



# Periódico Oficial

DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE DURANGO



REGISTRO POSTAL

IMPRESOS AUTORIZADOS POR SEPOMEX

PERMISO  
No IM10-0008  
TOMO CCXXXIV  
DURANGO, DGO.,  
JUEVES 13 DE  
JUNIO DE 2019

DIRECTOR RESPONSABLE

EL C. SECRETARIO  
GENERAL DE GOBIERNO  
DEL ESTADO.

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

No. 47

## PODER EJECUTIVO CONTENIDO

CONVOCATORIA.-

CORRESPONDIENTE A LA LICITACIÓN PÚBLICA  
NACIONAL No. 39061002-002-19, RELATIVA A LA  
ADQUISICIÓN Y SUMINISTRO DE EMULSIÓN  
SUPERESTABLE CON AL MENOS EL 65% DE CONTENIDO  
ASFÁLTICO.

PAG. 3

ACUERDO  
ADMINISTRATIVO..-

MEDIANTE EL CUAL SE DECLARA VACANTE LA NOTARÍA  
PÚBLICA No. 1 DEL DISTRITO JUDICIAL DE CUENCAMÉ,  
DGO., DE LA QUE FUERA TITULAR EL LIC. JUAN CARLOS  
GALLEGOS ISAIS, A QUIEN SE AUTORIZÓ SU  
REUBICACIÓN A LA NOTARÍA PÚBLICA NÚMERO 1 DEL  
DISTRITO JUDICIAL DE GUADALUPE VICTORIA, DGO.

PAG. 4

ACUERDO  
ADMINISTRATIVO.-

MEDIANTE EL CUAL SE DECLARA VACANTE LA NOTARÍA  
PÚBLICA NÚMERO 1 DEL DISTRITO JUDICIAL DE  
NOMBRE DE DIOS, DGO., DE LA QUE FUERA TITULAR EL  
LIC. MARIO EDUARDO BERMÚDEZ MEJIA, EN VIRTUD DE  
SU FALLECIMIENTO.

PAG. 5

ACUERDO  
ADMINISTRATIVO.-

MEDIANTE EL CUAL SE CONCEDE AUTORIZACIÓN PARA  
SU REUBICACIÓN AL LIC. JUAN FRANCISCO VÁZQUEZ  
NOVOA, PARA OCUPAR LA TITULARIDAD DE LA  
NOTARÍA PÚBLICA NÚMERO 1 DEL DISTRITO JUDICIAL  
DE NOMBRE DE DIOS, DGO.

PAG. 6

ESTADO DE INFORME.-

PRELIMINAR DEL SEGUNDO BIMESTRE,  
CORRESPONDIENTE A LOS MESES DE MARZO-ABRIL DEL  
EJERCICIO FISCAL 2019, DEL MUNICIPIO DE DURANGO.

PAG. 8

EDICTO.-

EXPEDIDO POR EL TRIBUNAL UNITARIO AGRARIO  
DISTRITO Siete PROMOVIDO POR EL C. ISRAEL IBARRA  
HERNÁNDEZ EN CONTRA DE GUSTAVO VELAZQUEZ  
ACEVEDO DEL POBLADO "J. GUADALUPE RODRIGUEZ",  
DEL MUNICIPIO DE GUADALUPE VICTORIA, DURANGO,  
POR ACCIÓN DE VALIDEZ DE CONTRATO.

PAG. 10

PODER EJECUTIVO  
CONTENIDO

- EDICTO.-** EXPEDIDO POR EL TRIBUNAL UNITARIO AGRARIO DISTRITO SIETE PROMOVIDO POR MA. DEL SOCORRO CABRALES JUAREZ, EN CONTRA DE HERMINIO IRIGOYEN FLORES Y OTROS, DEL Poblado "LAZARO ZAVALA", DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO PAPASQUIARO, DURANGO, ACCIÓN NULIDAD DE ACTOS Y DOCUMENTOS. **PAG. 11**
- EDICTO.-** EXPEDIDO POR EL TRIBUNAL UNITARIO AGRARIO DISTRITO SIETE PROMOVIDO POR EVANGELINA CARDOZA MOLINA EN CONTRA DE JUAN FRANCISCO PEREA MEDRANO DEL Poblado "EL RODEO", DEL MUNICIPIO DE RODEO, DURANGO, POR ACCIÓN CONFLICTO SUCESORIO. **PAG. 12**
- EDICTO.-** EXPEDIDO POR EL TRIBUNAL UNITARIO AGRARIO DISTRITO SIETE PROMOVIDO POR ALMA DE LOS RÍOS LÓPEZ EN CONTRA DE JESÚS ROMERO MARTINEZ Y OTROS, DEL Poblado "GUATIMAPE" DEL MUNICIPIO NUEVO IDEAL, ESTADO DURANGO, POR ACCIÓN PRESCRIPCIÓN. **PAG. 13**
- LINEAMIENTOS.-** QUE REGULAN LA ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y OPERACIÓN DEL CONSEJO COORDINADOR DEL SISTEMA LOCAL ANTICORRUPCIÓN DEL ESTADO DE DURANGO. **PAG. 15**
- LINEAMIENTOS.-** PARA OTORGAR Y COMPROBAR VIÁTICOS, PASAJES Y OTROS GASTOS DE TRANSPORTE, DEL (IDEA). **PAG. 31**

**MUNICIPIO DE DURANGO  
DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS  
RESUMEN DE CONVOCATORIA**

Licitación Pública Nacional

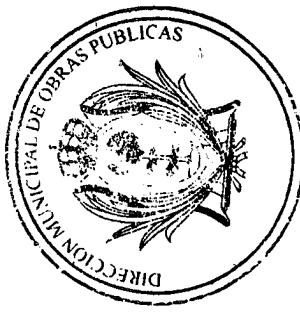
De conformidad con la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Durango, se convoca a los interesados en participar en la licitación pública nacional número 39061002-002-19, cuya convocatoria que contiene las bases se encuentran disponibles para consulta en: Gabino Barreda Número 1337 Poniente, Zona Centro, C. P. 34000, Durango, Durango, Teléfono: 01 (618) 13778231 en el periodo del 13 al 15 de Junio del 2019 de las 09:00 a 15:00 horas de conformidad con lo siguiente: (Costo de adquisición de bases \$5,506.00).

**Descripción de la licitación** Adquisición y Suministro de Emulsión Superestable con al menos el 65% de contenido Asfáltico (678,334 litros)

Volumen de licitación	Se detalla en la Convocatoria
Fecha de publicación	13/06/2019
Junta de licitaciones	17/06/2019 10:00 horas
Visita a instalaciones	No habrá visita a instalaciones
Presentación y apertura de proposiciones	24/06/2019 09:30 horas

DURANGO, DGO. A 13 DE JUNIO DE 2019

C. ARQ. JOSE ALFREDO MARTIN PULGARIN  
DIRECTOR MUNICIPAL DE OBRAS PÚBLICAS  
RUBRICA





En la ciudad de Durango Dgo., a los veintitrés días del mes de mayo de dos mil diecinueve, con fundamento en las facultades que me otorga el artículo 8 fracción VI de la Ley del Notariado para el Estado de Durango y artículo 6 fracción I de su Reglamento, hago saber a la ciudadanía y particulares interesados en la materia, que el día 22 de mayo del año en curso se llevó a cabo la clausura de la Notaría Pública Número 1 del Distrito Judicial de Cuencamé, Dgo., que estuviera a cargo del LIC. JUAN CARLOS GALLEGOS ISAIS a quien se le autorizó la reubicación para ocupar la titularidad de la Notaría Pública Número UNO del Octavo Distrito Judicial con residencia en Guadalupe Victoria, Dgo., razón por la cual deviene necesario emitir la siguiente resolución:

**PRIMERO: SE DECLARA VACANTE** la Notaría Pública Número 01 del Distrito Judicial de Cuencamé, Dgo.

**SEGUNDO:** Públíquese la presente resolución en el Periódico Oficial del Estado; además comuníquese al Consejo del Colegio de Notarios para su difusión por cualquier medio.

Así lo acordó y firmó el DR. JOSÉ ROSAS AISPURO TORRES Gobernador del Estado de Durango, ante el ARQ. ADRIÁN ALANÍS QUIÑONES Secretario General de Gobierno.

DR. JOSÉ ROSAS AISPURO TORRES  
GOBERNADOR DEL ESTADO DE DURANGO

ARQ. ADRIÁN ALANÍS QUIÑONES  
SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO



En la ciudad de Durango Dgo., a los siete días del mes de junio de dos mil diecinueve, con fundamento en las facultades que me otorga el artículo 8 fracción VI de la Ley del Notariado para el Estado de Durango y artículo 6 fracción I de su Reglamento, hago saber a la ciudadanía y particulares interesados en la materia, que en virtud del fallecimiento del LIC. EDUARDO BERMÚDEZ MEJIA, Notario Público Número 1 del Distrito Judicial de Nombre de Dios, Dgo., el día 06 de junio del año en curso se llevó a cabo la clausura de la Notaría que estuviera a su cargo, razón por la cual deviene necesario emitir la siguiente resolución: -----

**PRIMERO: SE DECLARA VACANTE** la Notaria Pública Número 01 del Distrito Judicial de Nombre de Dios, Dgo.-----

**SEGUNDO:** Publíquese la presente resolución en el Periódico Oficial del Estado; además comuníquese al Consejo del Colegio de Notarios para su difusión por cualquier medio.-----

Así lo acordó y firmó el DR. JOSÉ ROSAS AISPURO TORRES Gobernador del Estado de Durango, ante el ARQ. ADRIÁN ALANÍS QUIÑONES Secretario General de Gobierno. -----

  
**DR. JOSÉ ROSAS AISPURO TORRES  
GOBERNADOR DEL ESTADO DE DURANGO**

  
**ARQ. ADRIÁN ALANÍS QUIÑONES  
SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO**



## ACUERDO ADMINISTRATIVO

En la ciudad de Victoria de Durango, Estado del mismo nombre, a los diez días del mes de junio del año dos mil diecinueve; V I S T O el escrito presentado por el C. LIC. JUAN FRANCISCO VÁZQUEZ NOVOA Notario Público Número 1 (UNO) en ejercicio en el Distrito Judicial de Nazas, Dgo, mediante el cual, con fundamento en lo previsto por el artículo 46 fracción VI de la Ley del Notariado para el estado de Durango, solicita a este Ejecutivo Estatal, se le autorice su reubicación a la Notaría Pública Número 1 (UNO) del Distrito Judicial de Nombre de Dios, Dgo., que actualmente se encuentra vacante, indicando en su solicitud las causas o razones por las que solicita dicha reubicación.

Analizada que fue la solicitud que nos ocupa hecha por un Notario Público en ejercicio de sus funciones y revisado que fue su expediente personal se advierte que no ha tenido procedimientos administrativos, quejas o denuncias promovidas en su contra; su antigüedad, su desempeño como fedatario público, sus actividades de capacitación y actualización en Derecho Notarial, a juicio del suscrito deviene procedente su solicitud, por lo que, en uso de las facultades que me confieren los artículo 1 y 8 fracciones I y XI, de la Ley del Notariado para el Estado de Durango y artículos 6 fracciones I y II, 25 y 26 de su Reglamento, se emite el siguiente:

### ACUERDO:

PRIMERO.- Se autoriza la reubicación solicitada por el Notario Público LIC. JUAN FRANCISCO VÁZQUEZ NOVOA para ocupar la titularidad de la Notaría Pública Número 01 (UNO) del Distrito Judicial de Nombre de Dios, Dgo.

SEGUNDO.- En consecuencia, se instruye a la Dirección General de Notarías para que, en su momento, lleve a cabo el cierre y clausura de la Notaría Pública Número 1 (UNO) en del Distrito Judicial de Nazas, Dgo., y la clausura del Protocolo que haya estado a cargo del Notario cuya reubicación se autoriza en los términos y para los efectos previstos por la fracción VII del artículo 8 de la Ley del Notariado para el Estado de Durango.

TERCERO.- Se decreta expedir el respectivo nombramiento al C. LIC. JUAN FRANCISCO VÁZQUEZ NOVOA, quien antes de comenzar a ejercer sus funciones deberá cumplir con los requisitos previstos en el artículo 16 de la Ley del Notariado para el Estado de Dgo.

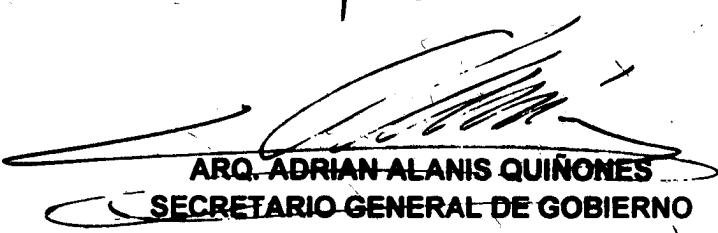


CUARTO.- Remítase un ejemplar del presente Acuerdo tanto a la Dirección General de Notarías, a la Dirección del Registro Público de la Propiedad y del Comercio y al Consejo del Colegio de Notarios. -----

QUINTO.- Publíquese el presente acuerdo en el Periódico Oficial del Estado de Durango, para los efectos legales correspondientes. Notifíquese.-----

Así lo acordó y firma el DR. JOSE ROSAS AISPURO TORRES,  
GOBERNADOR DEL ESTADO DE DURANGO, ante el ARQ. ADRIAN  
ALANIS QUIÑONES, SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO que da fe. --

  
**DR. JOSÉ ROSAS AISPURO TORRES**  
**GOBERNADOR DEL ESTADO DE DURANGO**

  
**ARQ. ADRIAN ALANIS QUIÑONES**  
**SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO**



Duración y otros servicios

**ELAVÍA S.A. DE CREDITOS Y FINANCIERAS** es una institución financiera que opera en el sector de la banca de desarrollo y tiene su sede en Bogotá - Colombia. De acuerdo con la legislación colombiana, ELAVÍA S.A. es una entidad de crédito que se dedica a la promoción del desarrollo social y económico de las personas y las familias más vulnerables.

