



Periódico Oficial

DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE DURANGO



REGISTRO POSTAL

IMPRESOS AUTORIZADOS POR SEPOMEX

DIRECTOR RESPONSABLE

EL C. SECRETARIO
GENERAL DE GOBIERNO
DEL ESTADO.

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

PERMISO
No IM10-0008
TOMO CCXXXIV
DURANGO, DGO.,
JUEVES 12 DE
SEPTIEMBRE DE 2019

No. 73

PODER EJECUTIVO CONTENIDO

ACUERDO.-

A-01/2019, POR EL QUE SE ESTABLECEN LOS CRITERIOS
PARA EL EJERCICIO DE LA ACCIÓN PENAL.

PAG. 4

ACUERDO.-

A-02/2019, POR EL QUE SE ESTABLECEN LOS
LINEAMIENTOS PARA SOLICITAR EL SOBRESEIMIENTO.

PAG. 8

ACUERDO.-

A-03/2019, POR EL QUE SE ESTABLECEN LOS
LINEAMIENTOS PARA LA APLICACIÓN DE LOS CRITERIOS
DE OPORTUNIDAD.

PAG. 12

ACUERDO.-

A-04/2019, POR EL QUE SE ESTABLECEN LOS
LINEAMIENTOS PARA SOLICITAR LA PENA EN EL
PROCEDIMIENTO ABREVIADO.

PAG. 19

ACUERDO.-

A-05/2019, POR EL QUE SE ESTABLECEN LOS CRITERIOS
PARA SOLICITAR LA IMPOSICIÓN DE MEDIDAS
CAUTELARES.

PAG. 25

ACUERDO.-

A-06/2019, POR EL QUE SE ESTABLECEN LOS
LINEAMIENTOS PARA DETERMINAR EL ARCHIVO
TEMPORAL DE LA INVESTIGACIÓN.

PAG. 30

ACUERDO.-

A-07/2019, POR EL QUE SE ESTABLECEN LOS CRITERIOS
PARA LA RESOLUCIÓN DE LAS INCONFORMIDADES EN
CONTRA DE LOS AGENTES DEL MINISTERIO PÚBLICO.

PAG. 36

ACUERDO.-

A-08/2019, POR EL QUE SE ESTABLECEN LAS
DIRETRICES EN MATERIA DE CADENA DE CUSTODIA.

PAG. 41

EDICTO.-

PROMOVIDO POR JOSÉ ALFREDO OLIVAS MORALES, EN
CONTRA DE BERNABÉ MEDRANO BARRAZA Y OTROS DEL
POBLADO NICOLÁS BRAVO, DEL MUNICIPIO DE
CANATLÁN ESTADO DE DURANGO, EN ACCIÓN DE
PREScripción POSITIVA.

PAG. 76

**PODER EJECUTIVO
CONTENIDO**

MANUAL.-

**DE ORGANACIÓN DE LA SECRETARIA EJECUTIVA DEL
SISTEMA LOCAL ANTICORRUPCIÓN DE DURANGO.**

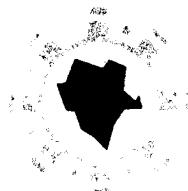
PAG. 78

**PARTICIPACIONES
FEDERALES.-**

**DEL FONDO ESTATAL, DEL FONDO DE APORTACIÓN PARA
EL FORTALECIMIENTO DE LOS MUNICIPIOS Y DE LAS
DEMARCACIONES TERRITORIALES DEL DISTRITO
FEDERAL, CORRESPONDIENTE AL MES DE JULIO DE 2019,
PAGADAS A CADA UNO DE LOS MUNICIPIOS DE ESTA
ENTIDAD FEDERATIVA.**

PAG. 117

ACUERDOS



**Fiscalía Especializada en
Combate a la Corrupción
del Estado de Durango**

ACUERDO A-01/2019,
POR EL QUE SE ESTABLECEN LOS CRITERIOS
PARA EL EJERCICIO DE LA ACCIÓN PENAL.

HÉCTOR GARCÍA RODRÍGUEZ, Fiscal Especializado en Combate a la Corrupción del Estado de Durango, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 102, 163 Bis, 163 Ter y 163 Quáter de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango; 2 y 6, fracciones II y VIII de la Ley Orgánica de la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción del Estado de Durango y Transitorio Cuarto del Reglamento Interior de la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción del Estado de Durango, y

CONSIDERANDO

1. Que conforme al artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la investigación de los delitos corresponde al Ministerio Público y a las policías, las cuales actuarán bajo la conducción y mando de aquél en el ejercicio de esta función. Dicho numeral establece, asimismo, que el ejercicio de la acción penal ante los tribunales corresponde al Ministerio Público.
2. Que según lo dispuesto por el artículo 127 del Código Nacional de Procedimientos Penales, compete al Ministerio Público conducir la investigación, coordinar a las Policías y a los servicios periciales durante la investigación, resolver sobre el ejercicio de la acción penal en la forma establecida por la ley y, en su caso, ordenar las diligencias pertinentes y útiles para demostrar la existencia o no, del delito y la responsabilidad de quien lo cometió o participó en su comisión.
3. Que el artículo 102, párrafos cuarto y quinto de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Durango dispone que, sin perjuicio de crear fiscalías especializadas a través de la ley o por acuerdo, habrá una Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción que contará con



autonomía técnica y operativa para investigar y perseguir los delitos de corrupción, y tendrá las atribuciones que se le señalen en las leyes aplicables.

- 4.** Que el artículo 6, fracción II de la Ley Orgánica de la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción del Estado de Durango señala como atribuciones del Fiscal Especializado en Combate a la Corrupción, entre otras, establecer los lineamientos generales para los Agentes del Ministerio Público, así como las estrategias que deben orientar la investigación de hechos y actos de corrupción que se estimen configuren un delito y los criterios para el ejercicio de la acción penal. A su vez, la fracción VIII del artículo 6 de dicho ordenamiento establece la facultad del Fiscal Especializado de emitir el Reglamento, circulares, acuerdos y demás disposiciones necesarias para el debido funcionamiento de la Institución.
- 5.** Que el artículo Transitorio Cuarto del Reglamento Interior de la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción del Estado de Durango, publicado en el Periódico Oficial del Estado número 63 de fecha 8 de agosto de 2019, establece que dentro de los treinta días siguientes a la entrada en vigor del Reglamento, el Fiscal Especializado establecerá los lineamientos generales para los Agentes del Ministerio Público especializados en materia anticorrupción, así como las estrategias que deben orientar la investigación de hechos y actos de corrupción.

Por lo que, con base en las anteriores consideraciones, se emite el siguiente:

ACUERDO

PRIMERO. El presente Acuerdo tiene como objeto establecer los criterios generales y el procedimiento que deberán observar los Agentes del Ministerio Público especializados en combate a la corrupción para el ejercicio de la acción penal.



SEGUNDO. Una vez que dentro de la carpeta de investigación se cuente con los indicios o datos de prueba suficientes que establezcan que se ha cometido un hecho que la ley señala como delito, y que exista la probabilidad de que el imputado lo cometió o participó en su comisión, el Agente del Ministerio Público procederá a ejercer la acción penal ante el Juez de Control.

TERCERO. El ejercicio de la acción penal podrá hacerse a través de medios electrónicos, dejando evidencia de ello dentro de la carpeta de investigación correspondiente.

CUARTO. Previo al acuerdo de ejercicio de la acción penal, con la autorización del Vice-Fiscal de Investigación y Procedimientos Penales o del Coordinador de Agentes del Ministerio Público, el Agente del Ministerio Público valorara las salidas alternas invitando a las partes a los acuerdos reparatorios y criterios de oportunidad, dejando constancia de ello dentro de la carpeta de investigación respectiva.

