial local define que el proceso electoral es el conjunto de **actos** ordenados por la Constitución y la Ley Electoral realizados por las autoridades electorales, los Partidos Políticos con registro o acreditación y los ciudadanos, que tiene por



objeto la renovación periódica de los integrantes de los Poderes Legislativo y Ejecutivo, así como de los integrantes de los Ayuntamientos del Estado.

- XXIII.** Que el artículo 218, numeral 1, de la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado de Durango, establece que para la emisión del voto el Consejo General del Instituto Nacional Electoral, tomando en consideración las medidas de certeza que estime pertinentes, aprobará el modelo de boletas electorales y demás documentación que se utilizarán para las elecciones, tal y como sucedió, el pasado trece de mayo del año dos mil diecinueve, mediante la aprobación del Acuerdo IEPC/CG79/2019.
- XXIV.** Que de conformidad con lo que establece la fracción XXXII del artículo 88 de la invocada legislación comicial local, el Consejo General de este Organismo Público Local, tiene la atribución de autorizar la impresión de los documentos y la producción de los materiales electorales, en términos de los lineamientos que al efecto emita el Instituto Nacional Electoral.
- XXV.** Como se refirió en el antecedente 17, durante el desarrollo de las actividades relativas al conteo, sellado y enfajillado, así como de armado de paquetes electorales, en las instalaciones de los treinta y nueve Consejos Municipales Electorales del Estado de Durango, se detectó que existían inconsistencias de las Actas de Escrutinio y cómputo en casilla, ya que éstas no se encontraban debidamente pre-llenadas en los espacios específicos para cada una de las casillas, adicionalmente, no se encontraban debidamente identificadas a que número y tipo de casilla correspondía cada una de las actas; en consecuencia, el código QR, no se encontraba con los datos necesarios para facilitar la captura de datos el día de la Jornada Electoral, obstaculizando los trabajos de llenado de actas contemplado para los funcionarios de las Mesas Directivas de Casilla, así como de la implementación del Programa de Resultados Electorales Preliminares.

Ante dichas circunstancias, esta autoridad, procedió a emitir Oficio dirigido a la empresa denominada Litho Formas, S.A. de C.V., y referido en el antecedente 17, en el que solicitó:

"Con relación a la impresión de las Actas de Escrutinio y Cómputo de Casilla que serían utilizadas en el Proceso Electoral Local 2018-2019, en el estado de Durango, las cuales fueron entregadas a este Instituto Electoral; el día sábado 25 de mayo del 2019, mismas que presentaron inconsistencias de acuerdo a lo solicitado; al respecto me permito solicitarle un dictamen con carácter de urgente del motivo de dichas inconsistencias en las actas mencionadas."



Al respecto, en relación con el antecedente 18 del presente Acuerdo, la empresa denominada Litho Formas, S.A. de C.V., dio contestación, rindiendo el dictamen solicitado, para lo cual, manifestó lo siguiente:

"Por este medio y en atención a su oficio IEPC/SE/1549/2019 le informo que, como consecuencia de la sincronización tardía de la base de datos en el área de tecnologías de la información de esta empresa, se imprimieron las actas de escrutinio y cómputo de la elección de ayuntamientos en Durango con diferencias en los parámetros de identificación de casilla y en cantidades distintas a las solicitadas por el Instituto. Dichas Actas fueron entregadas con la demás documentación electoral el pasado 25 de mayo del corriente.

La solución al inconveniente será realizar la reimpresión total de las actas de escrutinio y cómputo, cuyo costo será absorbido por la empresa.

Así mismo hago mención que las actas ya entregadas por la empresa quedan en resguardo de su instituto para los efectos que determine procedentes, deslindando a mi representada del uso indebido de las mismas."

Ahora bien, toda vez que de conformidad con los antecedentes 19 y 20 del presente Acuerdo, las Actas de escrutinio y cómputo en casilla fueron oportunamente reimprimidas y distribuidas a los 39 Consejos Municipales Electorales del estado de Durango, y en estricto apego a los principios de certeza, máxima publicidad y legalidad, velando por la autenticidad y efectividad del sufragio, este Consejo General, debe dictar las medidas pertinentes con la finalidad de garantizar, la inutilización y destino de las Actas de escrutinio y cómputo en las casillas, correspondientes a 39 Consejos Municipales Electorales, impresas con las inconsistencias detectadas.