BUDGETARIO DE DURANGO		
ASOCIACIÓN MUNICIPAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		
ESTADO DE ACTIVIDADES DE MARZO- ABRIL DE 2019		
DURANGO		
DIFUSIÓN		
INVESTIGACIONES Y OTROS INVESTIGACIOS		
DEUDORES		
Impresos Sobre los Hacienda Impresos Sobre el Poder Ejecutivo Impresos Sobre el Poder Legislativo, el Consejo y las Transacciones Acuerdo de los Impuestos Otras Deudas	165,419.63 31,214,021.05 20,012,886.51 5,391,453.86	\$ 54,801,751.05
DEBERES		
Derechos por el Uso, Giro, Arrendamiento o Explotación de Bienes. Derechos por Prestación de Servicios Acuerdos de los Derechos Otras Deudas	1,254,280.02 25,181,930.08 911,571.99 42,950.40	\$ 27,401,731.69
PRODUCTOS DE TIPO CORRIENTE		
Productos Derivados del Uso y Aprovechamiento de Bienes no Sustitutivos Acuerdos de Producto Prestaciones Comprometidas en la Ley de Ingresos de Ejercicio Anterior	1,800,023.05 0.00 0.00	\$ 1,800,023.05
APROVECHAMIENTOS DE TIPO CORRIENTE		
Ninguna Aportaciones Por Asociaciones y Cooperativas Otras Aportaciones	8,315,613.70 952,411.09 0.00	\$ 9,268,024.79
INVERTIDORES Y APORTACIONES		
Pensiones Aportaciones Comercio	102,461,391.77 92,464,680.00 15,352,681.02	\$ 210,277,722.79
INTERESES FINANCIEROS		
Intereses Financieros		
Otros Intereses y Remuneraciones		
Otros Aportaciones Extraordinarias		
TOTAL DE INGRESOS		\$ 304,901,386.96
AHORRO/DESAHORRO FINAN.		\$ 191,313,432.46
SUMA		\$ 570,214,842.44
TOTAL DE EGRESOS		\$ 280,305,922.63
AHORRO/DESAHORRO FINAN.		\$ 286,345,122.41
SUMA		\$ 572,214,842.44
DÉUDA PÚBLICA		
DÉUDA PÚBL. A LARGO PLAZO		
ESTADOS FINANCIEROS APORRADOS POR EL M. AYUNTAMIENTO DE DURANGO, QUE SE PUBLICAN EN CUMPLIMIENTO AL DECRETO EN EL ARTICULO 20 FRACCION. IV DE LA LEY DEL MUNICIPIO LIBRE		
DURANGO, DGO. MAYO DE 2019		
TERCERO		

# **EDICTOS**



TRIBUNAL UNITARIO AGRARIO  
DISTRITO SIETE

EXPEDIENTE : 208/2019  
 ACTOR : ISRAEL IBARRA HERNÁNDEZ  
 DEMANDADO : GUSTAVO VELÁZQUEZ ACEVEDO  
 POBLADO : "J. GUADALUPE RODRÍGUEZ"  
 MUNICIPIO : GUADALUPE VICTORIA  
 ESTADO : DURANGO  
 ACCIÓN : VALIDEZ DE CONTRATO

Durango, Durango, a 31 de mayo de 2019

**CAUSHABIENTES DE LA SUCESION A**  
**BIENES DE GUSTAVO VELAZQUEZ**  
**ACEVEDO**

# EDICTO

Me permito informar a Usted, que dentro del juicio agrario indicado al rubro, en acuerdo de treinta de mayo de dos mil diecinueve, se dictó un acuerdo en el que este Tribunal con fundamento en el artículo 173, de la Ley Agraria, al haberse acreditado que no fue posible localizar su domicilio, para emplazarla a juicio, no obstante la investigación realizada por este Unitario Federal, con la finalidad de evitar mayores dilaciones en el presente juicio, ha lugar a ordenar su emplazamiento por medio de EDICTOS, que deberán ser publicados por dos veces dentro de un plazo de diez días, en el Periódico "El Siglo de Durango" y en el Periódico Oficial de esta Entidad Federativa, así como en la oficina de la Presidencia Municipal de Guadalupe Victoria, Estado de Durango y en los estrados de este Tribunal, enterando al emplazado por este medio, que se admitió a trámite la demanda promovida por ISRAEL IBARRA HERNÁNDEZ, relativa al cumplimiento y validez del contrato de cesión de derecho sobre tierras de uso común de seis de noviembre del dos mil diecisiete, celebrado entre GUSTAVO VELÁZQUEZ ACEVEDO en su calidad de cedente, e ISRAEL IBARRA HERNÁNDEZ, como adquiriente, ubicados en el poblado "J. GUADALUPE RODRÍGUEZ", Municipio de Guadalupe Victoria, Estado de Durango; para que den contestación a la demanda, o en su defecto hagan las manifestaciones que a su derecho e interés convenga, a más tardar en la audiencia que tendrá verificativo a LAS ONCE HORAS DEL DIEZ DE JULIO DEL DOS MIL DIECINUEVE, en el local que ocupa este Tribunal, ubicado en calle Los Sauces número 207, Fraccionamiento Villa Blanca, en esta Ciudad, diligencia a la que deberán comparecer puntualmente y debidamente asesoradas la totalidad de las partes con el apercibimiento que de no asistir sin justa causa, la referida audiencia podrá continuar aún y sin su presencia, tal y como lo previene el artículo 180, de la Ley Agraria, quedando la Secretaría de Acuerdos las copias del escrito inicial de demanda y demás anexos, a disposición, así como también los autos del presente juicio agrario, para que se impongan de los mismos.

En la inteligencia de que la notificación practicada en la forma antes descrita surtirá efectos una vez transcurridos quince días a partir de la fecha de la última publicación, por lo que la parte actora deberá acreditar que la publicación se hizo tomando en cuenta ese plazo y que la audiencia de Ley se encuentra señalada para LAS ONCE HORAS DEL DIEZ DE JULIO DEL DOS MIL DIECINUEVE, haciéndole saber a las partes contendientes que quedan vigentes las prevenciones y apercibimientos ordenados en autos.

ATENTAMENTE  
 SECRETARIO DE ACUERDO  
 LIC. ANTONIO GONZALEZ ZUNIGA

SECRETARIA DE ACUERDO  
 DTO 7 DE LA UNIDAD



**TRIBUNAL UNITARIO AGRARIO  
DISTRITO SIETE**

**EXPEDIENTE : 617/2018**  
**ACTOR : MA. DEL SOCORRO CABRALES**  
**JUÁREZ**  
**DEMANDADO : HERMINIO IRIGOYEN FLORES Y**  
**OTROS**  
**POBLADO : "LÁZARO ZAVALA"**  
**MUNICIPIO : SANTIAGO PAPASQUIARO**  
**ESTADO : DURANGO.**  
**ACCIÓN : NULIDAD DE ACTOS Y DOCUMENTOS**

Durango, Durango, a 24 de mayo de 2019 .

## **HERMINIO IRIGOYEN FLORES**

# EDICTO

Me permito informar a Usted, que dentro del juicio agrario indicado al rubro, en veintitrés de mayo del año en curso, se dictó un acuerdo en el que este Tribunal con fundamento en el artículo 173, de la Ley Agraria, al haberse acreditado que no fue posible localizar su domicilio, para emplazarlos a juicio, no obstante la investigación realizada por este Unitario Federal, con la finalidad de evitar mayores dilaciones en el presente juicio, ha lugar a ordenar su emplazamiento por medio de EDICTOS, que deberán ser publicados por dos veces dentro de un plazo de diez días, en el Periódico "El Siglo de Durango" y en el Periódico Oficial de esta Entidad Federativa, así como en la oficina de la Presidencia Municipal de Santiago Papasquiaro, Estado de Durango y en los estrados de este Tribunal, enterando al emplazado por este medio, que se admitió a trámite la demanda presentada por MARÍA ISABEL CABRALES JUÁREZ, quien reclama entre otras, la nulidad de la compra-venta que los señores MARÍA ISABEL CABRALES JUÁREZ y RAFAEL CABRALES JUÁREZ hayan realizado con el señor HERMINIO IRIGOYEN FLORES sobre las siete hectáreas de la parcela 44 del ejido "LÁZARO ZAVALA". Municipio de Santiago Papasquiaro, Estado de Durango. La entrega de esa superficie con las consecuencias inherentes a dicha acción, para que de contestación a la demanda, o en su defecto haga las manifestaciones que a su derecho e interés convenga, a más tardar en la audiencia de ley, que tendrá verificativo a LAS TRECE HORAS DEL ONCE DE JULIO DE DOS MIL DIECINUEVE, en las oficinas que ocupa este Tribunal, ubicadas en calle Los Sauces número 207, Fraccionamiento Villa Blanca, en esta Ciudad de Durango, diligencia a la que deberán comparecer puntualmente y debidamente asesoradas la totalidad de las partes, con el apercibimiento que de no asistir sin justa causa, la referida audiencia podrá continuar aún y sin su presencia, tal y como lo previene el artículo 180 de la Ley Agraria, quedando en la Secretaría de Acuerdos a su disposición las copias del referido escrito de demanda y anexos, así como los autos del presente juicio agrario, para que se impongan de los mismos.-----  
En la inteligencia de que la notificación practicada en la forma antes descrita, surtirá efectos una vez transcurridos quince días a partir de la fecha de la última publicación, por lo que la parte actora deberá acreditar que la publicación se hizo tomando en cuenta ese plazo y que la audiencia de Ley se encuentra señalada para LAS TRECE HORAS DEL ONCE DE JULIO DE DOS MIL DIECINUEVE.

## **SECRETARIO DE ACUERDOS**

LIC. ARMANDO GONZALEZ ZUÑIGA

~~SECRET AIR MAIL~~ ~~CONFIDENTIAL~~  
F.T.O. / H. R. C.



EXPEDIENTE : 299/2018  
 ACTOR : EVANGELINA CARDOZA MOLINA  
 DEMANDADO : JUAN FRANCISCO PEREA MEDRANO  
 Y OTROS  
 POBLADO : "EL RODEO"  
 MUNICIPIO : RODEO  
 ESTADO : DURANGO  
 ACCIÓN : CONFLICTO SUCESORIO

Durango; Durango, a 28 de mayo de 2019

JUAN PEREA MEDRANO

# EDICTO

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

ATENTAMENTE  
SECRETARIO DE ACUERDOS

LIC. ARMANDO GONZALEZ ZUÑIGA





TRIBUNAL UNITARIO AGRARIO  
DISTRITO SIETE

EXPEDIENTE	583/2018
ACTOR	ALMA DE LOS RÍOS LÓPEZ.
DEMANDADO	JESÚS ROMERO MARTÍNEZ Y OTROS
POBLADO	"GUATIMAPÉ"
MUNICIPIO	NUEVO IDEAL
ESTADO	DURANGO
ACCIÓN	PRESCRIPCIÓN

Durango, Durango, a 07 de junio de 2019

**JESUS ROMERO MARTINEZ, causahabiente**  
**o representante de la sucesión de**  
**JOSE SANTOS ROMERO GUERECA**

# EDICTO

Me permito informar a Usted, que dentro del juicio agrario indicado al rubro, en esta fecha, se dictó un acuerdo en el que este Tribunal con fundamento en el artículo 173, de la Ley Agraria, al haberse acreditado que no fue posible localizar su domicilio, para emplazarlos a juicio, no obstante la investigación realizada por este Unitario Federal, con la finalidad de evitar mayores dilaciones en el presente juicio, ha lugar a ordenar su emplazamiento por medio de EDICTOS, que deberán ser publicados por dos veces dentro de un plazo de diez días, en el Periódico "El Siglo de Durango" y en el Periódico Oficial de esta Entidad Federativa, así como en la oficina de la Presidencia Municipal de Nuevo Ideal, Estado de Durango y en los estrados de este Tribunal, enterando al emplazado por este medio, que se admitió a trámite la demanda presentada por ALMA DE LOS RÍOS LÓPEZ (por conducto de su apoderado legal), relativa a prescripción positiva de la parcela 307 ubicada en el ejido "GUATIMAPÉ", Municipio de Nuevo Ideal, Estado de Durango, con las consecuencias inherentes a la misma, para que dé contestación a la demanda, o en su defecto haga las manifestaciones que a su derecho e interés convenga, a más tardar en la audiencia de ley señalada para LAS ONCE HORAS DEL VEINTITRÉS DE AGOSTO DE DOS MIL DIECINUEVE, en las oficinas que ocupa este Tribunal, ubicadas en calle Los Sauces número 207, Fraccionamiento Villa Blanca, en esta Ciudad de Durango, diligencia a la que deberán comparecer puntualmente y debidamente asesoradas la totalidad de las partes, con el apercibimiento que de no asistir sin justa causa, la referida audiencia podrá continuar aún y sin su presencia, tal y como lo previene el artículo 180 de la Ley Agraria, quedando en la Secretaría de Acuerdos a disposición de la citada demandada las copias del referido escrito y anexos, así como los autos del presente juicio agrario, para que se impongan de los mismos. -- En la inteligencia de que la notificación practicada en la forma antes descrita, surtirá efectos una vez transcurridos quince días a partir de la fecha de la última publicación, por lo que la parte actora deberá acreditar que la publicación se hizo tomando en cuenta ese plazo y que la audiencia de Ley se encuentra señalada para LAS ONCE HORAS DEL VEINTITRÉS DE AGOSTO DE DOS MIL DIECINUEVE.

SECRETARIO DE ACUERDOS

LIC. ARMANDO GONZALEZ ZUNIGA

\*SECRETARIA DE ACUERDO  
OTO 7 DIA

# **LINEAMIENTOS**



El Consejo Coordinador del Sistema Local Anticorrupción del Estado Durango, aprueba y expide los Lineamientos que Regulan la Organización, Funcionamiento y Operación del Consejo Coordinador del Sistema Local Anticorrupción del Estado de Durango; con base en los siguientes:

#### CONSIDERANDOS

**PRIMERO.** - Que el 27 de mayo de 2015 se publicó en el Diario Oficial de la Federación el decreto por el cual se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de combate a la corrupción, instaurándose en el artículo 113, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, el Sistema Nacional Anticorrupción, precisando la creación de Sistemas Locales anticorrupción, de conformidad con el mismo numeral.

**SEGUNDO.** - Que el 18 de julio de 2016 se publicó en el Diario Oficial de la Federación el decreto que contiene la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción, la cual en su artículo 36 fracción I, señala que las leyes de las entidades federativas desarrollarán la integración, atribuciones y funcionamiento de los Sistemas Locales con equivalencia a la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.

**TERCERO.** - Que el 16 de marzo de 2017 se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el Decreto 119 que reforma, adiciona y deroga diversas disposiciones de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango en materia de combate a la corrupción, por lo que se crea el Sistema Local Anticorrupción y le da vida también al Consejo Coordinador estableciendo quienes son sus integrantes y cuál es su principal responsabilidad.