QUINTO. En su caso, previo al ejercicio de la acción penal, el Agente del Ministerio Público, bajo su más estricta responsabilidad, ordenara fundada y motivadamente, en los términos del artículo 137 del Código Nacional de Procedimientos Penales, la aplicación de medidas de protección idóneas cuando estime que el imputado representa un riesgo inminente en contra de la seguridad de la víctima u ofendido.

Para garantizar la reparación del daño a la víctima, el Agente del Ministerio Público podrá solicitar al Juez providencias precautorias, tales como el embargo de bienes y de inmovilización de cuentas y demás valores que se encuentren dentro del sistema financiero; asimismo, previa autorización del Vice-Fiscal de Investigación y Procedimientos Penales o del Coordinador de Agentes del Ministerio Público, podrá solicitar las órdenes de cateo, de presentación, citatorios y órdenes de aprehensión que resulten necesarias.

SEXTO.- Previo al ejercicio de la acción penal, dentro de la carpeta de investigación, en caso de que se observe que el producto, los instrumentos u



**Fiscalía Especializada en
Combate a la Corrupción
del Estado de Durango**

ACUERDO A-01/2019, POR EL QUE SE
ESTABLECEN LOS CRITERIOS PARA EL
EJERCICIO DE LA ACCIÓN PENAL.

objetos del hecho delictivo hayan desaparecido o no se localicen por causa atribuible al imputado, el Agente del Ministerio Público solicitará al Órgano Jurisdiccional correspondiente el embargo precautorio, el aseguramiento y, en su caso, el decomiso de bienes propiedad del o de los imputados, así como de aquellos respecto de los cuales se conduzcan como dueños, cuyo valor equivalga a dicho producto, sin menoscabo de las disposiciones aplicables en materia de extinción de dominio.

SÉPTIMO. Una vez ejercida la acción penal, el Agente del Ministerio Público deberá informar del hecho al Vice-Fiscal de Investigación y Procedimientos Penales o al Coordinador de Agentes del Ministerio Público, a través de cualquier medio que acredite su autenticidad.

TRANSITORIOS

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

Dado en la ciudad de Victoria de Durango, Dgo., a los tres días del mes de septiembre de dos mil diecinueve.

**EL FISCAL ESPECIALIZADO EN COMBATE A LA CORRUPCIÓN
DEL ESTADO DE DURANGO**

LIC. HÉCTOR GARCÍA RODRÍGUEZ



**Fiscalía Especializada en
Combate a la Corrupción
del Estado de Durango**



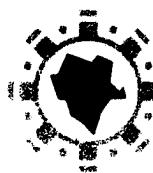
**Fiscalía Especializada en
Combate a la Corrupción
del Estado de Durango**

**ACUERDO A-02/2019,
POR EL QUE SE ESTABLECEN LOS LINEAMIENTOS
PARA SOLICITAR EL SOBRESEIMIENTO.**

HÉCTOR GARCÍA RODRÍGUEZ, Fiscal Especializado en Combate a la Corrupción del Estado de Durango, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 102, 163 Bis, 163 Ter y 163 Quáter de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango; 2 y 6, fracciones II y VIII de la Ley Orgánica de la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción del Estado de Durango y Transitorio Cuarto del Reglamento Interior de la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción del Estado de Durango, y

CONSIDERANDO

- 1.** Que conforme al artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la investigación de los delitos corresponde al Ministerio Público y a las policías, las cuales actuarán bajo la conducción y mando de aquél en el ejercicio de esta función. Dicho numeral establece, asimismo, que el ejercicio de la acción penal ante los tribunales corresponde al Ministerio Público, y la ley determinará los casos en que los particulares podrán ejercer la acción penal ante la autoridad judicial.
- 2.** Que el artículo 327 del Código Nacional de Procedimientos Penales señala que el Agente Ministerio Público, el imputado o su defensor podrán solicitar al Órgano Jurisdiccional el sobreseimiento de una causa, cuando concurra algunos de los supuestos que el mismo código adjetivo contempla.
- 3.** Que el artículo 102, párrafos cuarto y quinto de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Durango dispone que, sin perjuicio de crear fiscalías especializadas a través de la ley o por acuerdo, habrá una Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción que contará con



**Fiscalía Especializada en
Combate a la Corrupción
del Estado de Durango**

**ACUERDO A-02/2019, POR EL QUE SE
ESTABLECEN LOS LINEAMIENTOS
PARA SOLICITAR EL SOBRESEIMIENTO.**

autonomía técnica y operativa para investigar y perseguir los delitos de corrupción, y tendrá las atribuciones que se le señalen en las leyes aplicables.

4. Que el artículo 6, fracción II de la Ley Orgánica de la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción del Estado de Durango señala como atribuciones del Fiscal Especializado en Combate a la Corrupción, entre otras, establecer los lineamientos generales para los Agentes del Ministerio Público especializados en materia anticorrupción, así como las estrategias que deben orientar la investigación de hechos y actos de corrupción que se estimen configuren un delito y los criterios para solicitar el sobreseimiento. A su vez, la fracción VIII del artículo 6 de dicho ordenamiento establece la facultad del Fiscal Especializado de emitir el Reglamento, circulares, acuerdos y demás disposiciones necesarias para el debido funcionamiento de la Institución.

5. Que el artículo Transitorio Cuarto del Reglamento Interior de la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción del Estado de Durango, publicado en el Periódico Oficial del Estado número 63 de fecha 8 de agosto de 2019, establece que dentro de los treinta días siguientes a la entrada en vigor del Reglamento, el Fiscal Especializado establecerá los lineamientos generales para los Agentes del Ministerio Público especializados en materia anticorrupción, así como las estrategias que deben orientar la investigación de hechos y actos de corrupción.

Por lo que, con base en las anteriores consideraciones, se emite el siguiente:

ACUERDO

PRIMERO. El presente Acuerdo tiene como objeto establecer los lineamientos generales y el procedimiento que regirá el actuar de los Agentes del Ministerio Público especializados en combate a la corrupción para solicitar al Órgano Jurisdiccional el sobreseimiento de la causa.



**Fiscalía Especializada en
Combate a la Corrupción
del Estado de Durango**

ACUERDO A-02/2019, POR EL QUE SE
ESTABLECEN LOS LINEAMIENTOS
PARA SOLICITAR EL SOBRESEIMIENTO.

SEGUNDO. La solicitud de sobreseimiento de la causa procederá ante el Órgano Jurisdiccional en los siguientes casos:

- I. El hecho no se cometió;
- II. El hecho cometido no constituye delito;
- III. Apareciere claramente establecida la inocencia del imputado;
- IV. El imputado esté exento de responsabilidad penal;
- V. Agotada la investigación, el Ministerio Público estime que no cuenta con los elementos suficientes para fundar una acusación;
- VI. Se hubiere extinguido la acción penal por alguno de los motivos establecidos en la ley;
- VII. Una ley o reforma posterior derogue el delito por el que se sigue el proceso;
- VIII. El hecho de que se trata haya sido materia de un proceso penal en el que se hubiera dictado sentencia firme respecto del imputado;
- IX. Muerte del imputado, y
- X. En los demás casos en que lo disponga la ley.

TERCERO. Toda solicitud de sobreseimiento ante el Órgano Jurisdiccional deberá ser autorizada por el Fiscal Especializado en Combate a la Corrupción, para lo cual el Agente del Ministerio Público le expondrá de manera fundada y motivada las razones de procedencia de la misma. Dicha solicitud será previamente valorada por el Vice-Fiscal de Investigación y Procedimientos Penales ó el Coordinador de Agentes del Ministerio Público.



Fiscalía Especializada en
Combate a la Corrupción
del Estado de Durango

ACUERDO A-02/2019, POR EL QUE SE
ESTABLECEN LOS LINEAMIENTOS
PARA SOLICITAR EL SOBRESEIMIENTO.