Por lo anteriormente señalado, lo procedente es que este Consejo General ordene la inutilización y el destino de las Actas de escrutinio y cómputo en las casillas, impresas con inconsistencias, para lo cual los Consejos Municipales Electorales, previa invitación que se formule a las representaciones de partidos políticos y en su caso candidaturas independientes, acreditados ante el Consejo que corresponda, y observando los protocolos establecidos para la apertura de las bodegas electorales, deberán realizar, lo siguiente:

- a. Inutilizarán las Actas de escrutinio y cómputo en casilla, marcando con plumón permanente con dos líneas en diagonal, a lo largo de dicho documento.
- b. La inutilización de las actas, deberá realizarse a la brevedad posible, siempre y cuando se realice previo al día de la Jornada Electoral.



- c. Los Secretarios de los Consejos Municipales Electorales, en el uso de sus facultades de **fe pública**, deberán levantar un acta donde hagan constar la inutilización de la totalidad de las Actas de escrutinio y cómputo en casilla, impresas con inconsistencias.
- d. Una vez inutilizadas las Actas de escrutinio y cómputo, deberán de realizar el resguardo de las mismas en el interior de la respectiva Bodega Electoral.
- e. Las actas inutilizadas deberán ser remitidas al Consejo General, a la brevedad posible, una vez concluidos los cómputos electorales.

Por lo anteriormente expuesto y con fundamento en lo que disponen los artículos 41, Base V, apartados B, inciso a), numeral 5 y 116 fracción IV, inciso c), de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los ordinarios 98, 104, 266 y demás relativos de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales; 149, 150, 160, 162, 163 del Reglamento de Elecciones del Instituto Nacional Electoral; artículo 139 y demás relativos de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango; artículos 32, 75, 76, 78, 95, 104, 108, 163, 164, 218, 219, 259 y demás relativos de la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado de Durango; este Órgano Máximo de Dirección con las facultades que la ley le otorga, emite el siguiente:

ACUERDO

PRIMERO. Se aprueba la inutilización de las Actas de escrutinio y cómputo en casilla, correspondientes a los treinta y nueve consejos municipales electorales del Estado de Durango, impresas con inconsistencias en términos del considerando XXV.

SEGUNDO. Se instruye a la Secretaría Ejecutiva, para que, en coordinación con la Dirección de Organización Electoral y los Consejos Municipales Electorales, implementen el procedimiento establecido en el Considerando XXV, a efecto de realizar la inutilización y resguardo correspondiente y resolver cualquier contingencia que se suscite, a más tardar el día primero de junio del año dos mil diecinueve.

TERCERO. Se instruye a los treinta y nueve Consejos Municipales Electorales, para que una vez realizado el procedimiento de inutilización y resguardo de las Actas de escrutinio y cómputo en casilla impresas con inconsistencias, informen mediante el acta de **fe pública** levantada a este Consejo General, mediante la Dirección de Organización, el cumplimiento al presente Acuerdo.



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

QUINTO. Se instruye a la Secretaría Ejecutiva del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Durango, para que notifique el presente Acuerdo al Instituto Nacional Electoral por conducto de la Unidad Técnica de Vinculación con los Organismos Públicos Locales.

SEXTO. Publíquese el presente Acuerdo en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Durango, en redes sociales oficiales y en la página de Internet del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Durango.

El presente Acuerdo fue aprobado en sesión extraordinaria número veintisiete, del Consejo General del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Durango, de fecha treinta y uno de mayo de dos mil diecinueve, por unanimidad de los Consejeros Electorales Lic. Mirza Mayela Ramírez Ramírez, Lic. Laura Fabiola Bringas Sánchez, 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 el Secretario, Lic. Raúl Rosas Velázquez, quién da Fe.

LIC. JUAN ENRIQUE KATO RODRÍGUEZ
CONSEJERO PRESIDENTE

LIC. RAÚL ROSAS VELÁZQUEZ
SECRETARIO



IEPC/CG93/2019

ACUERDO DEL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DEL ESTADO DE DURANGO, POR EL QUE SE DESIGNA AL ENCARGADO DE DESPACHO DE LA SECRETARÍA DEL CONSEJO MUNICIPAL ELECTORAL DE MAPIMÍ, DURANGO.