**CUARTO.** - Que mediante el decreto número 150 publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Durango el 25 de mayo de 2017, se expidió la Ley del Sistema Local Anticorrupción del Estado de Durango a efecto de dar cumplimiento a lo establecido en la legislación general y desde luego al artículo tercero transitorio de la reforma a la Constitución Local en materia de combate a la corrupción.

**QUINTO.** - Que de conformidad con el artículo 8 de la Ley del Sistema Local Anticorrupción del Estado de Durango, el Consejo Coordinador es la instancia responsable de establecer mecanismos de coordinación entre los integrantes del Sistema Local y de éste con el Sistema Nacional Anticorrupción y tendrá bajo su encargo el diseño, promoción y evaluación de políticas públicas estatales de prevención y combate a la corrupción.

**SEXTO.** - Que derivado de la importante tarea que tiene asignada el Consejo Coordinador, se hace necesario contar con los lineamientos que regulen de forma precisa, el desarrollo de sus actividades y puedan brindar certeza en los trabajos que desarrolla y sobre todo tener una vinculación ágil, dinámica y clara entre sus integrantes para lograr la coordinación efectiva que se requiere en la toma de decisiones.

**SÉPTIMO.** - Que el 26 de junio de 2018 el Consejo Coordinador en sesión ordinaria, emitió acuerdo para que se procediera a expedir los lineamientos y las reglas de funcionamiento y organización interna del propio Consejo Coordinador. Por lo que con fundamento en lo dispuesto en el artículo 163 QUÁTER de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango; 8 y 9, fracción II, de la Ley del Sistema Local Anticorrupción del Estado de Durango, se aprueban y expiden los siguientes:



**LINEAMIENTOS QUE REGULAN LA ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y  
OPERACIÓN DEL CONSEJO COORDINADOR DEL SISTEMA LOCAL  
ANTICORRUPCIÓN DEL ESTADO DE DURANGO.**

**CAPÍTULO I**  
**DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTÍCULO 1.** Los presentes Lineamientos tienen por objeto establecer la organización, funcionamiento y operación del Consejo Coordinador del Sistema Local Anticorrupción del Estado de Durango, atendiendo a lo dispuesto en la Ley del Sistema Local Anticorrupción del Estado de Durango.

**ARTÍCULO 2.** Para efectos de los presentes Lineamientos se entiende por:

- I. Comisión Ejecutiva: El órgano técnico auxiliar de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Local;
- II. Conflicto de interés: La posible afectación del desempeño imparcial y objetivo de las funciones de los miembros del Consejo Coordinador debido a intereses personales, familiares o de negocios;
- III. Consejeros: Integrantes del Consejo Coordinador del Sistema Local Anticorrupción del Estado de Durango;
- IV. Consejo de Participación Ciudadana: La instancia Colegiada a que se refiere el artículo 163 quintus de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango;
- V. Consejo: El Consejo Coordinador del Sistema Local Anticorrupción del Estado de Durango;
- VI. Constitución: La Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango;
- VII. Enlace: Servidor público designado por el titular que integra el Consejo, con la finalidad de favorecer el desarrollo de las diferentes tareas;
- VIII. Excusa: Razón o causa justificada por la que un integrante del Consejo Coordinador se exime de conocer y votar sobre algún asunto sometido a consideración del citado Consejo por conflicto de intereses o por existir alguna situación que afecte su objetividad, imparcialidad o credibilidad;
- IX. Ley: La Ley del Sistema Local Anticorrupción del Estado de Durango;

13



- X. Lineamientos: Lineamientos que Regulan la Organización, Funcionamiento y Operación del Consejo Coordinador del Sistema Local Anticorrupción del Estado de Durango;
- XI. Presidente: Presidente del Consejo Coordinador;
- XII. Secretaría: La Secretaría Ejecutiva del Sistema Local Anticorrupción;
- XIII. Secretario: El Secretario Técnico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Local Anticorrupción;
- XIV. Sistema Local: Sistema Local Anticorrupción del Estado de Durango;
- XV. Voto concurrente: Posicionamiento verbal y por escrito que puede expresar un integrante del Consejo Coordinador cuando comparta el sentido del acuerdo, decisión o resolución tomado por la mayoría de los miembros que integran el Consejo, pero que esté en desacuerdo con la parte argumentativa que motiva la determinación, y
- XVI. Voto disidente o voto particular: Posicionamiento verbal y por escrito que puede expresar un integrante del Consejo Coordinador cuando disienta con la totalidad del acuerdo, decisión o resolución adoptado por la mayoría de los miembros que integran el multicitado Consejo.

**ARTÍCULO 3.** EL Consejo es el encargado de la coordinación y eficacia del Sistema Local, y este con el Sistema Nacional Anticorrupción. Tendrá bajo su cargo el diseño, promoción y evaluación de políticas públicas estatales de prevención y combate a la corrupción.

**ARTÍCULO 4.** El Consejo recibirá de la Secretaría, el apoyo y asistencia técnica, así como los insumos necesarios para el desempeño de sus atribuciones.

## CAPÍTULO II DEL CONSEJO

**ARTÍCULO 5.** Como lo establece el artículo 10 de la Ley, el Consejo se integra por:

- I. Un representante del Consejo de Participación Ciudadana, quien lo presidirá;
- II. El Titular de la Entidad de Auditoría Superior del Estado;
- III. El Titular de la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción;
- IV. El Titular de la Secretaría de Contraloría del Estado;



- V. El Presidente del Instituto Duranguense de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales;
- VI. El Presidente del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Durango, y
- VII. El Representante del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado.

**ARTÍCULO 6.** El Consejo, en apego a lo que establece la Ley tiene las facultades siguientes:

- I. Aprobar la celebración de convenios de coordinación, colaboración y concertación entre los integrantes del Sistema Local y de éste con el Sistema Nacional Anticorrupción para el cumplimiento de sus fines;
- II. Celebrar las sesiones ordinarias cada tres meses y las extraordinarias que sean necesarias para el cumplimiento de sus objetivos;
- III. Dar trámite a las solicitudes de exhorto formuladas por el Consejo de Participación Ciudadana, y
- IV. Las demás que determinen las leyes, los Lineamientos y los acuerdos del Consejo.

### CAPÍTULO III DE LAS SESIONES DEL CONSEJO

**ARTÍCULO 7.** Las sesiones del Consejo serán ordinarias y extraordinarias, además de ser públicas.

Las convocatorias serán publicadas preferentemente en los medios electrónicos para su mayor difusión, deberán contener el orden del día a que se sujetará la sesión, así como la fecha, la hora y el lugar donde se desarrollará la misma.

**ARTÍCULO 8.** Conforme lo señala el artículo 13 de la Ley, las sesiones ordinarias se celebrarán cada tres meses, preferentemente el último jueves del mes correspondiente, serán convocadas por el Presidente por lo menos cinco días hábiles antes del día de la celebración de la sesión.

**ARTÍCULO 9.** Para las sesiones ordinarias el orden del día deberá contener:

- I. Lista de asistencia y declaración del quórum legal;
- II. Lectura, discusión y en su caso, aprobación de los acuerdos de los asuntos sometidos a la consideración;
- III. Lectura de acuerdos, y
- IV. Clausura de la sesión.

**ARTÍCULO 10.** Las sesiones extraordinarias se realizarán, cuando exista algún asunto cuya necesidad amerite el inmediato conocimiento, estudio, análisis, y en su caso aprobación del Consejo.

**ARTÍCULO 11.** Las sesiones extraordinarias serán convocadas por el Presidente, por el Secretario a petición de éste, o previa solicitud formulada por la mayoría de los integrantes del Consejo señalando el asunto o asuntos a tratar. La convocatoria deberá notificarse a los integrantes del Consejo por lo menos dos días hábiles antes del día de la celebración de la sesión.

**ARTÍCULO 12.** Para las sesiones extraordinarias el orden del día deberá contener:

- I. Lista de asistencia y declaración del quórum legal;
- II. Lectura, discusión y en su caso, aprobación del asunto sometido a consideración;
- III. Lectura de acuerdos, y
- IV. Clausura de la sesión.

**ARTÍCULO 13.** En caso de ausencia del Presidente del Consejo en las sesiones, serán diferidas para el mismo día y la misma hora de la semana siguiente.

En caso de ausencia del Secretario en las sesiones, los integrantes presentes del Consejo determinarán por mayoría de votos quien de ellos realizará las funciones de Secretario.

**ARTÍCULO 14.** Cuando en las sesiones ordinarias no se reúna el quórum correspondiente, se procederá a levantar constancia de ello, y se expedirá de inmediato una segunda convocatoria, misma que deberá ser notificada a los

# SLA

DURANGO  
SISTEMA LOCAL ANTICORRUPCIÓN

integrantes del Consejo por lo menos dos días hábiles antes de la fecha de celebración de la sesión.

En este caso la sesión se celebrará en un plazo no menor a tres ni mayor a cinco días hábiles contados a partir de la expedición de la segunda convocatoria.

**ARTÍCULO 15.** Para el caso de las sesiones extraordinarias, si no se reúne el quórum correspondiente, se levantará constancia de ello, se dejarán transcurrir treinta minutos de la hora señalada y se procederá a emitir una nueva convocatoria.

**ARTÍCULO 16.** Las convocatorias a las sesiones del Consejo serán elaboradas y notificadas por el Secretario, en la forma y términos previstos en los presentes Lineamientos.

Las convocatorias se realizarán por oficio y a través de correo electrónico que al efecto se remita a la cuenta oficial de los integrantes del Consejo; en ambos casos, se remitirá copia de la convocatoria y sus anexos a los servidores públicos designados como enlaces de los miembros del Consejo con la Secretaría.

**ARTÍCULO 17.** A propuesta de los integrantes del Consejo, el Presidente podrá invitar a las Sesiones, a ciudadanos o servidores públicos que por su perfil, trayectoria profesional o funciones del cargo que desempeñen, coadyuven al cumplimiento de las atribuciones del Consejo, quienes únicamente tendrán derecho a voz.

**ARTÍCULO 18.** Las actas originales de las sesiones que celebre el Consejo serán resguardadas en los archivos de la Secretaría, quien remitirá copia simple de las mismas a los miembros del Consejo.

El acervo documental de la Secretaría se sujetará a los principios y bases generales de organización y conservación, administración y preservación homogénea de los archivos, en los términos de lo previsto en la Ley General de Archivos.

Y

Gómez

13



## CAPÍTULO IV DEL PRESIDENTE

**ARTÍCULO 19.** El Presidente en apego a lo que establece la Ley, tiene las facultades siguientes:

- I. Convocar las sesiones del Consejo e integrar el orden del día a tratar en los términos de los presentes Lineamientos;
- II. Presidir las sesiones del Consejo;
- III. Representar al Consejo ante cualquier persona física o moral, pública o privada, nacional o internacional;
- IV. Suscribir los convenios y acuerdos aprobados por el Consejo;
- V. Vigilar que las sesiones se desarrollen con el debido orden, y decretar los recesos de éstas;
- VI. Proponer un calendario anual de sesiones en la primera sesión de cada año que celebre el Consejo;
- VII. Designar al Secretario como ponente para que someta un asunto o tema a la consideración del Consejo, a fin de que éste determine lo que corresponda;
- VIII. Instruir al Secretario para hacer cumplir los acuerdos y resoluciones del Consejo;
- IX. Firmar las actas derivadas de las sesiones del Consejo, y
- X. Las demás que determinen las leyes, los Lineamientos y los acuerdos del Consejo.

**ARTÍCULO 20.** El Presidente presentará para su aprobación ante el Consejo el informe anual a que se refiere la fracción VI del artículo 12 de la Ley, y conforme al plazo establecido en el segundo párrafo del artículo 49 del citado ordenamiento legal, el cual deberá contener al menos, lo siguiente:

- I. El avance y cumplimiento del programa de trabajo anual;
- II. Las denuncias ciudadanas presentadas ante el Sistema Estatal de Información y Denuncias Ciudadanas;
- III. El porcentaje de los procedimientos de responsabilidad, iniciados tanto en la Entidad de Auditoría Superior del Estado, como en los Órganos internos de control de los Entes públicos del Estado de Durango, que culminaron con una sanción firme y a cuánto ascienden, y en su caso, las indemnizaciones efectivamente cobradas durante el periodo del informe, y



- IV. De ser procedente, las recomendaciones no vinculantes, dirigidas a los Entes públicos del Estado de Durango, que se desprendan de las conclusiones obtenidas con base al propio informe anual.

## CAPÍTULO V DE LOS INTEGRANTES DEL CONSEJO

**ARTÍCULO 21.** Corresponden a los miembros del Consejo, el ejercicio de las siguientes facultades:

- I. Asistir a las sesiones del Consejo, así como participar en la toma de decisiones sobre los asuntos tratados en la sesión;
- II. Proponer, para su incorporación al orden del día, los asuntos que deban ser discutidos en las sesiones del Consejo conforme a su ámbito de competencia; para su debida exposición, análisis y determinación correspondiente, por lo que serán remitidos al Presidente con la anticipación que permita su inclusión en el orden del dia;
- III. Exponer los asuntos propuestos por ellos;
- IV. Participar en la discusión y aprobación de los puntos del orden del dia;
- V. Revisar el proyecto de acta que presente el Secretario, hacer observaciones y firmar el acta definitiva;
- VI. Proponer la celebración de convenios y acuerdos necesarios para el cumplimiento de los fines del Sistema Local en apego a la normativa que regule el Sistema Nacional Anticorrupción;
- VII. Designar a quien fungirá como su Enlace, ante la Secretaría y la Comisión Ejecutiva. En caso de que el servidor público designado como Enlace sea removido o sustituido de dicho encargo, se hará del conocimiento del Secretario a la brevedad, a fin de tomar las medidas operativas que al efecto correspondan.
- VIII. Dar seguimiento a los acuerdos y decisiones del Consejo, a través de los servidores públicos que designen como Enlaces con la Secretaría;
- IX. Excusarse para conocer discutir o votar sobre algún tema o asunto competencia del Consejo; por conflicto de interés o por considerar que de hacerlo podría afectarse la objetividad, imparcialidad y credibilidad que deben regir las decisiones de éste;
- X. Decidir sobre la procedencia de las excusas promovidas por los miembros del Consejo;

- XI. Elaborar los votos disidentes o particulares y concurrentes que estimen pertinentes;
- XII. Aprobar los lineamientos que faciliten la presentación de denuncias por faltas administrativas y hechos de corrupción que el Secretario proponga con apego al Sistema Nacional Anticorrupción;
- XIII. Cumplir con aquellas actividades y/o comisiones que le encomiende el Consejo;
- XIV. Vigilar el cumplimiento y correcta aplicación de los presentes Lineamientos, y
- XV. Las demás que les confieran la Ley, los Lineamientos y los acuerdos del Consejo.