CUARTO. Una vez recibida la solicitud por el Fiscal Especializado en Combate a la Corrupción, éste contará con un término máximo de 72 horas para resolver si ha lugar o no a solicitar el sobreseimiento planteado.

TRANSITORIO

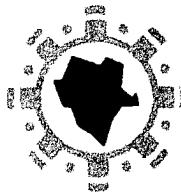
Único. El presente Acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Durango.

Dado en la ciudad de Victoria de Durango, Dgo., a los tres días del mes de septiembre de dos mil diecinueve.

**EL FISCAL ESPECIALIZADO EN COMBATE A LA CORRUPCIÓN
DEL ESTADO DE DURANGO**



~~LICENCIADO HÉCTOR GARCÍA RODRÍGUEZ~~ Fiscalía Especializada en
Combate a la Corrupción
del Estado de Durango



**Fiscalía Especializada en
Combate a la Corrupción
del Estado de Durango**

ACUERDO A-03/2019,
POR EL QUE SE ESTABLECEN LOS LINEAMIENTOS PARA
LA APLICACIÓN DE LOS CRITERIOS DE OPORTUNIDAD.

HÉCTOR GARCÍA RODRÍGUEZ, Fiscal Especializado en Combate a la Corrupción del Estado de Durango, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 102, 163 Bis, 163 Ter y 163 Quáter de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango; 2 y 6, fracciones II y VIII de la Ley Orgánica de la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción del Estado de Durango y Transitorio Cuarto del Reglamento Interior de la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción del Estado de Durango, y

CONSIDERANDO

1. Que conforme a lo dispuesto en el artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la investigación de los delitos corresponde al Ministerio Público y a las policías, las cuales actuarán bajo la conducción y mando de aquél en el ejercicio de esta función. El párrafo séptimo de dicho numeral señala, asimismo, que el Ministerio Público podrá considerar criterios de oportunidad para el ejercicio de la acción penal, en los supuestos y condiciones que fije la ley.
2. Que el artículo 131, fracción XIV del Código Nacional de Procedimientos Penales establece como una obligación del Ministerio Público decidir la aplicación de criterios de oportunidad.

Al respecto, el artículo 256 de dicho Código adjetivo precisa que, iniciada la investigación y previo análisis objetivo de los datos que consten en la misma, conforme a las disposiciones normativas de cada Procuraduría, el Ministerio Público podrá abstenerse de ejercer la acción penal con base en la aplicación de criterios de oportunidad, siempre que, en su caso, se hayan reparado o garantizado los daños causados a la víctima u ofendido.



- 3. Que el artículo 102, párrafos cuarto y quinto de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Durango dispone que, sin perjuicio de crear fiscalías especializadas a través de la ley o por acuerdo, habrá una Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción que contará con autonomía técnica y operativa para investigar y perseguir los delitos de corrupción, y tendrá las atribuciones que se le señalen en las leyes aplicables.**
- 4. Que el artículo 6, fracción II de la Ley Orgánica de la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción del Estado de Durango señala como atribuciones del Fiscal Especializado en Combate a la Corrupción, entre otras, establecer los lineamientos generales para los Agentes del Ministerio Público especializados en materia anticorrupción, así como las estrategias que deben orientar la investigación de hechos y actos de corrupción que se estimen configuren un delito y para la aplicación de los criterios oportunidad. A su vez, la fracción VIII del artículo 6 de dicho ordenamiento establece la facultad del Fiscal Especializado de emitir el Reglamento, circulares, acuerdos y demás disposiciones necesarias para el debido funcionamiento de la Institución.**
- 5. Que el artículo Transitorio Cuarto del Reglamento Interior de la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción del Estado de Durango, publicado en el Periódico Oficial del Estado número 63 de fecha 8 de agosto de 2019, establece que dentro de los treinta días siguientes a la entrada en vigor del Reglamento, el Fiscal Especializado establecerá los lineamientos generales para los Agentes del Ministerio Público especializados en materia anticorrupción, así como las estrategias que deben orientar la investigación de hechos y actos de corrupción.**

Por lo que, con base en las anteriores consideraciones, se emite el siguiente:

ACUERDO

PRIMERO. El presente Acuerdo tiene como objeto establecer los lineamientos generales y el procedimiento que deberán observar los Agentes del Ministerio



Público especializados en combate a la corrupción para la aplicación de los criterios de oportunidad.

SEGUNDO. Para la aplicación de los criterios de oportunidad el Agente del Ministerio Público deberá constatar que se hayan reparado o garantizado los daños causados por el imputado, salvo que exista constancia de la manifestación de falta de interés jurídico en dicha reparación por la víctima u ofendido.

No podrá aplicarse el criterio de oportunidad en los casos de delitos fiscales o aquellos que afecten gravemente el interés público.

TERCERO. Para la aplicación de los criterios de oportunidad, cuando se trate de un delito que no tenga pena privativa de libertad, tenga pena alternativa o tenga pena privativa de libertad cuya punibilidad máxima no rebase de cinco años de prisión, incluidas sus calificativas atenuantes o agravantes, siempre que el delito no se haya cometido con violencia física o moral, el Agente del Ministerio Público deberá privilegiar la aplicación de un acuerdo reparatorio o la suspensión condicional del proceso, antes de aplicar un criterio de oportunidad en ese supuesto, de lo cual deberá dejar registro.

CUARTO. Para la aplicación de un criterio de oportunidad, cuando se trate de delitos de contenido patrimonial cometidos sin violencia sobre las personas, siempre que el imputado no hubiere actuado en estado de ebriedad, bajo el influjo de narcóticos o de cualquier otra sustancia que produzca efectos similares, el Agente del Ministerio Público deberá analizar la información que se contenga en la carpeta de investigación para determinar que el imputado no implica un riesgo en la seguridad de la víctima u ofendido, o de la sociedad.

Cuando ello resulte procedente, el Agente del Ministerio Público deberá privilegiar la celebración de un acuerdo reparatorio o la suspensión condicional del proceso, antes que la aplicación de un criterio de oportunidad, de lo cual deberá dejar registro.



QUINTO. Para la aplicación de un criterio de oportunidad, cuando el imputado haya sufrido como consecuencia directa del hecho delictivo un daño físico o psicoemocional grave, o cuando el imputado haya contraído una enfermedad terminal que torne notoriamente innecesaria o desproporcional la aplicación de una pena, el Agente del Ministerio Público deberá tomar en consideración los siguientes criterios:

- I. Que, de los dictámenes periciales correspondientes, se acredite que el daño físico o psicoemocional del imputado es grave, así como considerar el grado de afectación y la duración en el tiempo, de dicho estado, o bien que se acredite que el imputado contrajo una enfermedad terminal, de conformidad con lo dispuesto en la Ley General de Salud, y
- II. Que del análisis de la carpeta de investigación se establezca que el imputado no implica un riesgo en la seguridad de la víctima u ofendido, o de la sociedad.

Una vez que se haya acreditado que el daño físico o psicoemocional del imputado es grave o que contrajo una enfermedad terminal, el Agente del Ministerio Público deberá llevar a cabo un análisis de la posible pena a imponer, con base en los criterios para la individualización de sanciones que prevé el Código Nacional de Procedimientos Penales y ponderar si la aplicación de la pena resulta notoriamente innecesaria o desproporcional.

SEXTO. Para la aplicación de un criterio de oportunidad, cuando la pena o medida de seguridad que pudiera imponerse por el hecho delictivo carezca de importancia en consideración a la pena o medida de seguridad ya impuesta al culpado por otro delito, o la que podría aplicarse al mismo por otros delitos o bien, por la pena que previamente se le haya impuesto o podría llegar a imponérsele en virtud de diverso proceso tramitado en otro fuero, el Agente del Ministerio Público deberá tomar en consideración las siguientes circunstancias del imputado:

- I. Que el delito en el que se aplique el criterio de oportunidad no sea de los delitos que ameritan prisión preventiva oficiosa;



II. Que se acredite que el imputado haya sido sentenciado por otro delito y deba cumplir una pena de prisión, y

III. Que esté siendo procesado por la comisión de otro delito, en este último caso será procedente cuando sea necesaria para el adecuado desarrollo del procedimiento penal diverso y cuando existan datos razonables que determinen la posibilidad de obtener en su contra una condena.