ANTECEDENTES

1. El cinco de noviembre de dos mil diecisiete, el Consejo General del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Durango, aprobó el Acuerdo IEPC/CG41/2017, por el que se aprueba el dictamen de la Comisión de Organización Electoral y Diseño y Elaboración de documentación electoral del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Durango, que contiene las propuestas para la designación de las consejeras y consejeros, secretarias y secretarios de los Consejos Municipales Electorales cabecera de Distrito Local Electoral, para los Procesos Electorales Locales 2017-2018 y 2018-2019; en dicho Acuerdo se designa entre otros, al ciudadano Manuel Morón Márquez, como Secretario de dicho Consejo Municipal.
2. Que el día seis de septiembre de dos mil dieciocho, se firmó el Convenio General de Coordinación y Colaboración, celebrado entre el Instituto Nacional Electoral y el Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Durango, en el que se establecen las bases de coordinación para hacer efectiva la realización del Proceso Electoral Local Ordinario 2018-2019, en el Estado de Durango, para la renovación de los cargos de Ayuntamientos, cuya jornada electoral será el dos de junio de dos mil diecinueve.
3. El catorce de septiembre de dos mil dieciocho, el Consejo General del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Durango, mediante acuerdo IEPC/CG106/2018, aprobó el calendario para Proceso Electoral Local 2018-2019.
4. El uno de noviembre de dos mil dieciocho, en sesión del Consejo General del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Durango, se declaró el inicio del Proceso Electoral Local 2018-2019, en donde se renovarán los treinta y nueve Ayuntamientos del estado.
5. El ocho de noviembre de dos mil dieciocho, en sesión extraordinaria número treinta y cinco, el Consejo General de este Instituto, mediante Acuerdo IEPC/CG117/2018, aprobó los dictámenes de las propuestas de la designación de las consejeras y consejeros presidentes.



secretarias y secretarios, consejeras y consejeros propietarios y suplentes de los consejos municipales electorales para dos procesos electorales locales. En dicho Acuerdo se designa entre otros, al ciudadano Juan Cayetano Ramírez Rodríguez, como Consejero Suplente de dicho Consejo Municipal. En la tabla siguiente se muestra la designación del citado Acuerdo para el Consejo Municipal Electoral de Mapimí.

Nombre	Cargo a ocupar
Cabrales García María Elena	Consejera Presidenta
García García Juan Antonio	Consejero Propietario
Acosta Ramírez Judith Griselda	Consejera Propietaria
Quezada Moreno José María	Consejero Propietario
Limón Urquiza Juanita	Consejera Propietaria
Macías Nevarez Nancy	Consejera Suplente
Ávila Rueda Laura Jacqueline	Consejera Suplente
Ramírez Rodríguez Juan Cayetano	Consejero Suplente
Ramírez Rodríguez Eusebio	Consejero Suplente

6. Los días uno y dos de diciembre de dos mil dieciocho, se llevó a cabo la sesión de instalación de los treinta y nueve Consejos Municipales Electorales del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Durango.
7. El día veintitrés de mayo de dos mil diecinueve, se recibió en este Instituto a través de la Dirección de Organización Electoral, oficio CMECD/09/18/2019, signado por la ciudadana María Elena Cabrales García, Presidenta del Consejo Municipal Electoral de Mapimí, por medio del cual remite Certificado médico del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, de fecha trece de mayo de dos mil diecinueve, a nombre del C. Manuel Morón Márquez, quien es Secretario del Consejo Municipal de Mapimí, en el cual le indican que requiere reposo absoluto por catorce días. Dichos documentos se anexan al presente Acuerdo.
8. El día treinta de mayo de dos mil diecinueve, se recibió en este Instituto Certificado médico del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, de fecha veintisiete de mayo de dos mil diecinueve, a nombre del C. Manuel Morón Márquez, quien es Secretario del Consejo Municipal de Mapimí, en el cual le indican que requiere reposo absoluto por catorce días. Dicho documento se anexa al presente Acuerdo.

En atención a los antecedentes aquí señalados, y;



CONSIDERANDO

- I. Que de conformidad con lo dispuesto en el artículo 41, párrafo segundo, Base V, párrafo primero, y Apartado C, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (en adelante, Constitución Federal), 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 el artículo 1, numeral 2, de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales (en adelante, Ley General Electoral), establece que las disposiciones de dicha Ley son aplicables a las elecciones en el ámbito federal y local respecto de las materias que establece la Constitución Federal.
- IV. Que en términos de lo establecido en el artículo 98, numeral 2, de la Ley General Electoral, los Organismos Públicos Locales son autoridad en materia electoral, en los términos que establece la Constitución Federal, la propia Ley General Electoral y las leyes locales correspondientes.
- V. Que de acuerdo a lo previsto en el artículo 104, numeral 1, incisos a) y o), de la Ley General Electoral, corresponde a los Organismos Públicos Locales, aplicar las disposiciones generales, reglas, lineamientos y criterios que establezca el Instituto Nacional Electoral en el ejercicio de las facultades que le confiere la Constitución y la Ley; así como supervisar las actividades que realicen los órganos municipales durante el proceso electoral.
- VI. Que el artículo 63 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango, en su párrafo sexto, establece que la organización, preparación, desarrollo y vigilancia de los procesos electorales, es una función de Estado que se ejerce a través del Instituto Nacional Electoral, y el Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Durango, de



conformidad con las atribuciones conferidas en la Constitución Federal, la Constitución Política Local, las leyes generales, y la Ley Electoral Local.