#### CAPÍTULO VI DEL SECRETARIO

**ARTÍCULO 22.** El Secretario en apego a lo que establece la Ley, el Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva y lo que acuerde el Consejo, tiene las siguientes facultades:

- I. Notificar las convocatorias de las sesiones del Consejo;
- II. Elaborar el proyecto de orden del día de las sesiones que celebre el Consejo, con los insumos que le sean proporcionados por sus miembros en lo personal o a través de los enlaces permanentes que al efecto sean designados;
- III. Realizar el trabajo técnico para la preparación de documentos que se llevarán como propuestas de acuerdo con el Consejo;
- IV. Auxiliar al presidente en la conducción de las sesiones que se celebren;
- V. Registrar la asistencia de los miembros del Consejo a las sesiones, y declarar la existencia del quórum legal;
- VI. Informar del resultado de la votación al Presidente;
- VII. Levantar el acta de cada sesión y recabar las firmas correspondientes;
- VIII. Enviar una copia del acta una vez firmada a los miembros del Consejo;
- IX. Ejecutar y dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos y resoluciones del Consejo;
- X. Integrar el archivo con las actas levantadas en cada sesión y demás documentación, con el objeto de que éste pueda ser consultado por cualquiera de los miembros del Consejo;

DURANGO  
SISTEMA LOCAL ANTICORRUPCIÓN

- XI. Certificar la documentación que obre en los archivos del Consejo, siempre y cuando la misma le sea solicitada por escrito;
- XII. Elaborar el proyecto de Programa Anual de Trabajo del Consejo con los insumos proporcionados por sus integrantes a través de los enlaces permanentes que al efecto designen;
- XIII. Preparar el proyecto de calendario de los trabajos del Consejo;
- XIV. Elaborar cada año calendario, un resumen de los acuerdos tomados, con el objeto de llevar a cabo una evaluación de los trabajos del Consejo;
- XV. Elaborar el informe anual del Consejo, y
- XVI. Las demás funciones que le sean encomendadas por el Consejo y/o el Presidente en congruencia con los objetivos del Consejo, o en otras disposiciones legales aplicables.

## CAPÍTULO VII DE LOS EXHORTOS

**Artículo 23.** El Consejo podrá emitir exhortos públicos cuando algún hecho de corrupción requiera de aclaración pública. Los exhortos tendrán por objeto requerir a las autoridades competentes información sobre la atención al asunto de que se trate.

**Artículo 24.** Una vez que el Consejo reciba una solicitud de exhorto, la misma se hará del conocimiento de sus integrantes para efectos de una valoración de dicha solicitud. En caso de ser necesario, se solicitará por conducto del Presidente la información a las autoridades involucradas para contar con más elementos de valoración.

**Artículo 25.** Para tales efectos, cada uno de los integrantes del Consejo, en forma individual o conjunta, podrán proponer con la debida anticipación, se incorpore al orden el día de la sesión respectiva, un punto para abordar algún hecho de posible corrupción, que a su consideración requiera de aclaración pública y por lo tanto de un exhorto.

**Artículo 26.** En su oportunidad, la solicitud de exhorto se incorporará al orden del día de la sesión respectiva, en la cual se resolverá sobre la procedencia de la emisión del exhorto para lo cual se requiere el voto a favor de la mayoría de los integrantes del Consejo presentes en la sesión. El exhorto contendrá:



- I. Instancia a la que va dirigida;
- II. Descripción de los hechos;
- III. Enumeración de las evidencias;
- IV. Fundamentación Jurídica;
- V. Análisis de evidencias y razonamientos lógico-jurídicos que lo sustenten, y
- VI. Peticiones específicas.

**Artículo 27.** Una vez que se haya discutido lo suficiente el punto del orden del día a que se refiere el artículo anterior, se someterá a votación. En caso de ser aprobado por la mayoría de los miembros presentes en la sesión, el Presidente hará del conocimiento público el exhorto respectivo para que proceda en consecuencia.

**Artículo 28.** El Secretario llevará un registro de los exhortos que formule el Consejo, así como el seguimiento a los resultados de éste.

#### CAPÍTULO VIII DE LAS RECOMENDACIONES

**Artículo 29.** El Consejo podrá emitir recomendaciones no vinculantes.

**Artículo 30.** Las propuestas de recomendación que formule el Consejo deberán contener:

- I. Instancia a la que va dirigida;
- II. Descripción de los hechos;
- III. Enumeración de las evidencias;
- IV. Fundamentación Jurídica;
- V. Análisis de evidencias y razonamientos lógico-jurídicos que sustenten la recomendación, y
- VI. Recomendaciones específicas.

**Artículo 31.** Las propuestas de recomendaciones deberán formar parte del orden del día de las Sesiones del Consejo, por lo que, para continuar con su trámite, deberán ser aprobadas por la mayoría de los miembros presentes en la Sesión.

**Artículo 32.** Si la propuesta de recomendación fuera aprobada, será remitida a los Entes Públicos respectivos dentro del plazo de quince días naturales para que se



proceda en los términos de la ley; y en su caso, implemente lo necesario para corregir o cumplir con lo observado dentro de esta recomendación.

### CAPÍTULO IX DE LOS IMPEDIMENTOS Y EXCUSAS.

**Artículo 33.** Los miembros del Consejo estarán impedidos para votar los acuerdos y decisiones que sean sometidos a su consideración, cuando su voto pudiere afectar la objetividad, imparcialidad y credibilidad que deben regir las decisiones de éste.

**Artículo 34.** Cuando alguno de los integrantes del Consejo se encuentre en el supuesto anterior, deberá excusarse del asunto en cuestión. Las excusas se deberán formular por escrito previo a la sesión de que se trate para incluirse en el orden del día y exponerse por los miembros del Consejo que consideren estar impedidos para conocer, decidir o resolver sobre determinado asunto.

**Artículo 35.** Las excusas, una vez expuestas, se someterán a votación del resto de los miembros del Consejo, quienes deberán decidir sobre la excusa previo a la votación del asunto de que se trate. Las excusas y resoluciones que al efecto se tomen, deberán ser incluidas como anexos del acta de la sesión correspondiente.

### CAPÍTULO X DE LOS VOTOS DISIDENTES O PARTICULARES Y CONCURRENTES

**Artículo 36.** Los miembros que integran el Consejo, respecto de cualquier asunto que se ponga a su consideración, podrán emitir por escrito los votos disidentes o particulares y concurrentes que al efecto estimen pertinentes.

**Artículo 37.** Los votos disidentes o particulares y los votos concurrentes que formulen los integrantes del Consejo deberán ser remitidos al Secretario, debidamente signados por quien los emite, dentro de los cinco días posteriores a la celebración de la sesión donde se hayan externado verbalmente a fin de que sean incorporados como anexos del acta que, en su caso, se apruebe y firme por los miembros del Consejo.

### CAPÍTULO XI DEL PROCEDIMIENTO DE REFORMAS A LOS LINEAMIENTOS

III

X

F

V

NP

6



**Artículo 38.** El Consejo podrá modificar el contenido de los presentes Lineamientos cuando así lo requiera su funcionamiento, mediante iniciativa de cualquiera de sus integrantes.

**Artículo 39.** En el análisis de la iniciativa, se deberá escuchar la opinión de los miembros del Consejo que se encuentren relacionados con el contenido de las reformas propuestas.

**Artículo 40.** Para reformar los presentes Lineamientos se seguirá el siguiente procedimiento:

- I. Toda iniciativa de reforma será presentada ante el Consejo. Recibida la iniciativa, el Presidente instruirá al Secretario a efecto de que ésta se integre al orden del día de la sesión que corresponda. El Consejo de considerarlo pertinente, podrá determinar la integración de una comisión para la elaboración del dictamen relativo a la iniciativa;
- II. El dictamen a que se refiere la fracción anterior se someterá a consideración del Consejo, el cual resolverá si se rechaza, aprueba o modifica, y
- III. De ser aprobada la reforma quedará incorporada de inmediato al texto de estos Lineamientos y se ordenará su publicación.

## TRANSITORIOS

**PRIMERO.** - Los presentes Lineamientos entrarán en vigor al día siguiente de su aprobación por el Consejo.

**SEGUNDO.** - Publíquese en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Durango, para efectos de cumplir con el principio de publicidad de los actos a que se refiere el artículo 13, fracción III, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Durango.

A handwritten signature in black ink, appearing to be a stylized 'A' or a similar character.

A handwritten signature in black ink, appearing to be a stylized 'G' or a similar character.

A handwritten signature in black ink, appearing to be a stylized 'E' or a similar character.

**SLA**

DURANGO  
SISTEMA LOCAL ANTICORRUPCIÓN

**Doctor en Derecho Esteban Calderón Rosas.**

Magistrado Presidente del Tribunal Superior de Justicia y Representante del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado.

**M.C. Ma de Lourdes Murguía Corral**

Secretaria Técnica de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Local Anticorrupción.

ESTA HOJA FORMA PARTE DEL DOCUMENTO QUE CONTIENE LOS LINEAMIENTOS QUE REGULAN LA ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y OPERACIÓN DEL CONSEJO COORDINADOR DEL SISTEMA LOCAL ANTICORRUPCIÓN DEL ESTADO DE DURANGO, APROBADOS EN LA PRIMERA SESIÓN ORDINARIA DEL CONSEJO COORDINADOR CELEBRADA EL VEINTIOCHO DE MARZO DE DOS MIL DIECINUEVE.

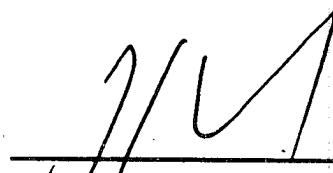


Así lo acordó el Consejo Coordinador del Sistema Local Anticorrupción del Estado de Durango, en la Primera Sesión Ordinaria celebrada el veintiocho de marzo de dos mil diecinueve.

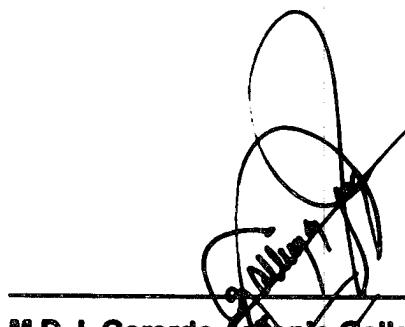
**ATENTAMENTE**

A handwritten signature in black ink, appearing to read "C.P. Felipe de Jesús Coria Quiñones".

**C.P. Felipe de Jesús Coria Quiñones.**  
Presidente del Consejo Coordinador del Sistema Local Anticorrupción y Presidente del Consejo de Participación Ciudadana.

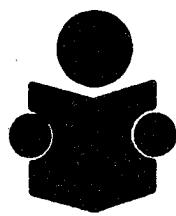
A handwritten signature in black ink, appearing to read "C.P. y M.I. Luis Arturo Villarreal Morales".

Auditor Superior del Estado.

A handwritten signature in black ink, appearing to read "M.D.J. Gerardo Antonio Gallegos Isais".

Magistrado Presidente del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Durango.

A handwritten signature in black ink, appearing to read "Lic. Héctor García Rodríguez".  
Fiscal Especializado en Combate a la CorrupciónA large, handwritten number "6" in black ink, located in the bottom right corner of the page.



**INSTITUTO  
DURANGUENSE DE  
EDUCACIÓN PARA  
ADULTOS**

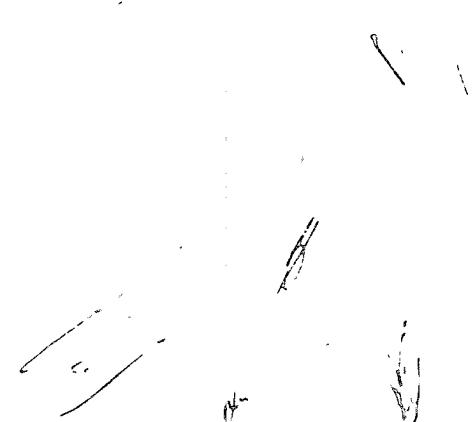
---

**Lineamientos para Otorgar y Comprobar Viáticos,  
Pasajes y otros Gastos de Transporte**

A large, faint, handwritten signature is visible in the lower right corner of the page. It appears to begin with the letters 'V' and 'C' and includes several other cursive strokes.

**Contenido**

Considerandos.....
Objetivo .....
Marco Normativo .....
Disposiciones Generales.....
Asignación y Comprobación de Viáticos .....
Tarifa de Viáticos .....
Viáticos Internacionales .....
Cuotas Máximas para Viáticos sin Hospedaje .....
Cuotas para Viáticos con Paquetes de Viaje .....
Ministración de Viáticos .....
Comprobación de Viáticos.....
Asignación y Comprobación de Pasajes y Otros Gastos de Transporte .....
Disposiciones Transitorias.....
ANEXO 1 OFICIO DE COMISIÓN .....
ANEXO 2 TABULADOR INSTITUCIONAL .....
ANEXO 3 SOLICITUD DE RECURSOS.....
ANEXO 4 CARTA COMPROMISO .....
ANEXO 5 RECIBO DE VIÁTICOS .....
ANEXO 6 LIQUIDACIÓN DE VIÁTICOS .....
ANEXO 7 INFORME DE COMISIÓN .....
ANEXO 8 RECIBO DE JUSTIFICACIÓN DE VIÁTICOS.....

A cluster of handwritten signatures and initials in black ink, appearing to be official endorsements or approvals.

### Considerandos

**PRIMERO.** - Que las normas de control y eficiencia administrativa son un aspecto fundamental para generar mejores condiciones de transparencia y rendición de cuentas, es por ello que es necesario que el Instituto Duranguense de Educación para Adultos cuente con disposiciones que regulen el Otorgamiento y Comprobación de Viáticos, Pasajes y Otros Gastos de Transporte.

**SEGUNDO.** - Que es necesario establecer los criterios y procedimientos que se deban observar para la autorización de comisiones, o tareas encomendadas a los servidores públicos para el cumplimiento de sus funciones, así como del otorgamiento y justificación de los viáticos o recursos económicos inherentes al desempeño de la tarea encomendada.