El Agente del Ministerio Público deberá analizar la información contenida en la carpeta de investigación, así como los criterios para la individualización de sanciones que prevé el Código Nacional de Procedimientos Penales y, a partir de ello, ponderar que la pena que se pudiera llegar a imponer sea menor a la cuarta parte de lo que resta por cumplir en la sentencia por otro delito o de la pena que pudiera llegar a imponerse en el otro procedimiento.

SÉPTIMO. Para la aplicación de un criterio de oportunidad, cuando el imputado aporte información esencial para la persecución de un delito más grave del que se le imputa, la información que proporcione derive en la detención de un imputado diverso y se comprometa a comparecer en juicio, el Agente del Ministerio Público deberá tomar en consideración los siguientes criterios:

I. Que la información que aporte el imputado coadyuve de forma eficaz para la investigación y persecución de otro hecho que la ley señale como delito con mayor punibilidad, o en el mismo hecho que la ley señale como delito cuando el imputado haya generado una menor afectación al bien jurídico tutelado o cuando haya tenido una intervención menor que otros imputados, y

II. Que el imputado acepte de forma expresa y en presencia de su defensor declarar en juicio respecto de la información proporcionada. En este supuesto, los efectos del criterio de oportunidad y la prescripción se suspenderán hasta en tanto el imputado beneficiado comparezca a rendir su declaración en la audiencia de juicio.



Para garantizar el debido cumplimiento de lo anteriormente señalado el Agente del Ministerio Público deberá tomar las medidas idóneas que establece el Código Nacional de Procedimientos Penales para garantizar la protección de la persona beneficiada con dicho criterio de oportunidad, a fin de lograr el objetivo que se busca.

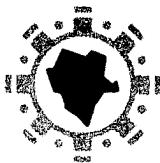
OCTAVO. Para la aplicación de un criterio de oportunidad, cuando la afectación del bien jurídico tutelado resulte poco significativa, el Agente del Ministerio Público deberá tomar en consideración las siguientes circunstancias:

- I. Que el delito en el que se aplique el criterio de oportunidad no sea de los delitos que ameritan prisión preventiva oficiosa, y
- II. Que del análisis de la carpeta de la investigación se establezca que el imputado no implica un riesgo en la seguridad de la víctima u ofendido o de la sociedad.

Asimismo, para determinar la poca significatividad en el grado de afectación al bien jurídico a que se refiere la fracción II del presente artículo, el Agente del Ministerio Público deberá tomar en consideración el valor del bien jurídico tutelado, la naturaleza dolosa o culposa de la conducta, los medios empleados y las circunstancias de tiempo, modo, lugar u ocasión del hecho y la forma de intervención del imputado en la comisión del delito.

NOVENO. Para la aplicación de un criterio de oportunidad, cuando la continuidad del proceso o la aplicación de la pena sean irrelevantes para los fines preventivos de la política criminal, el Agente del Ministerio Público deberá de tomar en consideración las siguientes circunstancias:

- I. Que el delito en el que se aplique el criterio de oportunidad no sea de los delitos que ameritan prisión preventiva oficiosa;
- II. Que del análisis de la carpeta de investigación se establezca que el imputado no implica un riesgo en la seguridad de la víctima u ofendido, o de la sociedad, y



Fiscalía Especializada en
Combate a la Corrupción
del Estado de Durango

ACUERDO A-03/2019, POR EL QUE SE
ESTABLECEN LOS LINEAMIENTOS
PARA LA APLICACIÓN DE LOS
CRITERIOS DE OPORTUNIDAD.

III. Que en razón de las causas o circunstancias que rodean la comisión de la conducta punible, resulte desproporcionada o irrazonable la persecución penal.

DÉCIMO. La solicitud de autorización para la aplicación de un criterio de oportunidad será presentada por el Agente del Ministerio Público que tenga a su cargo el asunto, deberá formularse por escrito y remitirse a través de cualquier medio que garantice su autenticidad al Vice-Fiscal de Investigación y Procedimientos Penales. Dicha solicitud deberá contener un informe ejecutivo en el que se expondrá de manera fundada y motivada las razones que la sustentan.

La solicitud deberá ser resuelta y remitida al Agente del Ministerio Público a cargo del asunto, a través de cualquier medio que garantice su autenticidad, en un plazo no mayor a 72 horas, contadas a partir de que fue recibida por el servidor público facultado para su autorización.

TRANSITORIOS

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

Dado en la ciudad de Victoria de Durango, Dgo., a los tres días del mes de septiembre de dos mil diecinueve.

**EL FISCAL ESPECIALIZADO EN COMBATE A LA CORRUPCIÓN
DEL ESTADO DE DURANGO**

~~LICENCIADO HÉCTOR GARCÍA RODRÍGUEZ~~



Fiscalía Especializada en
Combate a la Corrupción
del Estado de Durango



**Fiscalía Especializada en
Combate a la Corrupción
del Estado de Durango**

**ACUERDO A-04/2019,
POR EL QUE SE ESTABLECEN LOS LINEAMIENTOS PARA
SOLICITAR LA PENA EN EL PROCEDIMIENTO ABREVIADO.**

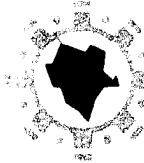
HÉCTOR GARCÍA RODRÍGUEZ, Fiscal Especializado en Combate a la Corrupción del Estado de Durango, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 102, 163 Bis, 163 Ter y 163 Quáter de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango; 2 y 6, fracciones II y VIII de la Ley Orgánica de la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción del Estado de Durango y Transitorio Cuarto del Reglamento Interior de la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción del Estado de Durango, y

CONSIDERANDO

1. Que el artículo 20 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos dispone que el proceso penal será acusatorio y oral. Se regirá por los principios de publicidad, contradicción, concentración, continuidad e inmediación, y tendrá por objeto el esclarecimiento de los hechos, proteger al inocente, procurar que el culpable no quede impune y que los daños causados por el delito se reparen.

El apartado A, fracción VII de dicho numeral, asimismo, establece que una vez iniciado el proceso penal se podrá decretar su terminación anticipada en los supuestos y bajo las modalidades que determine la ley.

2. Que el artículo 202 del Código Nacional de Procedimientos Penales señala que el Ministerio Público podrá solicitar la apertura del procedimiento abreviado después de que se dicte el auto de vinculación a proceso y hasta antes de la emisión del auto de apertura a juicio oral. Dicho código adjetivo establece en el numeral 201 los requisitos de procedencia para autorizar el procedimiento abreviado.

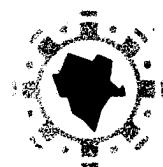


**Fiscalía Especializada en
Combate a la Corrupción
del Estado de Durango**

ACUERDO A-04/2019, POR EL QUE SE ESTABLECEN LOS LINEAMIENTOS PARA SOLICITAR LA PENA EN EL PROCEDIMIENTO ABREVIADO.