- VII. Que acorde a lo establecido en el artículo 130, párrafos primero y segundo, **de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango** (en adelante, Constitución Local) y 76, párrafo primero, de la Ley Electoral Local, el Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Durango (en adelante, Instituto Electoral Local), es un organismo público autónomo, dotado de personalidad jurídica y patrimonio propios, con autonomía en su funcionamiento e independencia en sus decisiones.
- VIII. Que en términos de lo señalado por el artículo 138, de la Constitución Local, en concordancia con lo establecido en el artículo 74, párrafo primero y 75, numeral 2, de la Ley Electoral Local, el Instituto Electoral Local, es autoridad en materia electoral y en el ejercicio de sus funciones se regirá por los principios de certeza, legalidad, imparcialidad, objetividad, independencia y máxima publicidad.
- IX. Que los artículos 139, párrafo primero, de la Constitución Local, 81 y 82, numeral 1, fracción I, de la Ley Electoral Local, establecen que el Instituto Electoral Local, contará con un Consejo General integrado por un Consejero Presidente y seis Consejeros Electorales, quienes en su conjunto, serán responsables de vigilar el cumplimiento de las disposiciones constitucionales y legales en materia electoral y vigilar que los principios rectores de la función electoral, guíen todas las funciones del Instituto.
- X. Que atendiendo a lo señalado por el artículo 20, numeral 1, de la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado de Durango (en adelante, Ley Electoral Local), las elecciones ordinarias deberán celebrarse el primer domingo de junio.
- XI. Que conforme a lo señalado en el artículo 75, numeral 1, fracción XVII, de la Ley Electoral Local, una de las funciones del Instituto Electoral Local, es la supervisión de las actividades que realicen los consejos locales y municipales durante el proceso electoral.
- XII. Que de acuerdo a lo previsto en el artículo 88, numeral 1, fracciones III, IV y VII, de la Ley Electoral Local, corresponde al Consejo General designar a las Consejeras y Consejeros Presidentes, Secretarias y Secretarios, Consejeras y Consejeros Propietarios y Consejeras y Consejeros Suplentes de los Consejos Municipales Electorales, cuidando la debida integración, instalación y funcionamiento de éstos; así como de difundir la integración de los mismos.

En el ejercicio de tal atribución, el Consejo General debe de cuidar el debido funcionamiento de los Consejos Municipales, al ser éstos, un órgano auxiliar del Máximo Órgano de Dirección.



de este Instituto, responsables del cómputo de la elección del ayuntamiento, en el municipio correspondiente.

- XIII. Que en relación con el Considerando anterior, de conformidad con lo establecido en el artículo 104, numerales 1 y 3, de la Ley Electoral Local, los Consejos Municipales Electorales son los órganos encargados de la preparación, desarrollo y vigilancia del proceso electoral, dentro de sus respectivos ámbitos de competencia.
- XIV. Que el artículo 107. de la Ley Electoral Local, establece que los Consejos Municipales se integrarán por un Presidente, un Secretario, cuatro Consejeros Electorales Propietarios y cuatro suplentes, todos designados por el Consejo General, y un representante por cada uno de los partidos políticos y candidatos independientes en su caso, con registro o acreditación ante el Instituto.
- XV. Que de conformidad con el artículo 108 de la ley electoral local son funciones de los Consejos Municipales
- Cumplir con los acuerdos que dicte el Consejo General.
 - 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.
 - 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.
 - Registrar los nombramientos de los representantes de los partidos políticos y de los candidatos independientes que estén acreditados en el propio Consejo.
 - Registrar a los candidatos a Presidente, Síndico y Regidores del Ayuntamiento.
 - Recibir del Consejo General la documentación y materiales electorales aprobados para los comicios y hacerlas llegar en los términos de la Ley Electoral Local, a los Presidentes de las Mesas Directivas de Casillas.
 - 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.
 - Publicar las listas de los ciudadanos que integran las mesas directivas de casilla y la ubicación de estas, conforme a los términos establecidos en la Ley Electoral Local.
 - Cuidar de la debida instalación, integración y funcionamiento de las mesas directivas de casilla.
 - Recibir los paquetes electorales y la documentación relativa a la elección de integrantes del Ayuntamiento.
 - 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.
 - Hacer el cómputo municipal para la asignación de regidores de representación proporcional y entregar la constancia de asignación y validez de esta elección.
 - Hacer la declaratoria de validez de la elección de los integrantes de los Ayuntamientos.