Los integrantes de esta Junta Directiva, tienen a bien emitir los siguientes:

**Lineamientos para el Otorgamiento y Comprobación de Viáticos, Pasajes y Otros Gastos de Transporte del Instituto Duranguense de Educación para Adultos.**

### Objetivo

Establecer los criterios aplicables a la asignación, autorización y comprobación de viáticos y demás gastos de transporte dentro del marco normativo vigente.

### Marco Normativo

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Código Fiscal de la Federación.
- Ley del Impuesto Sobre la Renta.
- Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango.
- Ley Orgánica para la Administración Pública del Estado de Durango.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de Durango.
- Ley de Presupuesto Contabilidad y Gasto Público del Estado de Durango.
- Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Durango.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Durango.
- Lineamientos de Programas de Ahorro Presupuestal emitidos por la Secretaría de Finanzas
- y Administración.
- Decreto de Creación del Instituto Duranguense de Educación para Adultos.
- Contrato Colectivo de Trabajo vigente.
- Decreto Administrativo que Establece Medidas de Austeridad, Disciplina, Eficiencia y Transparencia del Gasto Público de la Administración Pública del Estado de Durango.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal.
- Lineamientos por los que se establecen medidas de austeridad en el gasto de operación en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
- Lineamientos generales que establecen medidas de austeridad, disciplina, eficiencia y transparencia del gasto público de la Administración Pública del Estado de Durango.
- y demás aplicables.

## Disposiciones Generales

### 1. Para efectos de este ordenamiento se entenderá por:

**Clasificador:** Es el instrumento presupuestario que, atendiendo a un carácter genérico y conservando la estructura básica (capítulo, concepto y partida genérica), permite registrar de manera ordenada, sistemática y homogénea los servicios personales; materiales y suministros; servicios generales; transferencias, subsidios y otras ayudas; bienes muebles e inmuebles; inversión pública; inversiones financieras; participaciones y aportaciones; deuda pública, entre otros.

**Comisión:** La tarea o función oficial que se encomienda a un servidor público de las áreas del Instituto o Coordinaciones de Zona, para que la realice en lugar distinto al de su adscripción o residencia oficial.

**Director:** Es aquella persona que dirige un organismo, espacio o empresa con la misión de lograr objetivos que este se fije.

**Ejecutivo de Estado:** Es aquel que se encarga de las funciones políticas y administrativas de un Estado, compartiendo el mando con los poderes legislativo y judicial, siendo diferente su organización en los sistemas parlamentaristas con respecto a los presidencialistas.

**Instituto:** Al Instituto Duranguense de Educación para Adultos.

**Jefe de Oficina:** Se designa con el término de jefe a aquella persona que manda o dirige a otras, que serán sus subalternos en una oficina, empresa, corporación, gobierno, club, organismo, entre otros.

**Jefe de Departamento:** Persona con el nivel jerárquico superior, con facultades necesarias para mandar a sus subordinados en una sección determinada dentro del instituto.

**Junta Directiva:** Es el órgano máximo de gobierno del Instituto.

**Lugar de Adscripción o Residencia Oficial:** Aquel en que se encuentren ubicadas las oficinas o instalaciones del Instituto, ya sea de las unidades administrativas del Instituto o de las Coordinaciones de Zona, en las que normalmente preste sus servicios el servidor público comisionado y cuyo ámbito geográfico delimita el desempeño de sus funciones.

**Mando Medio:** Es aquel que transmite las estrategias de la dirección a los colaboradores de los niveles operativos, y a su vez, los que permiten que haya una realimentación permanente, haciendo que las inquietudes, propuestas, e ideas de los empleados lleguen a los directores.

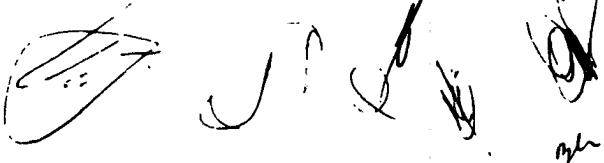
**Oficio de Comisión:** Al formato que debe contener la autorización y designación del servidor público comisionado, así como el objeto, destino y duración de la comisión, que servirá como justificante de la erogación que se realice.

**Otros Gastos de Transporte:** Los recursos presupuestarios que se destinan a cubrir a los servidores públicos las erogaciones distintas a los pasajes, realizadas en su traslado a un lugar distinto al de su adscripción o residencia oficial, dentro del país, en el cumplimiento de sus funciones o comisiones oficiales, cuando hubieren utilizado su propio vehículo.

**Pasajes Internacionales:** Los recursos presupuestarios que se otorguen a los servidores públicos para su transporte, por cualquiera de los medios usuales, cuando en el cumplimiento de sus funciones o comisiones oficiales se deban trasladar de la República Mexicana al exterior y viceversa, o de una ciudad a otra en el extranjero.

**Pasajes Nacionales:** Los recursos presupuestarios que se otorguen a los servidores públicos por concepto de transportación, por cualquiera de los medios usuales, cuando en el cumplimiento de sus funciones o comisiones oficiales se deban trasladar a una población distinta a la de su adscripción, dentro del territorio nacional.

**Pernocia:** Pasar la noche en determinado lugar, especialmente si es fuera del propio domicilio.

Four handwritten signatures are visible in the bottom right corner of the page. The first signature is a stylized 'J' or 'L'. The second is a 'J' with a small 'P' above it. The third is a 'J' with a small 'C' above it. The fourth is a stylized 'S' or 'N'.

**Personal Operativo:** Comprende únicamente al personal cuyo trabajo está relacionado directamente con los procesos de abastecimiento, producción y distribución, excepto aquél cuyas labores son de dirección o supervisión técnica y administrativa.

**Subdirector:** Persona que ocupa un cargo inmediatamente inferior al del director y lo sustituye en determinadas circunstancias.

**Tarifa:** Tabla que consigna los montos máximos diarios por nivel jerárquico, que se otorgan por concepto de viáticos.

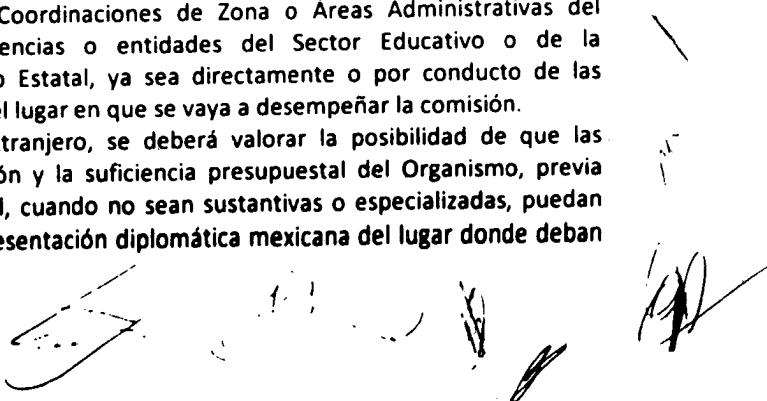
**Viáticos Internacionales:** Los recursos presupuestarios que se ministren al servidor público para cubrir los gastos de viaje que realicen en el desempeño de sus labores en comisiones oficiales temporales, fuera del país y en lugares distintos al de su adscripción o residencia oficial.

**Viáticos Nacionales:** Los recursos presupuestarios destinados a cubrir a los gastos de viaje de los servidores públicos que realicen en el desempeño de sus labores en comisiones oficiales temporales, dentro del país y en lugares distintos al de su adscripción o residencia oficial.

**Zona Económica:** Localidades cercanas al lugar de residencia del comisionado y que por las características de infraestructura urbana y desarrollo económico no presentan índices de inflación superior al promedio nacional en productos y servicios.

**Zona Económica especial:** Localidades alejadas al lugar de residencia del comisionado y que por las características de infraestructura urbana y desarrollo económico presentan índices de inflación superior al promedio nacional en productos y servicios. Se hace una consideración de municipios y localidades de este tipo en el Anexo 2.

2. Los viáticos, pasajes y otros gastos de transporte se otorgarán únicamente para el cumplimiento de comisiones oficiales que sean indispensables para el desarrollo de los objetivos y funciones del Instituto.
3. La autorización de cualquier comisión que origine el pago de viáticos, pasajes u otros gastos de transporte se otorgará en función de las necesidades del servicio oficial y en cumplimiento de los programas, metas y objetivos del Instituto, con estricto apego a los lineamientos contenidos en este ordenamiento y a las demás disposiciones aplicables.  
Sin perjuicio de lo expuesto en el párrafo anterior, en la autorización de las comisiones se deberá observar lo siguiente:
  - a) Los Subdirectores y Jefes de Departamento evaluarán los resultados que se esperen de la comisión, en relación con su aporte real a la consecución de los objetivos y metas de los programas a cargo de la Unidad Administrativa o Coordinación de Zona que la ordene. En todo caso se atenderá a los beneficios que reporte la comisión respecto de la operación y productividad del Instituto.
  - b) Deberá cuidarse que el tiempo de la comisión se reduzca al mínimo indispensable, y que a la misma acuda sólo el servidor público realmente necesario.
  - c) Previamente se considerará la posibilidad de que las actividades a desarrollar sean apoyadas o realizadas por las Coordinaciones de Zona o Áreas Administrativas del Instituto, o por otras dependencias o entidades del Sector Educativo o de la Administración Pública Federal o Estatal, ya sea directamente o por conducto de las representaciones que tengan en el lugar en que se vaya a desempeñar la comisión.
  - d) Tratándose de comisiones al extranjero, se deberá valorar la posibilidad de que las actividades motivo de la comisión y la suficiencia presupuestal del Organismo, previa autorización del Director General, cuando no sean sustantivas o especializadas, puedan apoyarse o realizarse por la representación diplomática mexicana del lugar donde deban



- efectuarse. En este caso, se establecerá la adecuada coordinación con la Coordinación General de Gobierno del Estado y demás Secretarías involucradas en la materia, para que por su conducto se instruya a la representación correspondiente.
- e) El desempeño de la comisión deberá estar relacionado con las funciones que corresponden al servidor público comisionado.
4. Las comisiones oficiales que deban realizarse dentro del territorio nacional serán autorizadas por el coordinador de zona, subdirectores, jefe de departamento, o Director General que corresponda de acuerdo a la adscripción de los servidores públicos comisionados.
5. Toda comisión al extranjero deberá contar con la autorización del Director General e ingresada para su trámite en la Subdirección de Planeación y Seguimiento Operativo. En el caso del Director General deberá contar con la autorización del Ejecutivo del Estado.
6. El otorgamiento y comprobación de los viáticos, pasajes y otros gastos de transporte se otorgarán sólo para el cumplimiento de comisiones oficiales que sean indispensables para el desarrollo de los objetivos y funciones del Instituto, y se sustentarán en criterios con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez en el ejercicio presupuestario, y se sujetarán a las presentes normas, las que serán de observancia general y aplicación estricta por todas las Coordinaciones de Zona y Áreas Administrativas del Instituto. Las erogaciones que se realicen por estos conceptos deberán corresponder a lo absolutamente necesario, y estar plenamente justificadas y comprobadas en los términos del presente ordenamiento, mediante la documentación que reúna los requisitos fiscales que expidan las empresas prestadoras de bienes y servicios.
7. Los servidores públicos que autoricen el desempeño de comisiones y el otorgamiento de viáticos, pasajes u otros gastos de transporte, así como los comisionados, serán responsables del exacto cumplimiento de las presentes normas, cuya contravención o inobservancia se sancionará conforme a lo previsto en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás ordenamientos aplicables.
8. La Subdirección de Administración y Finanzas y la Subdirección de Planeación y Seguimiento Operativo del Instituto están facultados en la interpretación de estas normas, para efectos administrativos.

#### **Asignación y Comprobación de Viáticos**

9. Sólo se autorizarán viáticos a servidores públicos en activo, cuando temporalmente y para el desempeño de una comisión oficial se haga indispensable su traslado a lugar distinto al de su adscripción o residencia oficial, que se encuentre a más de 50 kilómetros de distancia de acuerdo con el Artículo 28 Fracción V de la Ley del Impuesto sobre la Renta.
10. Los viáticos sólo comprenderán los gastos necesarios para el cumplimiento de una comisión, como serían el consumo de alimentos preparados, a excepción de zonas de alta marginación donde no se tenga la disponibilidad de este servicio o se carezca de la emisión de comprobantes fiscales; además de lo correspondiente a hospedaje, adicional al traslado (gasolina, casetas, transporte) para el lugar en que desempeñe la comisión conferida.

**Los viáticos no comprenderán gastos de índole personal ni cualquier otro que no sea indispensable para el desempeño de la comisión, como la adquisición de ropa, cosméticos,**

artesanías o recuerdos del viaje, ni la entrada a espectáculos recreativos, zonas arqueológicas, museos u otros de esparcimiento.

11. Los gastos de alimentación y de hospedaje señalados en el primer párrafo del numeral 10, que realicen los servidores públicos, afectarán la partida presupuestaria vigente según corresponda.
12. Todos los gastos que por conceptos diferentes a los señalados en el primer párrafo del numeral 10 que realicen los propios servidores públicos, aún cuando sean necesarios para el desempeño de una comisión oficial, deberán afectar la partida presupuestaria que a cada erogación corresponda, según su naturaleza y se sujetarán a la normatividad establecida para cada caso.

Los gastos por estos conceptos que se deban otorgar a quienes presten servicios profesionales independientes para el Instituto mediante Contrato de Honorarios, se cubrirán con cargo a las mismas partidas enunciadas en el primer párrafo de este numeral, de acuerdo a las cláusulas establecidas en el contrato.

#### **Tarifa de Viáticos**

13. Las cuotas máximas de viáticos para el desempeño de comisiones en la República Mexicana se asignarán de acuerdo al lugar en que se realice la comisión y el grupo jerárquico que corresponda al servidor público conforme al Tabulador de viáticos siguiente.