- 3. Que el artículo 102, párrafos cuarto y quinto de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Durango dispone que, sin perjuicio de crear fiscalías especializadas a través de la ley o por acuerdo, habrá una Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción que contará con autonomía técnica y operativa para investigar y perseguir los delitos de corrupción, y tendrá las atribuciones que se le señalen en las leyes aplicables.**
- 4. Que el artículo 6, fracción II de la Ley Orgánica de la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción del Estado de Durango señala como atribuciones del Fiscal Especializado en Combate a la Corrupción, entre otras, establecer los lineamientos generales para los Agentes del Ministerio Público especializados en materia anticorrupción, así como las estrategias que deben orientar la investigación de hechos y actos de corrupción que se estimen configuren un delito y el quantum de la pena tratándose del procedimiento abreviado. A su vez, la fracción VIII del artículo 6 de dicho ordenamiento establece la facultad del Fiscal Especializado de emitir el Reglamento, circulares, acuerdos y demás disposiciones necesarias para el debido funcionamiento de la Institución.**
- 5. Que el artículo Transitorio Cuarto del Reglamento Interior de la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción del Estado de Durango, publicado en el Periódico Oficial del Estado número 63 de fecha 8 de agosto de 2019, establece que dentro de los treinta días siguientes a la entrada en vigor del Reglamento, el Fiscal Especializado establecerá los lineamientos generales para los Agentes del Ministerio Público especializados en materia anticorrupción, así como las estrategias que deben orientar la investigación de hechos y actos de corrupción.**

Por lo que, con base en las anteriores consideraciones, se emite el siguiente:



Fiscalía Especializada en
Combate a la Corrupción
del Estado de Durango

ACUERDO A-04/2019, POR EL QUE SE
ESTABLECEN LOS LINEAMIENTOS
PARA SOLICITAR LA PENA EN EL
PROCEDIMIENTO ABREVIADO.

ACUERDO

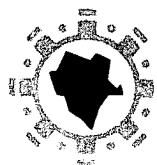
PRIMERO. El presente Acuerdo tiene como objeto establecer los lineamientos generales y el procedimiento para la determinación de la pena que el Agente del Ministerio Público especializado en combate a la corrupción solicitará al Juez de Control en la aplicación del procedimiento abreviado.

SEGUNDO. Cuando el acusado no haya sido condenado previamente por delito doloso y el delito por el cual se lleva a cabo el procedimiento abreviado es sancionado con pena de prisión cuya media aritmética no exceda de cinco años, incluidas sus calificativas atenuantes o agravantes, el Agente del Ministerio Público podrá solicitar la reducción de la pena dentro de los siguientes márgenes de punibilidad:

- I. Desde un día de la pena máxima, hasta dos terceras partes de la pena mínima que le corresponda al delito por el cual se le acusa, en el caso de delitos culposos, o
- II. Desde un día de la pena máxima, hasta una mitad de la pena mínima que le corresponda al delito por el cual se le acusa, en los casos de delitos dolosos.

TERCERO. En los casos que no se ubiquen en el supuesto previsto en la fracción primera del artículo segundo del presente Acuerdo, el Agente del Ministerio Público podrá solicitar la reducción de la pena dentro de los siguientes márgenes de punibilidad:

- I. Desde un día la pena máxima, hasta en una mitad de la mínima que le corresponda al delito por el cual se le acusa, en el caso de delitos culposos.
- II. Desde un día de la pena máxima, hasta un tercio de la mínima que le corresponda al delito por el cual se le acusa, en los casos de delitos dolosos.



**Fiscalía Especializada en
Combate a la Corrupción
del Estado de Durango**

ACUERDO A-04/2019, POR EL QUE SE ESTABLECEN LOS LINEAMIENTOS PARA SOLICITAR LA PENA EN EL PROCEDIMIENTO ABREVIADO.

CUARTO. Los Agentes del Ministerio Público, dentro de los márgenes de punibilidad establecidos en los artículos segundo y tercero del presente Acuerdo, para determinar la pena que solicitarán que se imponga en la aplicación de un procedimiento abreviado deberán tomar en consideración los siguientes criterios:

- I. La gravedad de la conducta típica y antijurídica, con base en el valor del bien jurídico, el grado de afectación, los medios empleados, las circunstancias de tiempo, modo, lugar u ocasión del hecho, así como por la forma de intervención del imputado;
- II. El grado de culpabilidad, con base en las circunstancias y características del hecho, la posibilidad de comportarse de manera distinta y de haber respetado la norma jurídica quebrantada, así como los motivos que lo llevaron a cometerlo; la edad, el nivel educativo, sus costumbres, las condiciones sociales y culturales; el vínculo de parentesco, relación o amistad que guarde con la víctima u ofendido y demás circunstancias especiales del imputado, víctima u ofendido, y
- III. Los usos y costumbres, en caso de que el imputado pertenezca a un grupo étnico o pueblo indígena.

QUINTO. Para la reducción de pena a imponer deberá tomar en consideración los siguientes criterios:

- I. Menor reducción si el imputado ha sido condenado por delito doloso en el fuero federal o local, o si el delito amerita prisión preventiva oficiosa.
- II. Mayor reducción si el imputado aportó información que colaboró de forma eficaz a evitar la comisión de otro delito o en la investigación de otros imputados o delitos.



Fiscalía Especializada en
Combate a la Corrupción
del Estado de Durango

ACUERDO A-04/2019, POR EL QUE SE
ESTABLECEN LOS LINEAMIENTOS
PARA SOLICITAR LA PENA EN EL
PROCEDIMIENTO ABREVIADO,

Asimismo, el Agente del Ministerio Público podrá solicitar una mayor reducción si la apertura del procedimiento abreviado se realiza en el periodo más próximo a la emisión del auto de vinculación a proceso, y una menor reducción en caso de que ésta se realice en el momento más próximo al dictado del auto de apertura a juicio.

SEXTO. Para solicitar la aplicación del procedimiento abreviado, el Agente del Ministerio Público verificará que se haya pagado o garantizado la reparación del daño a la víctima u ofendido.

SÉPTIMO. La solicitud de imposición de la pena en la aplicación de un procedimiento abreviado deberá contar con la autorización, indistintamente, del Fiscal Especializado en Combate a la Corrupción, del Vice-Fiscal de Investigación y Procedimientos Penales o del servidor público en quien delegue dicha responsabilidad el titular de la Fiscalía Especializada.

Para tal efecto, el Agente del Ministerio Público encargado presentará la propuesta de solicitud de imposición de la pena, siempre y cuando haya verificado que se cumplen los requisitos establecidos en el Código Nacional de Procedimientos Penales para la aplicación del procedimiento abreviado.

La propuesta de solicitud de imposición de la pena en la aplicación del procedimiento abreviado deberá contener un informe ejecutivo en el que se establezcan de manera fundada y motivada las razones por las cuales se propone imponer dicha pena, y se presentará por escrito al servidor público facultado para autorizarla a través de cualquier medio que garantice su autenticidad.

OCTAVO. El Fiscal Especializado en Combate a la Corrupción, el Vice-Fiscal de Investigación y Procedimientos Penales o, en su caso, el servidor público facultado expresamente por delegación de funciones deberá analizar la propuesta y dar respuesta por cualquier medio que garantice su autenticidad autorizando, modificando o negando la solicitud de imposición de la pena en



**Fiscalía Especializada en
Combate a la Corrupción
del Estado de Durango**

**ACUERDO A-04/2019, POR EL QUE SE
ESTABLECEN LOS LINEAMIENTOS
PARA SOLICITAR LA PENA EN EL
PROCEDIMIENTO ABREVIADO.**

el procedimiento abreviado, en un plazo no mayor a 72 horas contadas a partir de su recepción.

El servidor público que autoriza, antes de que fenezca el plazo para emitir su respuesta, podrá requerir al Agente del Ministerio Público que adicione a la propuesta toda la información que requiera para determinar su viabilidad.

NOVENO. Las disposiciones establecidas en el presente Acuerdo también serán aplicables en la solicitud de pena en la aplicación en el procedimiento abreviado para personas jurídicas.

TRANSITORIOS

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

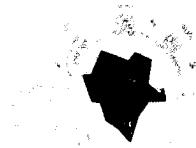
Dado en la ciudad de Victoria de Durango, Dgo., a los tres días del mes de septiembre de dos mil diecinueve.