- 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;
- Remitir a la Oficialía Mayor del Congreso, la información relativa a la elección municipal, para los efectos Constitucionales pertinentes;
- Informar al Consejo General sobre el ejercicio de sus funciones y sobre todo aquello que éste le solicite;
- Concluido el proceso electoral, destruir la documentación que hubiere quedado en su poder, previa autorización del Consejo General; y
- Las demás que le confiera la Ley y el reglamento respectivo

XVI. Que según lo señalado en el artículo 28, numeral 7 del Reglamento de los Consejos Municipales Electorales, si hubiera una ausencia temporal o definitiva del Secretario del Consejo Municipal Electoral, el Consejo General a propuesta del Consejero Presidente del propio Órgano Máximo de Dirección, designará de los consejeros suplentes del Consejo Municipal de que se trate, un Encargado de Despacho, el que fungirá hasta el término de la ausencia, o bien del proceso electoral respectivo.

Al respecto, tal y como se refirió en los Antecedentes del presente Acuerdo, se recibieron certificados médicos, en los cuales le prescriben al C. Manuel Morón Márquez, Secretario del Consejo Municipal de Mapimí, en el último de los certificados fechado el día veintisiete de mayo de dos mil diecinueve, se le indica un reposo absoluto por un periodo de catorce días.

XVII. Al respecto y ante la imperiosa necesidad de cubrir dicha ausencia temporal en el Consejo Municipal de Mapimí, por el momento crucial en que se encuentra el actual Proceso Electoral Local 2018-2019, al encontrarnos en la antesala de la Jornada electoral que se efectuará el día dos de junio del presente año, así como los cómputos municipales, además del cúmulo de actividades que se están desarrollando en los Consejos Municipales; y de conformidad con lo estipulado en el artículo 28, numeral 7 del Reglamento de los Consejos Municipales Electorales, el Consejero Presidente de este Consejo General, estima conducente proponer como Encargado del Despacho de la Secretaría del Consejo Municipal de Mapimí, al Ciudadano Juan Cayetano Ramírez Rodríguez, quien actualmente es Consejero Suplente de dicho Consejo Municipal, y quien fue designado mediante Acuerdo IEPC/CG117/2018 de fecha ocho de noviembre de dos mil dieciocho, en sesión extraordinaria número treinta y cinco, el Consejo General de este Instituto.

XVIII. Con base en lo anterior, resulta procedente señalar que la propuesta aquí realizada, cumple con los requisitos de elegibilidad señalados en el Reglamento de Elecciones del Instituto Nacional Electoral, pues en términos del Antecedente-10 del presente Acuerdo, el funcionario fue designado ya como parte del Consejo Municipal Electoral de Mapimi, por parte de este



Consejo General, después de haber concluido, las respectivas etapas del procedimiento de selección correspondiente.

Este Consejo General, garante de los principios que rigen el sistema electoral, entre ellos el de certeza, debe cerciorarse que a quien se eligió en un momento como suplente, al tiempo de la actual designación, cumpla de igual forma con los requisitos. Toda vez que una de las atribuciones de la Dirección de Organización Electoral es la de apoyar en la integración y funcionamiento de los Consejos Municipales, se le encomendó la tarea de verificar que el ciudadano Juan Cayetano Ramírez Rodríguez, continúe reuniendo los requisitos de elegibilidad para el cargo y no tenga impedimento para el cabal desempeño de funciones.

XIX. En ese sentido, la presente designación provisional, parte del entendido de que esta Autoridad tiene la atribución tanto constitucional como legal de organizar las elecciones en el estado, asimismo, es este Consejo, el Máximo Órgano de Dirección del Instituto, y que de entre de sus atribuciones, se encuentra la de velar por el cumplimiento de las disposiciones legales en materia electoral.