#### **Tabulador de Viáticos Locales y Nacionales**

Grupo Jerárquico	Zona Económica	
	Sin Pernocta	Con Pernocta
Personal Operativo	\$280.00	\$650.00
Mando Medio	\$400.00	\$910.00
Director	\$600.00	\$1,600.00
Grupo Jerárquico	Zona Económica Especial	
	Sin Pernocta	Con Pernocta
Personal Operativo	\$300.00	\$900.00
Mando Medio	\$450.00	\$1,100.00
Director	\$600.00	\$2,200.00
Grupo Jerárquico	Otra Entidad	
	Sin Pernocta	Con pernocta
Personal Operativo	\$450.00	\$1,300.00
Mando Medio	\$700.00	\$1,700.00
Director	\$1,000.00	\$2,400.00

Tabla 1 Tabulador de Viáticos

Para el ejercicio de los recursos presupuestales en aquellos lugares del Estado de Durango que, por la ubicación geográfica del destino de la comisión, sea imposible recabar comprobantes con requisitos fiscales referidas en el (Anexo 2), se otorgará únicamente apoyo

diario para hospedaje por la cantidad de \$250.00 (doscientos cincuenta pesos 00/100 M.N.) por persona. Se utilizará el formato de Recibo de Justificación de Viáticos (Anexo 8), el cual deberá ser autorizado por el jefe inmediato del comisionado, debiéndose anexar comprobante simplificado del gasto: nota de venta, ticket, remisión, entre otros.

En los casos en los que la comisión se realice en el horario normal de labores, el apoyo que recibirán los trabajadores será de \$100.00 (cien pesos 00/100 M.N.) y corresponde al jefe inmediato, por su conocimiento de las actividades a desarrollar, establecer esta tarifa la cual deberá ser comprobada de conformidad con lo establecido en el numeral 28.

#### **Viáticos Internacionales**

El otorgamiento de viáticos internacionales se sujetará a las tarifas establecidas en los Lineamientos por los que se establecen medidas de austeridad en el gasto de la operación en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y a las restricciones aplicables por parte del Gobierno del Estado de Durango.

#### **Tabulador de Viáticos Internacionales**

Cuotas Máximas Diarias en Viajes Internacionales		
TODOS LOS GRUPOS JERÁRQUICOS	TODOS LOS PAÍSES	Cuotas máximas diarias establecidas en dólares de los Estados Unidos de América 450
	PAÍSES DONDE EL EURO ES LA MONEDA DE CURSO LEGAL	Cuotas Máximas diarias establecidas en Euros 450

Tabla 2 Tabulador de Viáticos Internacionales.

#### **Cuotas Máximas para Viáticos sin Hospedaje**

Cuando para el desempeño de la comisión no se requiera la pernocta del servidor público en el lugar en que se realice la misma, la cuota corresponderá a lo especificado en el Tabulador de Viáticos de la Tabla 1, conforme al grupo jerárquico que corresponda, siempre y cuando exceda la jornada laboral.

#### **Cuotas para Viáticos con Paquetes de Viaje**

En los casos en que se contrate un paquete de viaje para comisiones en territorio nacional se observará lo siguiente:

- En paquetes que incluyan hospedaje y alimentos: se otorgarán viáticos únicamente para los traslados locales y otros gastos menores. La cuota asignada será de hasta el 20% de la que corresponda conforme al grupo jerárquico que aplique y el destino de la comisión;
- En paquetes que incluyan hospedaje y transporte: Se otorgarán viáticos únicamente para alimentos, traslados locales y otros gastos menores. La cuota asignada será de hasta el 30% de la cuota máxima diaria que corresponda al grupo jerárquico del servidor público y el destino de la comisión.
- En paquetes que incluyan hospedaje transporte y alimentos: se otorgarán viáticos únicamente para otros gastos menores. La cuota asignada será de hasta el 15% de la cuota máxima diaria que corresponda al grupo jerárquico del servidor público y el destino de la comisión.

14. Los viáticos se otorgarán para el periodo que se establezca en el Oficio de Comisión (Anexo 1), y sólo por los días estrictamente necesarios para dar cumplimiento a los objetivos en forma oportuna, eficaz, y eficiente, debiéndose cuidar que los recursos se aprovechen al máximo. No se autorizarán viáticos por días anteriores o posteriores al de inicio o término de la comisión.

Como excepción a lo dispuesto en el párrafo que antecede, se podrán otorgar viáticos nacionales por el día inmediato anterior o posterior al de inicio o término de la comisión, cuando las circunstancias del traslado lo requieran, siempre y cuando dichos periodos se encuentren justificados.

15. Se procurará que las comisiones se desarrollen en días hábiles, evitando que su inicio y terminación se den en días feriados o fines de semana. Cuando la comisión dentro del territorio nacional comprenda días inhábiles, se determinará la conveniencia de otorgar viáticos por dichos días u ordenar el regreso del servidor público comisionado para que se continúen los trabajos al siguiente día laborable, según represente menor costo y mejor aprovechamiento de los recursos. Procederá el pago de viáticos nacionales en fines de semana cuando el servidor público deba participar en eventos que se realicen precisamente en esos días, y cuando se den los supuestos previstos en el último párrafo del numeral 14.

Los montos del Tabulador de Viáticos se sujetarán a cambios de acuerdo a la disponibilidad presupuestal del Instituto y/o modificaciones o actualizaciones que establezca la Dirección General del Instituto y/o el Gobierno del Estado de Durango.

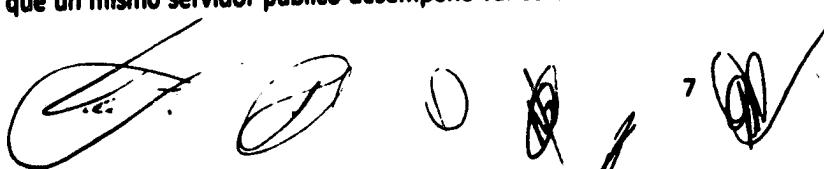
Para el Tabulador de Viáticos se solicitará su actualización ante la Junta Directiva en la primera sesión ordinaria de cada ejercicio fiscal.

16. Las cuotas establecidas en las tarifas constituyen el límite máximo para los viáticos, por lo que no se asignarán cantidades superiores a las señaladas en las mismas. Cuando las asignaciones presupuestarias así lo exijan o cuando las circunstancias específicas de la comisión lo permitan, se establecerán cuotas inferiores, cuidando que la reducción en el pago de los viáticos no afecte el desarrollo de los trabajos encomendados.

En todo caso, la determinación de la tarifa aplicable quedará al cuidado y responsabilidad del Titular de la unidad administrativa que ordene la comisión en acuerdo con la Subdirección de Planeación y Seguimiento Operativo.

17. En los casos en que el servidor público operativo deba acompañar o representar en una comisión dentro del territorio nacional o en el extranjero a un servidor público de mando medio o superior, se le deberá autorizar la asignación de viáticos correspondiente a un mando medio, de acuerdo a la tarifa respectiva, siempre y cuando dicha comisión sea con el mismo objetivo, lugar y periodo de la comisión.

18. Deberá procurarse asignar a una misma persona el desempeño simultáneo de varias comisiones. De ser necesario que un mismo servidor público desempeñe varias comisiones o

A series of handwritten signatures and initials are visible at the bottom of the page. From left to right, there are several distinct signatures, some with accompanying initials like 'O', 'D', 'X', 'Z', '7', and 'G'. There is also a large checkmark or 'V' symbol.

tareas simultáneamente, sólo se le otorgará la cuota de viáticos que corresponda al lugar en que se realicen, como si se tratara de una sola comisión.

19. Cuando la comisión requiera la estancia del servidor público en distintas poblaciones, entidades federativas, la cuota de viáticos se asignará con base en la tarifa correspondiente a cada lugar, de acuerdo al número de días de permanencia. En los casos en que coincida la estancia en dos o más localidades o países en un mismo día, se aplicará la tarifa correspondiente a la zona, entidad federativa o país en que se pernocte.

#### **Ministración de Viáticos**

20. Para el trámite de los viáticos se formulará un "Oficio de Comisión" (Anexo 1), "Solicitud de Recursos" (Anexo 3), "Carta Compromiso" (Anexo 4) y "Recibo de Viáticos" (Anexo 5); para cada persona comisionada y por cada comisión conferida, en los formatos correspondientes, los cuales servirán como justificantes de la erogación que se realice en términos del artículo 66, fracción III y último párrafo del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

El Anexo 1 se firmará autógrafamente por el servidor público comisionado y por el Titular de la Unidad que ordene la comisión. El "Oficio de Comisión" se entregará en las áreas correspondientes del Instituto, para su revisión y trámite presupuestario. En los casos en que los gastos de la comisión sean cubiertos parcial o totalmente por otra Institución seguirá siendo necesario elaborar el respectivo Oficio de Comisión, indicando quien realiza el gasto, lo anterior será para sustentar la ausencia del comisionado fuera de las instalaciones de este Instituto.

21. Los viáticos se ministrarán anticipadamente, a fin de que el servidor público comisionado esté en posibilidad de cubrir los gastos que le origine el desempeño de la comisión. Los viáticos anticipados no podrán exceder el importe que el servidor público vaya a devengar en un período máximo de siete días.

22. Para la ministración oportuna de los viáticos anticipados, las áreas deberán entregar el respectivo Anexo 1, en la Subdirección de Planeación y Seguimiento Operativo, con al menos tres días hábiles y no más de diez días hábiles antes del inicio de la comisión. Se firmará el Anexo 4, "Carta Compromiso", para la obtención del recurso, el personal a cargo de la comisión estará en el entendido de que a falta de documentación soporte que ampare el gasto de la comisión, se hará descuento vía nómina.

En el caso de que la comisión conferida se cancele, el monto anticipado por concepto de viáticos deberá reintegrarse a la Subdirección de Administración y Finanzas, en un plazo que no excederá de tres días hábiles contados a partir de la fecha de la cancelación.

23. Para efectos de otorgamiento de viáticos y pasajes para la realización de comisiones, se computará la duración de cada comisión considerando la fecha de traslado del servidor público desde el lugar de origen hasta la fecha en que éste tenga su regreso. Deberán verificar los días efectivos de comisión reportados por el servidor público. La duración máxima de las comisiones en que se autorice el pago de viáticos y pasajes no podrá exceder de siete días naturales para las realizadas en territorio nacional y diez días en el extranjero.

24. Excepcionalmente el Director General podrá autorizar el otorgamiento de viáticos y pasajes para comisiones que requieran mayor duración de la establecida en el numeral 23, siempre y cuando dichos períodos se encuentren debidamente justificados.
25. Las prórrogas para el otorgamiento de viáticos nacionales, deberán ser autorizadas por el Subdirector de Planeación y Seguimiento Operativo. La autorización de las prórrogas de viáticos internacionales se tramitará y comunicarán por conducto del Subdirector de Planeación y Seguimiento Operativo, y quedarán sujetas, en todo momento, a disponibilidad presupuestal y previo aval del Director General.
26. El importe de los viáticos internacionales se cubrirá en dólares americanos, o en Euros cuando así proceda, al tipo de cambio libre que rija en el mercado el día en que sean adquiridos, a partir de la fecha en que el servidor público desempeñe la comisión.
27. No se otorgarán viáticos:
- Al servidor público que se encuentre disfrutando de vacaciones o de cualquier tipo de licencia, así como al que esté suspendido en virtud de sanciones administrativas o por cualquier otra causa.
  - Como incremento o complemento de sueldos, salarios, honorarios u otras remuneraciones.
  - Para cubrir gastos de representación, de orden social, en calidad de cortesía o cualquier otro distinto a los señalados en el numeral 9.
  - Para cubrir gastos de acompañantes o invitados del servidor público comisionado, o de otras personas que no tengan participación en la comisión conferida.
  - Por actividades o gastos ajenos al servicio, ni por cualquier otro motivo diferente a la realización de la comisión ordenada.
  - Cuando el lugar de adscripción y el de la comisión se encuentren en la misma población o dentro de un perímetro de 50 kilómetros a la redonda.
  - Al servidor público que se encuentre fuera del lugar de su adscripción con carácter de estudiante, salvo que se trate de cursos de capacitación o actualización promovidos por el Instituto o en los que éste tenga interés institucional. En ningún caso se autorizarán viáticos internacionales a los servidores públicos que se encuentren en el extranjero con carácter de estudiantes.
  - Al servidor público que tenga adeudos por falta de comprobación de viáticos.

#### **Comprobación de Viáticos**

28. Los viáticos y pasajes nacionales, independientemente de que se trate de tarifa menor o mayor a 24 horas deberán comprobarse al 100% con documentos originales que reúnan los requisitos fiscales que expidan las empresas prestadoras de servicios, lo anterior conforme al numeral 6 del presente ordenamiento.

Los viáticos se deberán comprobar con el documento especificado en el Anexo 6 "Liquidación de Viáticos", acompañado de los documentos comprobatorios que cumplan con los requisitos Fiscales en apego al Artículo 29 del Código Fiscal de la Federación expedidos por los prestadores de servicios, los que deberán corresponder a los lugares y períodos del desempeño de la comisión.

En el formato "Liquidación de Viáticos" se deberán especificar, cuando menos, los siguientes datos:

- a) Número y fecha del "Oficio de Comisión" tramitado.
- b) Período en que se realizó la comisión, indicando los días de inicio y terminación.
- c) Importe recibido y devengado, y la diferencia, en su caso.
- d) Relación de gastos devengados.

29. El servidor público comisionado deberá rendir un informe de la comisión realizada, mediante el formato especificado en el Anexo 7, "Informe de la Comisión", revisado por el jefe inmediato, dentro de los 5 días hábiles siguientes a la realización de dicha comisión. En caso de que el titular de la unidad administrativa sea el servidor público comisionado, el informe se rendirá al superior jerárquico inmediato. Dicho informe deberá contener:

- a) El nombre cargo y adscripción del servidor público que realizó la comisión.
- b) Lugar y periodo de la comisión.
- c) Objeto de la comisión, detallando el propósito de la misma, un breve resumen de las actividades realizadas, conclusiones, resultados obtenidos y contribuciones para la Coordinación de Zona, área del Instituto, y
- d) La firma autógrafa del servidor público que fue comisionado.

30. La "Liquidación de Viáticos" con los documentos que acrediten los gastos realizados se deberá presentar ante la Subdirección de Administración y Finanzas del Instituto, debidamente requisitados y validados con las firmas autógrafas del servidor público comisionado y del titular de la unidad administrativa que haya ordenado los trabajos, dentro de los 5 días hábiles siguientes a la fecha en que concluya la comisión, de no realizarlo en éste plazo se programará para descuento vía nómina en una sola exhibición.