**EL FISCAL ESPECIALIZADO EN COMBATE A LA CORRUPCIÓN
DEL ESTADO DE DURANGO**

LIC. HÉCTOR GARCÍA RODRÍGUEZ



**Fiscalía Especializada en
Combate a la Corrupción
del Estado de Durango**



**Fiscalía Especializada en
Combate a la Corrupción
del Estado de Durango**

ACUERDO A-05/2019,
POR EL QUE SE ESTABLECEN LOS CRITERIOS PARA
SOLICITAR LA IMPOSICIÓN DE MEDIDAS CAUTELARES.

HÉCTOR GARCÍA RODRÍGUEZ, Fiscal Especializado en Combate a la Corrupción del Estado de Durango, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 102, 163 Bis, 163 Ter y 163 Quáter de la Constitución Política de! Estado Libre y Soberano de Durango; 2 y 6, fracciones II y VIII de la Ley Orgánica de la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción del Estado de Durango y Transitorio Cuarto del Reglamento Interior de la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción del Estado de Durango, y

CONSIDERANDO

1. Que el artículo 19, párrafo segundo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece la facultad del Ministerio Público de solicitar al juez la prisión preventiva sólo cuando otras medidas cautelares no sean suficientes para garantizar la comparecencia del imputado en el juicio, el desarrollo de la investigación, la protección de la víctima, de los testigos o de la comunidad, así como cuando el imputado esté siendo procesado o haya sido sentenciado previamente por la comisión de un delito doloso.
2. Que el artículo 153 del Código Nacional de Procedimientos Penales señala que las medidas cautelares serán impuestas mediante resolución judicial, por el tiempo indispensable para asegurar la presencia del imputado en el procedimiento, garantizar la seguridad de la víctima u ofendido o del testigo, o evitar la obstaculización del procedimiento.

La necesidad de las medidas cautelares surge desde el inicio del procedimiento penal, pues deviene imperioso para el Ministerio Público preservar los derechos de otros intervenientes en el proceso (personas denunciantes, víctimas u ofendidos) y sujetar al imputado al procedimiento,



**Fiscalía Especializada en
Combate a la Corrupción
del Estado de Durango**

**ACUERDO A-05/2019, POR EL QUE SE
ESTABLECEN LOS CRITERIOS PARA
SOLICITAR LA IMPOSICIÓN DE MEDIDAS
CAUTELARES.**

evitando que se sustraiga de la acción de la justicia o impida el desarrollo de la investigación.

- 3. Que el artículo 102, párrafos cuarto y quinto de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Durango dispone que, sin perjuicio de crear fiscalías especializadas a través de la ley o por acuerdo, habrá una Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción que contará con autonomía técnica y operativa para investigar y perseguir los delitos de corrupción, y tendrá las atribuciones que se le señalen en las leyes aplicables.**
- 4. Que el artículo 6, fracción II de la Ley Orgánica de la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción del Estado de Durango señala como atribuciones del Fiscal Especializado en Combate a la Corrupción establecer los lineamientos generales para los Agentes del Ministerio Público especializados en materia anticorrupción, así como las estrategias que deben orientar la investigación de hechos y actos de corrupción que se estimen configuren un delito. A su vez, la fracción VIII del artículo 6 de dicho ordenamiento establece la facultad del Fiscal Especializado de emitir el Reglamento, circulares, acuerdos y demás disposiciones necesarias para el debido funcionamiento de la Institución.**
- 5. Que el artículo Transitorio Cuarto del Reglamento Interior de la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción del Estado de Durango, publicado en el Periódico Oficial del Estado número 63 de fecha 8 de agosto de 2019, establece que dentro de los treinta días siguientes a la entrada en vigor del Reglamento, el Fiscal Especializado establecerá los lineamientos generales para los Agentes del Ministerio Público especializados en materia anticorrupción, así como las estrategias que deben orientar la investigación de hechos y actos de corrupción.**

Por lo que, con base en las anteriores consideraciones, se emite el siguiente:



ACUERDO

PRIMERO. El presente Acuerdo tiene como objeto establecer los criterios generales y el procedimiento que deberán observar los Agentes del Ministerio Público especializados en combate a la corrupción para solicitar al Órgano Jurisdiccional la imposición de medidas cautelares.

SEGUNDO. En todas las investigaciones a su cargo, el Agente del Ministerio Público procederá a solicitar al Órgano Jurisdiccional competente imponga al imputado una o varias de las medidas cautelares previstas en el artículo 155 del Código Nacional de Procedimientos Penales y en las demás disposiciones aplicables.

TERCERO. Cuando se colmen los supuestos previstos en el artículo 167, párrafo primero, del Código Nacional de Procedimientos Penales se solicitará la prisión preventiva diversa a la de oficio.

CUARTO. En todos los casos, será necesario que el Agente del Ministerio Público realice previamente una valoración entre las medidas cautelares que se pretendan solicitar, los elementos de convicción con los que se cuente y los hechos que se investigan.

QUINTO. Para sustentar que sus solicitudes de prisión preventiva diversa a la de oficio son acordes con lo dispuesto en los artículos 167, 168, 169, 170 y 171 del Código Nacional de Procedimientos Penales, los Agentes del Ministerio Público deberán, en todos los casos, recabar información de las autoridades competentes, a efecto de aportar al Órgano Jurisdiccional elementos de convicción necesarios con el fin de que éste resuelva la imposición de la medida cautelar solicitada.

De forma complementaria deberán proporcionar al Órgano Jurisdiccional información estrechamente vinculada con los propósitos de la solicitud de prisión preventiva, que podrá consistir enunciativamente en lo siguiente:



- I. Para garantizar la comparecencia del imputado en el juicio: la existencia de lazos estrechos de amistad o sociales con personas vinculadas a la delincuencia; el principal asiento de sus negocios y actividades lícitos o ilícitos, así como la exhibición de documentos de identidad falsificados o alterados;
- II. Para garantizar el desarrollo de la investigación: la probable destrucción, modificación, ocultamiento o falsificación de datos de prueba;
- III. Para evidenciar la existencia de un riesgo fundado contra la víctima u ofendido, testigos o para la comunidad: probables actos que afecten la seguridad pública;
- IV. Para los casos en que el imputado esté siendo procesado o haya sido sentenciado previamente por la comisión de un delito doloso: la existencia de órdenes de comparecencia, aprehensión o reaprehensión sin cumplimentar, y
- V. Para los casos en que el imputado:
 - a) Tenga relativamente poco tiempo radicando en el lugar de su domicilio actual;
 - b) Tenga parientes radicando en el extranjero con quienes pudiera irse a vivir, huyendo de su domicilio actual;
 - c) Haya desobedecido al Juez de Control o alguna cita o petición por parte del Ministerio Público, y
 - d) Tenga antecedentes penales.

SEXTO. Los Agentes del Ministerio Público deberán contar con la autorización previa del Vice- Fiscal de Investigación y Procedimientos Penales, cuando de la valoración del asunto estimen que no resulta procedente solicitar la imposición de medida cautelar alguna, o prisión preventiva distinta a la de oficio.



**Fiscalía Especializada en
Combate a la Corrupción
del Estado de Durango**

ACUERDO A-05/2019, POR EL QUE SE
ESTABLECEN LOS CRITERIOS PARA
SOLICITAR LA IMPOSICIÓN DE MEDIDAS
CAUTELARES.

TRANSITORIOS

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

Dado en la ciudad de Victoria de Durango, Dgo., a los tres días del mes de septiembre de dos mil diecinueve.