Por lo tanto, con base en los antecedentes y considerandos precisados en el cuerpo del presente instrumento, y con fundamento en los artículos; 41, párrafo segundo, Base V, párrafo primero y apartado C, 116 párrafo segundo, fracción IV, incisos a) y c) de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1, numeral 2, 98 numeral 2, 104 numeral 1, incisos a) y o) de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales; 63; 130, párrafos 1 y 2, 138 y 139 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango; 20 numeral 1, 75 numerales 1 y 2, 76 88 numeral 1, fracciones III, IV y V, 104, numerales 1 y 3, 107, y 108 de la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado de Durango; 28 párrafo 7 del Reglamento de los Consejos Municipales Electorales, del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Durango, éste Órgano colegiado, emite el siguiente:

ACUERDO

PRIMERO. Se aprueba la designación del ciudadano Juan Cayetano Ramírez Rodríguez, como Encargado del Despacho de la Secretaría del Consejo Municipal Electoral de Mapimí, durante la ausencia temporal del ciudadano Manuel Morón Márquez.

SEGUNDO. Se instruye al Secretario Ejecutivo del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Durango, a efecto de que expida el nombramiento respectivo y notifique al ciudadano designado el presente Acuerdo a efecto de que concurra al Consejo Municipal Electoral de Mapimí a rendir protesta en los términos legales.



TERCERO. El presente Acuerdo entrará en vigor a partir de la fecha de aprobación por parte del Consejo General del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Durango.

CUARTO. Se instruye al Secretario Ejecutivo para que notifique el presente Acuerdo al Consejo Municipal de Mapimí.

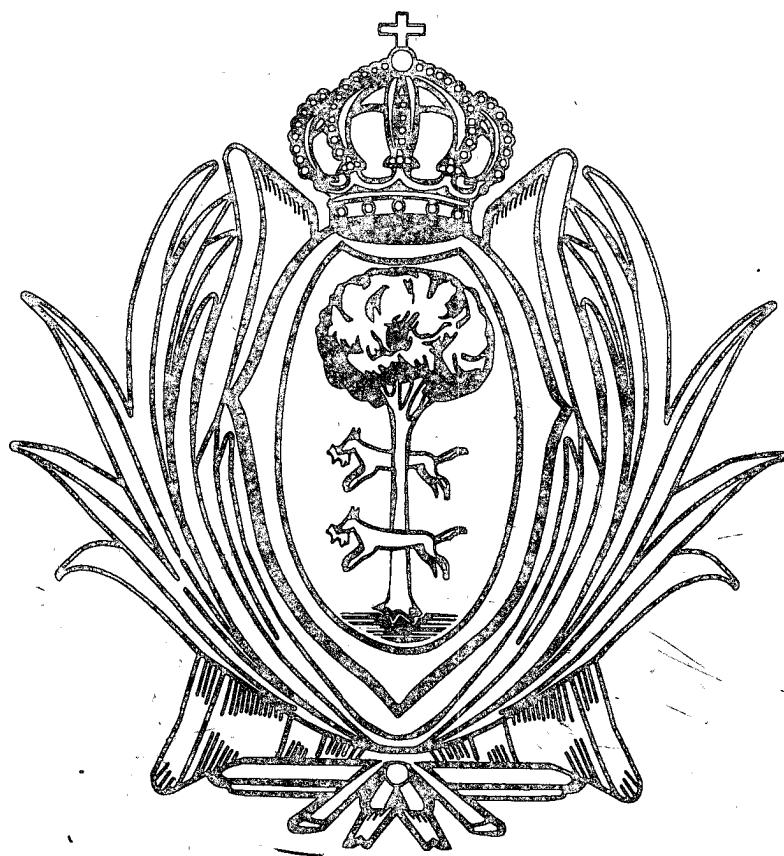
QUINTO. Notifíquese al Instituto Nacional Electoral por conducto de la Unidad Técnica de Vinculación con los Organismos Públicos Locales.

SEXTO. 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 lo general en Sesión extraordinaria número veintiocho del Consejo General del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Durango, de fecha treinta y uno de mayo de dos mil diecinueve, por unanimidad de los Consejeros Electorales Lic. Mirza Mayela Ramírez Ramírez, Lic. Laura Fabiola Bringas Sánchez, 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 el Secretario, Lic. Raúl Rosas Velázquez, que da Fe. -----

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


**LIC. RAÚL ROSAS VELAZQUEZ
SECRETARIO**



PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO

ARQ. ADRIÁN ALANÍS QUIÑONES, DIRECTOR GENERAL

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

Dirección del Periódico Oficial

Tel: 137-78-00

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

Impreso en los Talleres Gráficos del Gobierno del Estado