La comprobación debe contener puntualmente:

- a) Nombre, denominación o razón social, domicilio fiscal y clave del registro federal de contribuyentes de quien los expida.
- b) Número de folio, lugar y fecha de expedición.
- c) Nombre, denominación o razón social y domicilio del Instituto.
- d) Cantidad y descripción del servicio que ampara.
- e) Valor unitario e importe total.
- f) Los documentos no deberán tener tachaduras ni enmendaduras.
- g) Las facturas deberán coincidir con la fecha de la comisión. En caso de no ser así deberá ser indispensable anexar el ticket que ampare la fecha de comisión con la respectiva factura.
- h) Presentar factura CFDI adjuntando en la orden el archivo XML impreso.
- i) Cada comprobante deberá contener la firma de la persona que eroga el gasto.
- j) Las facturas de combustible deberán ser acompañadas de sus respectivas bitácoras, haciendo una descripción detallada de los recorridos y lugares, en el formato destinado para este fin.
- k) Los comprobantes (tickets de cuotas y peajes) deberán ser facturados dentro del mes al que corresponda el gasto y acompañar a la factura correspondiente.
- l) Soporte documental que justifique la erogación dependiendo del tipo del gasto como evidencia fotográfica específica, convocatorias, cotizaciones, bitácoras de combustible, lista de invitados.

En caso de existir sobrante en efectivo se deberá realizar el reembolso mediante depósito bancario a la cuenta que se le indique en la Oficina de Recursos Financieros y será parte de la comprobación que se presente.

En caso de presentar la documentación con diferentes fechas a los días comisionados se deberá justificar tal hecho por escrito y firmado por el ejecutor del gasto, así como por su jefe inmediato. Cuando se generen gastos excedentes en la comprobación de viáticos, no se reembolsará la diferencia.

Será responsabilidad del Titular de la unidad administrativa que haya ordenado la comisión verificar se realice la comprobación y la "Liquidación de Viáticos" (Anexo 6); que ampare las erogaciones efectivamente realizadas; y que los formatos correspondientes estén debidamente requisitados.

31. Cuando la comisión se lleve a cabo en los lugares en que por las características de la infraestructura hotelera y de servicios no sea posible la obtención de comprobantes de gasto, como en las zonas rurales especificadas en el (Anexo 2), será responsabilidad del jefe de la respectiva unidad administrativa hacer constar esta situación y autorizar el Anexo 8 "Recibo de Justificación de Viáticos", en apego al Artículo 63 de los "Lineamientos Generales que establecen medidas de austeridad, disciplina, eficiencia y transparencia del gasto público de la Administración Pública del Estado de Durango". En estos casos el servidor público comisionado deberá hacer un desglose pormenorizado de los gastos realizados y no comprobados fiscalmente, anexando un comprobante simplificado del gasto que deberá ser validado con las firmas autógrafas del jefe inmediato y el comisionado.
32. Los gastos que se efectúen en una comisión por concepto de pasajes urbanos, pero de los cuales no se tenga un comprobante fiscal se podrán comprobar mediante una relación pormenorizada, la cual deberá contener la fecha y el origen-destino. El total de estos conceptos no podrá exceder el 10% del total de los viáticos, estar validados con las firmas autógrafas del servidor público comisionado y del jefe inmediato.
33. El importe de viáticos que no se compruebe conforme a lo señalado en el numeral 28, deberá reintegrarse por el servidor público comisionado en los plazos en que debió presentarse la documentación requerida, mediante depósito solicitando número de cuenta a favor del Instituto, en la Subdirección de Administración y Finanzas; éste no tramitará nuevas ministraciones de viáticos para servidores públicos que no hubieren presentado la "Liquidación de Viáticos" y el "Informe de Comisión".

La Subdirección de Administración y Finanzas, una vez que haya hecho el cierre mensual, dará aviso al Departamento de Asuntos Jurídicos y Laborales del Instituto, de los deudores que hayan incumplido con el trámite de la comprobación en apego al numeral 28, para que proceda en los términos de la normatividad aplicable. La Subdirección de Administración y Finanzas analizará la posibilidad de reintegrar diferidamente los viáticos no comprobados, dentro del ejercicio fiscal vigente.

Si el servidor público no ha reintegrado el importe de los viáticos y requiere ser comisionado posteriormente, a efecto de no obstaculizar la operación, será de la absoluta y única responsabilidad del Director General la autorización por escrito de la ministración de nuevos

viáticos, el cual deberá ser enviado por oficio a la Subdirección de Administración y Finanzas especificando y justificando dicha autorización.

34. Cuando el período de la comisión se hubiere reducido el servidor público comisionado deberá hacer el reintegro de los recursos no ejercidos a Subdirección de Administración y Finanzas, por el número de días que correspondan, mediante cheque certificado a favor del Instituto, o en depósito bancario, debiendo de extenderle en ambos casos el recibo de lo enterado.
35. La Subdirección de Administración y Finanzas del Instituto en su respectiva circunscripción, serán responsables de la guarda y custodia de la documentación comprobatoria de los viáticos, la que formará parte de su archivo contable que estará a disposición de la autoridad competente. Sin perjuicio de lo anterior cada comisionado deberá conservar copia de los oficios de comisión y liquidación de viáticos.

#### **Asignación y Comprobación de Pasajes y Otros Gastos de Transporte**

36. Igual que los viáticos, los pasajes y otros gastos de transporte se autorizarán sólo para el desempeño de una comisión oficial que requiera el traslado del servidor público a lugar distinto al de su adscripción y este se encuentre a más de 50 kilómetros de distancia.
37. Los pasajes y otros gastos de transporte se otorgarán únicamente para el traslado del lugar de adscripción del servidor público a los lugares en que se vaya a desempeñar la comisión, y de éstos entre sí cuando se requiera la asistencia a varias poblaciones o países.
38. El costo por traslado del domicilio del servidor público comisionado al Aeropuerto o Central Camionera y viceversa, se cubrirá con cargo a la partida "Pasajes Nacionales" y sólo cuando se usen vehículos de transporte público autorizados y los comprobantes sean expedidos en el Aeropuerto o Central Camionera o en su caso con la factura que cubra los requisitos fiscales como taxistas independientes.

No procederá cubrir los gastos de transporte dentro de la misma población, ya que estas erogaciones se encuentran comprendidas en las cuotas de viáticos de acuerdo a lo establecido en el numeral 6. Con respecto a los vehículos a que se hace mención, se establece un límite máximo de \$500.00 (quinientos pesos 00/100 M.N.) por comisión efectuada, y en el caso de comprobar un gasto mayor de acuerdo a lo establecido en el primer párrafo, será reembolsada la diferencia en un monto no mayor hasta de \$300.00 (trescientos pesos 00/100 M.N.).

39. Los pasajes u otros gastos de transporte del servidor público, de su lugar de adscripción al de la comisión, en vías de ida y de regreso, deberán enmarcar el período señalado para el desempeño de la comisión y corresponderán a los viáticos autorizados. No se podrá cubrir el peaje, el combustible u otros gastos inherentes, sin el correspondiente "Oficio de Comisión".
40. Se exceptúan de lo dispuesto en el numeral anterior, los siguientes casos, que deberán acreditarse de manera fehaciente:
  - a) Los previstos en el numeral 19,
  - b) Aquellos en que otra institución cubra los viáticos del servidor público comisionado,
  - c) Las comisiones que no ameriten el pago de viáticos, pero si hagan necesario el traslado del servidor público comisionado.

En estos casos el "Oficio de Comisión" comprenderá sólo la adquisición de los pasajes o, en su caso, el pago de la gasolina, el peaje u otros gastos autorizados que se originen por el traslado del servidor público en su propio vehículo o en un vehículo del Instituto.

41. Para el trámite de pago de los pasajes nacionales o internacionales, o en su caso, otros gastos de traslado, se utilizará el mismo formato "Oficio de Comisión" que se usa para el otorgamiento de los viáticos, el cual servirá como justificante de la erogación presupuestaria. A tal efecto se formulará un "Oficio de Comisión" para cada persona comisionada y por cada comisión conferida, con los requisitos y trámites conforme a lo establecido en el numeral 20 de los presentes lineamientos.
  - 42. Los gastos de transporte del lugar de adscripción al de la comisión y viceversa, se autorizarán solo para los días en que se inicie y termine la misma o, en su caso, para el día inmediato anterior o inmediato posterior, pero no para días intermedios. Sólo se cubrirán gastos por días intermedios cuando se dé el supuesto previsto en el numeral 15 del presente instrumento.
43. No se autorizarán gastos de transporte en los casos siguientes:
  - a) Cuando el traslado del servidor público no se haga para el desempeño de las labores propias del servidor público o de una comisión oficial.
  - b) Al servidor público que cambie de residencia oficial por su propia gestión, ni cuando se traslade para disfrutar de vacaciones o de cualquier tipo de licencia.
  - c) Para el traslado de acompañantes o invitados del servidor público comisionado u otras personas a las que no corresponda participar en el desempeño de la comisión.
  - d) Cuando el lugar de adscripción y el de la comisión se encuentren en la misma población o dentro de un perímetro de 50 kilómetros.
44. Se encomienda a la responsabilidad de la Subdirección de Planeación y Seguimiento Operativo, seleccionar en cada caso el medio de transporte que utilizará el servidor público comisionado, considerando los aspectos siguientes:
  - a) Lugar de destino y medios de transporte disponibles.
  - b) Trascendencia de los trabajos y funciones a desarrollar en el lugar de la comisión.
  - c) Ventajas en los costos de los diversos medios de transporte y en las clases o modalidades del servicio, optando por la que garantice el correcto y oportuno desempeño de la comisión y represente un menor costo.
45. En los casos en que el correcto, eficiente y oportuno desempeño de una comisión oficial requiera de transporte aéreo, solo se autorizará previo acuerdo del Director General.
46. El costo de los pasajes se sujetará a las tarifas oficiales autorizadas.
47. Para el transporte aéreo, los boletos correspondientes se deberán adquirir directamente por conducto de la empresa de agencia de viajes que tenga el mejor costo.
48. La contratación de los servicios de agencias de viaje se hará por conducto de la Subdirección de Administración y Finanzas, en apego a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y demás normatividad local aplicable.

Independientemente de lo anterior, en la contratación de los servicios de agencias de viajes se procurará aprovechar las ventajas que proporcionan, como son:

- a) Las políticas de crédito que tengan establecidas, en tanto permitan aprovechar el diferimiento del pago de los boletos que se adquieran.
- b) Los descuentos adicionales con que operen, en razón del volumen de boletos adquiridos.
- c) La prestación oportuna y gratuita del servicio de mensajería, con el consecuente ahorro de horas-hombre.
- d) La seguridad de las reservaciones mediante la confirmación respectiva.
- e) La flexibilidad en el horario de atención.
- f) La totalidad de los servicios que ofrecen, como el uso de rutas en vuelos más directos o tarifas más económicas, y la contratación y confirmación del hospedaje antes de la salida.

49. La Subdirección de Administración y Finanzas deberá establecer con la agencia de viajes correspondiente, los mecanismos de control que permitan cancelar créditos por boletos expedidos y que no se hubieren utilizado, para evitar el uso indebido de los recursos asignados.

50. Cuando por razones de economía o por las circunstancias especiales en que se desarrolle la comisión en el territorio nacional, resultare conveniente o indispensable que el servidor público comisionado utilice su propio vehículo para el traslado o un vehículo del Instituto, se le podrá cubrir el costo del combustible que en tal servicio hubiere consumido, así como el de los peajes pagados y las reparaciones que hayan sido indispensables, siempre que estén plenamente justificadas y comprobadas.

51. Para cubrir el costo del combustible sólo se considerará el número de kilómetros recorridos desde el lugar de adscripción al de la comisión, en vías de ida y regreso.

El pago de la gasolina consumida no excederá el importe que resulte de dividir entre cinco (rendimiento promedio por litro de gasolina para vehículos de 8 cilindros y entre 7 para vehículos de 4 o 6 cilindros) la distancia recorrida y multiplicar su resultado por el precio oficial antes de Impuesto al Valor Agregado, que en la fecha del traslado tenga el combustible. Este beneficio se otorgará independientemente del tiempo de duración de la comisión, siempre que el lugar en que la misma se desempeñe se encuentre a más de 50 kilómetros del de adscripción.

52. Los pasajes nacionales e internacionales deberán comprobarse con los boletos o las facturas que al efecto expidan las empresas transportistas o las agencias de viajes, según el caso. Cuando se trate de transportación aérea se deberá presentar el pase de abordar para viajes nacionales e internacionales.

53. Las reparaciones o la adquisición de refacciones en casos de emergencia, cuando se haya autorizado al servidor público para trasladarse en su propio vehículo o en vehículo del Instituto, se comprobará con facturas expedidas por los talleres o establecimientos correspondientes.

54. Para acreditar el consumo de gasolina se presentará la factura correspondiente que cumpla con los requisitos fiscales y, además, se deberá indicar en la misma:

- a) El precio oficial del litro de gasolina, vigente al efectuarse la comisión.
- b) La cantidad de litros adquiridos.
- c) Tipo de gasolina.

Quedará a la estricta, directa y personal responsabilidad del jefe de cada unidad administrativa, cuidar que el pago de la gasolina se efectúe sólo en los casos debidamente justificados en que así se amerite, y que su importe corresponda al consumo realizado únicamente en el desempeño de una comisión oficial.

55. La Subdirección de Administración y Finanzas revisará los documentos que acrediten las erogaciones, y tendrán por comprobados los pasajes u otros gastos de traslado, sólo cuando se reúnan los requisitos establecidos.

Será objeto de verificación que las fechas de uso de los boletos y de los gastos de peaje coincidan con las fechas o períodos en que se desarrolló la comisión que haya dado origen al traslado, por lo que en todo caso se deberá presentar fotocopia del respectivo "Oficio de Comisión".

Las unidades administrativas y los propios comisionados se abstendrán de adquirir boletos abiertos e invariablemente deberá solicitarse los comprobantes del pago de casetas de autopista, en caso contrario se entenderá que la comisión no se llevó a cabo, debiendo depositar el importe total de los viáticos y gastos de traslado proporcionados. En su caso, el Subdirección de Administración y Finanzas requerirá el reintegro inmediato de las cantidades no comprobadas o que correspondan a documentos improcedentes.

### Disposiciones Transitorias

**Primera.** – Una vez autorizado este ordenamiento por la H. Junta Directiva, entrará en vigor a partir del día siguiente a su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Durango.

**Segunda.** - Las disposiciones generales que sobre el particular emita el Gobierno del Estado, serán aplicables a los presentes lineamientos.