**EL FISCAL ESPECIALIZADO EN COMBATE A LA CORRUPCIÓN
DEL ESTADO DE DURANGO**

~~LIC. HÉCTOR GARCIA RODRÍGUEZ~~



Fiscalía Especializada en
Combate a la Corrupción
del Estado de Durango



**Fiscalía Especializada en
Combate a la Corrupción
del Estado de Durango**

ACUERDO A-06/2019,

POR EL QUE SE ESTABLECEN LOS LINEAMIENTOS PARA
DETERMINAR EL ARCHIVO TEMPORAL DE LA INVESTIGACIÓN.

HÉCTOR GARCÍA RODRÍGUEZ, Fiscal Especializado en Combate a la Corrupción del Estado de Durango, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 102, 163 Bis, 163 Ter y 163 Quáter de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango; 2 y 6, fracciones II y VIII de la Ley Orgánica de la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción del Estado de Durango y Transitorio Cuarto del Reglamento Interior de la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción del Estado de Durango, y

CONSIDERANDO

1. Que conforme al artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la investigación de los delitos corresponde al Ministerio Público y a las policías, las cuales actuarán bajo la conducción y mando de aquél en el ejercicio de esta función.
2. Que el artículo 131 fracción XIII del Código Nacional de Procedimientos Penales señala como una de las obligaciones del Ministerio Público determinar el archivo temporal y el no ejercicio de la acción penal. Respecto del procedimiento para el archivo temporal de la investigación, el numeral 254 de dicho ordenamiento establece que el Ministerio Público podrá archivar temporalmente aquellas investigaciones en fase inicial en las que no se encuentren antecedentes, datos suficientes o elementos de los que se puedan establecer líneas de investigación que permitan realizar diligencias tendentes a esclarecer los hechos que dieron origen a la investigación.
3. Que el artículo 102, párrafos cuarto y quinto de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Durango dispone que, sin perjuicio de crear fiscalías especializadas a través de la ley o por acuerdo, habrá una



**Fiscalía Especializada en
Combate a la Corrupción
del Estado de Durango**

**ACUERDO A-06/2019, POR EL QUE SE
ESTABLECEN LOS LINEAMIENTOS PARA
DETERMINAR EL ARCHIVO TEMPORAL DE
LA INVESTIGACIÓN.**

Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción que contará con autonomía técnica y operativa para investigar y perseguir los delitos de corrupción, y tendrá las atribuciones que se le señalen en las leyes aplicables.

- 4.** Que el artículo 6, fracción II de la Ley Orgánica de la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción del Estado de Durango señala como atribuciones del Fiscal Especializado en Combate a la Corrupción, entre otras, establecer los lineamientos generales para los Agentes del Ministerio Público especializados en materia anticorrupción, así como las estrategias que deben orientar la investigación de hechos y actos de corrupción que se estimen configuren un delito. A su vez, la fracción VIII del artículo 6 de dicho ordenamiento establece la facultad del Fiscal Especializado de emitir el Reglamento, circulares, acuerdos y demás disposiciones necesarias para el debido funcionamiento de la Institución.
- 5.** Que el artículo Transitorio Cuarto del Reglamento Interior de la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción del Estado de Durango, publicado en el Periódico Oficial del Estado número 63 de fecha 8 de agosto de 2019, establece que dentro de los treinta días siguientes a la entrada en vigor del Reglamento, el Fiscal Especializado establecerá los lineamientos generales para los Agentes del Ministerio Público especializados en materia anticorrupción, así como las estrategias que deben orientar la investigación de hechos y actos de corrupción.

Por lo que, con base en las anteriores consideraciones, se emite el siguiente:

ACUERDO

PRIMERO. El presente Acuerdo tiene como objeto establecer los lineamientos generales y el procedimiento que deberán observar los Agentes del Ministerio Público especializados en combate a la corrupción para determinar el archivo temporal de la investigación.



**Fiscalía Especializada en
Combate a la Corrupción
del Estado de Durango**

**ACUERDO A-06/2019, POR EL QUE SE
ESTABLECEN LOS LINEAMIENTOS PARA
DETERMINAR EL ARCHIVO TEMPORAL DE
LA INVESTIGACIÓN.**

SEGUNDO. Corresponde al Agente del Ministerio Público determinar el archivo temporal de la investigación.

Procederá al archivo temporal de la investigación cuando ésta se encuentre en fase inicial y no se cuente con antecedentes suficientes que permitan desarrollar actividades conducentes al esclarecimiento de los hechos que dieron origen a la investigación y determinar el ejercicio o no ejercicio de la acción penal.

TERCERO. Se considerará que no existen antecedentes suficientes para continuar con la investigación cuando el Agente del Ministerio Público haya realizado todas las técnicas de investigación procedentes en el caso concreto, sin que con ello se haya logrado el esclarecimiento del hecho delictivo y la identificación de quien lo cometió o participó en su comisión.

Se entenderá que se cumple con lo anterior cuando obren en la carpeta de investigación como diligencias mínimas, las siguientes:

I. El informe policial mediante el cual la Policía Investigadora de Delitos de Corrupción haga del conocimiento del Agente del Ministerio Público las indagatorias realizadas; que de dicho informe se desprenda que no es necesario practicar alguna otra diligencia y que la Policía ha entrevistado a todos los indiciados, víctimas y a los posibles testigos del hecho, cuando éstos se encuentren identificados;

II. Las declaraciones de todos los testigos, víctimas, indiciados, o personas involucradas en el hecho, siempre y cuando éstos se encuentren identificados y localizables;

III. Los dictámenes periciales procedentes según el caso y tipo de delito;

IV. Lo correspondiente al debido cumplimiento de la cadena de custodia, cuando obren indicios, objetos o evidencias relacionadas con el delito. En este caso, deberá dejarse registro en la carpeta de investigación del indicio,



evidencia u objeto de que se trate, con su debida identificación, señalándose además el lugar en el cual se encuentra el mismo;

V. Que en aquellos casos en los que procede, el Agente del Ministerio Público hizo la devolución del objeto o producto del delito a su legítimo propietario, y

VI. Todas aquellas diligencias que resulten conducentes, tendientes al esclarecimiento de los hechos y el aseguramiento de indicios, objetos, instrumentos o evidencias del delito.

CUARTO. Una vez que el Agente del Ministerio Público haya verificado que se cumplen las pautas señaladas para el archivo temporal de la investigación, emitirá un acuerdo en el cual deberá fundar y motivar las razones de procedencia del mismo.

El proyecto de acuerdo lo someterá a la consideración del Coordinador de Agentes del Ministerio Público, quien dentro de los cinco días hábiles siguientes a su recepción determinará su procedencia o improcedencia.

En el caso que el Coordinador de Agentes del Ministerio Público considere improcedente determinar el archivo temporal de la investigación ordenará de manera inmediata que ésta continúe, señalando además los datos de prueba o técnicas de investigación que considere procedentes a fin de que se sigan las líneas de investigación penal omitidas.

De considerarse procedente el archivo temporal de la carpeta de investigación, previa autorización expresa del Vice-Fiscal de Investigación y Procedimientos Penales, el Coordinador de Agentes del Ministerio Público lo comunicará por cualquier medio que acredite su autenticidad al Agente del Ministerio Público a cargo, para que a su vez lo notifique a los intervenientes en un plazo máximo de cinco días hábiles, y posteriormente la archive en el lugar que para tal efecto se haya designado. El archivo temporal de la investigación subsistirá en tanto se obtengan datos que permitan continuarla, a fin de ejercitarse la acción penal.



Fiscalía Especializada en
Combate a la Corrupción
del Estado de Durango

ACUERDO A-06/2019, POR EL QUE SE
ESTABLECEN LOS LINEAMIENTOS PARA
DETERMINAR EL ARCHIVO TEMPORAL DE
LA INVESTIGACIÓN.

QUINTO. En la determinación de archivo temporal de la investigación deberá contemplarse un apartado sobre la fecha de prescripción de la acción penal, de manera que mediante sistemas informáticos permita su fácil identificación, para que una vez transcurrido el plazo se pueda emitir el no ejercicio de la misma, por una causa extintiva de la acción penal.