SECRETARÍA  
DE EDUCACIÓN
**ANEXO 1**  
**OFICIO DE COMISIÓN**
INSTITUTO  
DURANGUENSE DE  
EDUCACIÓN PARA  
ADULTOS

NUM. DE OFICIO DE COMISIÓN:	FECHA:				
<b>DATOS DEL COMISIONADO</b>					
NOMBRE:	CLAVE PLAZA:				
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:					
UBICACIÓN:					
PUESTO:	R.F.C.:				
DÍAS	DEL	AL	LUGAR(ES) DE LA COMISIÓN	CUOTA DIARIA	IMPORTE
HORA	SALIDA	LLEGADA		SUMA	
<b>MOTIVO DE LA COMISIÓN</b>					
<b>CARACTERÍSTICAS DE LOS VIÁTICOS</b>					
ANTICIPADOS:	<input type="checkbox"/>	DEVENGADOS:	<input type="checkbox"/>	ZONA:	<input type="checkbox"/>
<b>MÉTODO DE TRANSPORTE</b>					
AUTOMÓVIL	PARTICULAR	OFICIAL	DISTANCIA EN KM.	IMPORTE DE CASETA:	
AVIÓN	IMPORTE GASOLINA		IMPORTE BOLETO:		
AUTOBÚS DE LÍNEA:	DÍA SALIDA	DÍA LLEGADA:	LÍNEA AÉREA:		
<b>RECIBÍ IMPORTE DE:</b>					
VIÁTICOS: \$ _____			TRANSPORTE: \$ _____		
UNA VIEZ REALIZADA LA COMISIÓN ME COMPROMETO A PRESENTAR, A MÁS TARDAR EN CINCO DÍAS DISPROBACIÓN DE LOS VIÁTICOS, DE LO CONTRARIO EFECTUARÉ EL REEMBOLSO DE LOS MISMOS Y AUTORIZAR QUE AL NO CUMPLIR CON LO ANTERIOR, SE ME DESCUENTE VÍA NÓMINA EL RECURSO RECIBIDO					
NOMBRE Y FIRMA DE RECIBIDO DEL SERVIDOR PÚBLICO COMISIONADO					
OBSERVACIONES					
V.O.S.	AUTORIZA			V.O.S.	

TITULAR DEL ÁREA

DIRECTOR GENERAL

SUBDIRECTOR DE  
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

16

**ANEXO 2**  
**TABULADOR INSTITUCIONAL**

**TABULADOR INSTITUCIONAL**



**PERSONAL INSTITUCIONAL**  
**Cuotas Máximas Diarias de Viáticos**

Grupo Jerárquico	Zona Económica	
	Sin Pernocta	Con Pernocta
Personal Operativo	\$280.00	\$650.00
Mando Medio	\$400.00	\$910.00
Director	\$600.00	\$1,600.00

Grupo Jerárquico	Zona Económica Especial	
	Sin Pernocta	Con Pernocta
Personal Operativo	\$300.00	\$900.00
Mando Medio	\$450.00	\$1,100.00
Director	\$600.00	\$2,200.00

Grupo Jerárquico	Otra Entidad	
	Sin Pernocta	Con pernocta
Personal Operativo	\$450.00	\$1,300.00
Mando Medio	\$700.00	\$1,700.00
Director	\$1,000.00	\$2,400.00

**MUNICIPIOS Y LOCALIDADES CONSIDERADOS**  
**ZONA ECONOMICA ESPECIAL**

GÓMEZ PALACIO	SAN MIGUEL DE CRUCES
GUANACEVÍ	SAN PEDRO DEL GALLO
LERDO	SANTA CLARA
MAPIMÍ	SANTIAGO PAPASQUIARO
NAZAS	TAY OLTITA, SAN DIMAS
OTÁEZ	TEPEHUANES
SAN BERNARDO	TLAHUALILLO
SAN JUAN DE GUADALUPE	VENCEDORES SAN DIMAS
SAN LUIS DEL CORDERO	

**MUNICIPIOS Y LOCALIDADES CONSIDERADOS**  
**PARA SU COMPROBACIÓN CON RECIBO**  
**DE JUSTIFICACIÓN DE VIÁTICOS (ANEXO 8)**

ALTARES	NDÉ
CANELAS	OTÁEZ
CHARCOS	SAN DIMAS
CONETO DE COMONFORT	SANTA CLARA
EL DURAZNO	SMÓN BOLVAR
GUAJOLOTA	TAMAZULA
HIDALGO	TAY OLTITA
HUAZAMOTA	TOPÍA

### ANEXO 3

### SOLICITUD DE RECURSOS



#### SOLICITUD DE RECURSOS

FECHA:	FOLIO:				
ÁREA:	SELLO:				
ORIGEN DEL EGRESO:	FAETA				
	ESTATAL				
	CONVENIO		NOMBRE:		
NOMBRE DEL COMISIONADO O BENEFICIARIO :					
CANTIDAD:					
CONCEPTO:					
(Detallado)					
NÚMERO PARTIDA	MONTO	NÚMERO PARTIDA	MONTO	FORMA DE COMPROBACIÓN	MONTO
TOTAL	TOTAL	TOTAL	TOTAL	TOTAL	TOTAL
CUENTA	SUBCUENTA	SUB-SUBCUENTA	PARCIAL	DEBE	HABER
SOLICITA	AUTORIZA APLICACIÓN PRESUPUESTAL		AUTORIZA RADICACIÓN DEL RECURSO		V.O.B.
JEF. DE ÁREA	SUBDIRECTOR DE PLANIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO OPERATIVO		SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		DIRECTOR GENERAL

NOTA: La presente solicitud no libera de la responsabilidad de entregar el oficio de comisión de los asistentes o la comisión al momento de presentar la comprobación.



## ANEXO 4 CARTA COMPROMISO



INSTITUTO  
DURANGUENSE DE  
EDUCACIÓN PARA  
ADULTOS

Con fundamento en los artículos 1, 2, 6, 7 Fracciones I, II, V, VI, VIII, de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y los artículos 50, 51, 52 y 53 Fracciones I y II de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado y;

A través de este escrito me comprometo a cumplir con mi responsabilidad de presentar la comprobación, debidamente requisitada, de los recursos económicos que me son entregados por parte del Instituto Duranguense de Educación para Adultos, en un plazo no mayor a 5 días hábiles una vez concluida la comisión asignada, por concepto de gastos de viáticos y/o transporte, para la realización de comisión a:

Como se detalla en el oficio de comisión anexo, mismos que ascienden a la cantidad de  
\$ \_\_\_\_\_ (Son: \_\_\_\_\_)

Considerando que los recursos asignados están debidamente calculados y el uso y ejercicio de estos se aplicaran conforme a los lineamientos y medidas de austeridad en el gasto de operación de las dependencias y entidades de la administración pública federal como se expresa en el DOF: 22/02/2016, por lo cual no existirán reposiciones a los recursos excedentes.

Lo anterior en el entendido de que al no cumplir con este compromiso, autorizo para que vía nómina y en un plazo de 15 días hábiles se me descuento la cantidad no comprobada, asumiendo también que en tanto no quede comprobada totalmente la cantidad recibida, no se me autorizará ningún otro trámite de solicitud de recursos, además en el entendido que el retraso y reintegro de los recursos no ejercidos causara recargos conforme a la legislación vigente referente al manejo de recursos públicos federales.

Firmo la presente carta compromiso en la ciudad de Victoria de Durango, Dgo, a los \_\_\_\_\_  
días del mes de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Atentamente,

EL COMISIONADO (A)

**Dgo**SECRETARIA  
DE EDUCACIÓN
**ANEXO 5**  
**RECIBO DE VIÁTICOS**
INSTITUTO  
DURANGUENSE DE  
EDUCACIÓN PARA  
ADULTOS

Nombre:	FECHA:
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	NIVEL:
PUESTO:	No. DE IDENTIFICACIÓN
RECIBÍ DEL INSTITUTO DURANGUENSE DE EDUCACIÓN PARA ADULTOS LA CANTIDAD DE: CANTIDAD CON LETRA	
POR CONCEPTO DE:	
GASTOS QUE SERVIRÁN PARA CUBRIR COMISIÓN DE TRABAJO EN:	
DURANTE EL PERÍODO DEL: AL _____ DE _____ DE _____	
RECIBIDO	
Vía Bo	NOMBRE
FIRMA	FIRMA
R.F.C.	FIRMA

*(Handwritten signatures and initials are present over the bottom right portion of the form.)*



INSTITUTO  
DURANGUENSE DE  
EDUCACIÓN PARA  
ADULTOS

## **ANEXO 6 LIQUIDACIÓN DE VIÁTICOS**

SECRETARIA  
DE EDUCACION

UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN:		No. DE OFICIO DE COMISIÓN:	FECHA:
VATICOS NACIONALES		OBJETO	
VATICOS INTERNACIONALES		REVISIÓN CAPÍTULO 1000 Y ACUERDOS R XI	
DATOS DEL SERVIDOR PÚBLICO COMISIONADO		INICIO:	DÍAS
NOMBRE:		Liquidación	
PUESTO:		IMPORTE TOTAL RECIBIDO:	
R.F.C.		GASTOS DEVENGADOS	
CLAVE DE LA PLAZA:		CASTOS DE VIAJE DEVENGADOS	
NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN		DIFFERENCIA (DEVOLUCIÓN)	
		LEVEL:	

No. DE OFICIO DE COMISIÓN:	FECHA:	DÍAS
OBJETO	REVISIÓN CAPÍTULO 1000 Y ACUERDOS R XI	TERMINO
INICIO:	Liquidación	
IMPORTE TOTAL RECIBIDO:		
GASTOS DEVENGADOS		
GASTOS DE VALE DEVENGADOS:		
DIFERENCIA (DEVOLUCIÓN)		

UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN:	VÁTICOS NACIONALES	VÁTICOS INTERNACIONALES	DATOS DEL SERVIDOR PÚBLICO COMISIONADO	NOMBRE:	PAÍS:	INVEL:
PUESTO:	R.F.C.	CLAVE DE LA PLAZA:	NUMERO DE IDENTIFICACIÓN			

## GASTOS REALIZADOS DURANTE LA COMISIÓN RECLAMACIÓN DE FACTURAS

EL SEÑOR DEL PUEBLO COMISIONADO:

TITULAR DEL ÁREA DE ASESORÍA:

MONTSE Y ELIAS

INDUSTRIAL POLYMER

Dgo  
SECRETARÍA  
DE EDUCACIÓN

**ANEXO 7**  
**INFORME DE COMISIÓN**



INSTITUTO  
DURANGUESE DE  
EDUCACIÓN PARA  
ADULTOS

NOMBRE:  
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:

OBJETIVO DE LA COMISIÓN	PRINCIPALES ACTIVIDADES	RESULTADOS OBTENIDOS	EVALUACIÓN	DOCUMENTOS DE CONFIRMACIÓN													
				<input type="checkbox"/> OFICIO DE COMISIÓN O DE SIGNACIÓN DE PARTICIPACIÓN	<input type="checkbox"/> CONSTANCIA DE PERMANENCIA	<input type="checkbox"/> FACTAS CIRCUNSTANCIALES	<input type="checkbox"/> DIPLOMA O CONSTANCIA DE PARTICIPACIÓN	<input type="checkbox"/> PROGRAMA DE TRABAJO	<input type="checkbox"/> INFORME DE COMISIÓN	<input type="checkbox"/> FOTOGRAFÍAS DEL EVENTO	<input type="checkbox"/> VIDEO	<input type="checkbox"/> OTROS (DESCRIBIR)	<input type="checkbox"/>				

DECLARO BAJO PROTESTA DE CER VERDAD, QUE LOS DATOS CONTENIDOS EN ESTE INFORME SON LOS SOLICITADOS Y MANIFIESTO TENER CONOCIMIENTO DE LAS SANCIONES QUE SE APLICARÁN EN CASO CONTRARIO

COMISIONADO:

TITULAR DEL ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

---

*Instituto Duranguense de Educación para Adultos**Lineamientos para Otorgar Viáticos*SECRETARÍA  
DE EDUCACIÓN**ANEXO 8****RECIBO DE JUSTIFICACIÓN DE VIÁTICOS**INSTITUTO  
DURANGUENSE DE  
EDUCACIÓN PARA  
ADULTOS

FECHA:

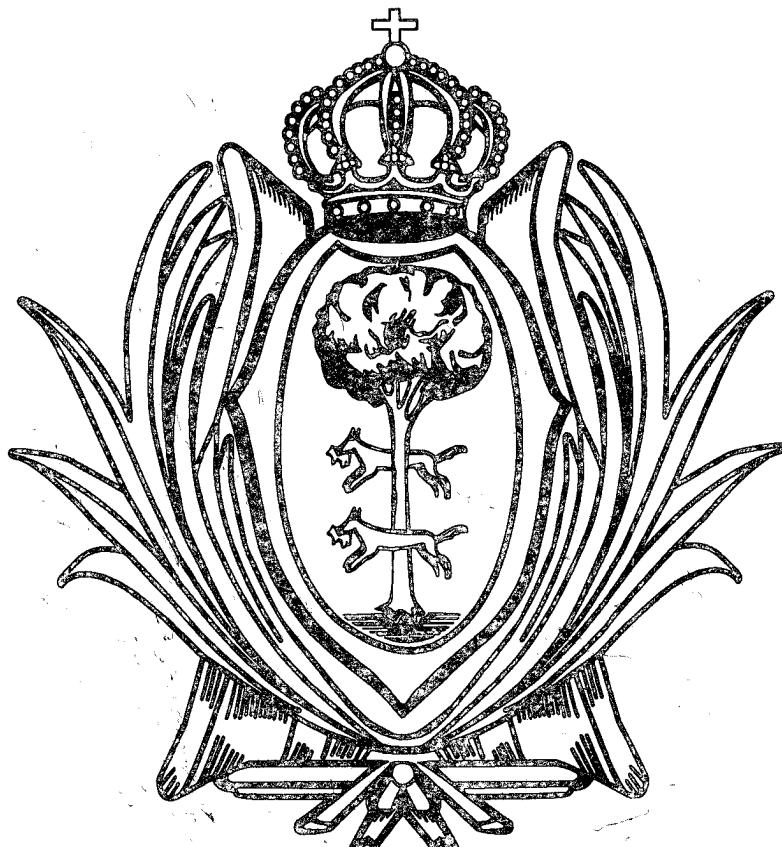
**RECIBI LA CANTIDAD DE :****QUE A LA LETRA SON:****POR CONCEPTO DE :**

---

**RECEBE  
NOMBRE Y FIRMA**

---

**AUTORIZA  
NOMBRE Y FIRMA**



**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**