SEXTO. La determinación de archivo temporal de una investigación se formulará por escrito y contendrá:

- I. La identificación de la carpeta de investigación;
- II. Lugar, fecha y hora de emisión;
- III. Los datos de identificación de los intervenientes;
- IV. Los hechos materia de investigación, expresados de manera circunstanciada y la clasificación jurídica de los mismos;
- V. Los datos de prueba recabados;
- VI. La motivación y fundamentación de las razones por las que se decide la aplicación de esta forma de terminación anticipada de la investigación;
- VII. La fecha de prescripción de la acción penal del delito o delitos correspondientes, y
- VIII. El nombre del funcionario que la emite y firma de autorización.

SÉPTIMO. El archivo temporal de la investigación no suspende ni interrumpe los plazos de prescripción de la acción penal, o de prescripción del derecho para formular querella, pero una vez que ha sido declarado procedente implicará que el Ministerio Público no tiene el deber de investigar, hasta en tanto cuente



**Fiscalía Especializada en
Combate a la Corrupción
del Estado de Durango**

**ACUERDO A-06/2019, POR EL QUE SE
ESTABLECEN LOS LINEAMIENTOS PARA
DETERMINAR EL ARCHIVO TEMPORAL DE
LA INVESTIGACIÓN.**

con datos de prueba, líneas de investigación o cualquier elemento que le permita realizar alguna técnica de investigación.

TRANSITORIOS

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

Dado en la ciudad de Victoria de Durango, Dgo., a los tres días del mes de septiembre de dos mil diecinueve.

**EL FISCAL ESPECIALIZADO EN COMBATE A LA CORRUPCIÓN
DEL ESTADO DE DURANGO**

~~LIC. HÉCTOR GARCÍA RODRÍGUEZ~~



**Fiscalía Especializada en
Combate a la Corrupción
del Estado de Durango**



**Fiscalía Especializada en
Combate a la Corrupción
del Estado de Durango**

ACUERDO A-07/2019,
POR EL QUE SE ESTABLECEN LOS CRITERIOS PARA
LA RESOLUCIÓN DE LAS INCONFORMIDADES EN
CONTRA DE LOS AGENTES DEL MINISTERIO PÚBLICO.

HÉCTOR GARCÍA RODRÍGUEZ, Fiscal Especializado en Combate a la Corrupción del Estado de Durango, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 102, 163 Bis, 163 Ter y 163 Quáter de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango; 2 y 6, fracciones II y VIII de la Ley Orgánica de la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción del Estado de Durango y Transitorio Cuarto del Reglamento Interior de la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción del Estado de Durango, y

CONSIDERANDO

1. Que conforme al artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la investigación de los delitos corresponde al Ministerio Público y a las policías, las cuales actuarán bajo la conducción y mando de aquél en el ejercicio de esta función.
2. Que el artículo 131 fracción XXIII del Código Nacional de Procedimientos Penales señala como obligación del Ministerio Público actuar en estricto apego a los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos reconocidos en la Constitución.
3. Que el artículo 102, párrafos cuarto y quinto de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Durango dispone que, sin perjuicio de crear fiscalías especializadas a través de la ley o por acuerdo, habrá una Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción que contará con autonomía técnica y operativa para investigar y perseguir los **delitos de corrupción**, y tendrá las atribuciones que se le señalen en las leyes aplicables.
4. Que el artículo 6 fracción IX de la Ley Orgánica de la Fiscalía Especializada



**Fiscalía Especializada en
Combate a la Corrupción
del Estado de Durango**

**ACUERDO A-07/2019, POR EL QUE SE
ESTABLECEN LOS CRITERIOS PARA LA
RESOLUCIÓN DE LAS INCONFORMIDADES
EN CONTRA DE LOS AGENTES DEL
MINISTERIO PÚBLICO.**

en Combate a la Corrupción del Estado de Durango prevé la eventual presentación de inconformidades que se formulen en contra de actuaciones de los Agentes del Ministerio Público especializados en materia anticorrupción que no fueran revisables por los Jueces de Control, respecto de las cuales deberá pronunciarse el Fiscal Especializado en Combate a la Corrupción.

5. Que conforme a los dispuesto en el artículo 22 fracción XI del Reglamento Interior de la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción corresponde al Director Jurídico substanciar los recursos de inconformidad que se presenten en contra de la actuación de los Agentes del Ministerio Público especializados en combate a la corrupción, que no fueran revisables por los Jueces de Control.

Por lo que, con base en las anteriores consideraciones, se emite el siguiente:

ACUERDO

PRIMERO. El presente Acuerdo tiene como objeto establecer los criterios generales y el procedimiento que se deberá observar con motivo de las inconformidades que se formulen en contra de actuaciones de los Agentes del Ministerio Público especializados en Combate a la Corrupción que no fueran revisables por los Jueces de Control.

SEGUNDO. El Agente del Ministerio Público, desde el momento que tenga conocimiento de la comisión de un hecho que la ley señale como delito, está obligado a realizar la investigación penal, sin que pueda suspender, interrumpir o hacer cesar su curso, salvo en los casos previstos en la ley.

En el desarrollo de la investigación penal, la actuación del Agente del Ministerio Público deberá ser:

I. Inmediata: Iniciarse tan pronto se cuente con la noticia criminal, mediante la ordenación de todas las diligencias necesarias para el esclarecimiento del hecho materia de investigación;



**Fiscalía Especializada en
Combate a la Corrupción
del Estado de Durango**

ACUERDO A-07/2019, POR EL QUE SE ESTABLECEN LOS CRITERIOS PARA LA RESOLUCIÓN DE LAS INCONFORMIDADES EN CONTRA DE LOS AGENTES DEL MINISTERIO PÚBLICO.

- II. Eficiente: Todas las técnicas de investigación deben dirigirse al objeto de la investigación, es decir al esclarecimiento del hecho que la ley señala como delito, y en su caso a la identificación de quien cometió el delito o participó en su comisión;
- III. Exhaustiva: Debe agotar todas y cada una de las líneas o técnicas de investigación tendientes a la obtención del objeto de la misma;
- IV. Profesional: Debe realizarse por los servidores públicos expertos y facultados para investigar y perseguir los delitos de corrupción del orden común, el Agente del Ministerio Público especializado en materia anticorrupción y la Policía Investigadora de Delitos de Corrupción, con el auxilio de los Peritos de la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción;
- V. Imparcial: Quienes intervienen en la investigación deben realizarla sin interés personal alguno, con el sólo objeto de cumplir con la encomienda que les fue asignada, como servidores públicos, y
- VI. Libre de discriminación: Los servicios de procuración de justicia deben brindarse por igual a todas las personas sin distinción de origen étnico, lugar de nacimiento, género, edad, identidad cultural, condición social o de salud, religión, opiniones, preferencias políticas, orientación sexual, identidad de género, estado civil, estado de gravidez o cualquier otra que atente contra la dignidad humana y tenga por objeto anular o menoscabar sus derechos y libertades.

TERCERO. Las partes cuentan con un término de tres días hábiles, contados a partir de ser notificadas o tener conocimiento de la irregularidad, para interponer por escrito el recurso de inconformidad correspondiente ante el Fiscal Especializado en Combate a la Corrupción, quien se pronunciará sobre el mismo.

CUARTO. En el escrito de inconformidad, el recurrente deberá señalar:



Fiscalía Especializada en
Combate a la Corrupción
del Estado de Durango

ACUERDO A-07/2019, POR EL QUE SE ESTABLECEN LOS CRITERIOS PARA LA RESOLUCIÓN DE LAS INCONFORMIDADES EN CONTRA DE LOS AGENTES DEL MINISTERIO PÚBLICO.

- I. Nombre y domicilio;
- II. En su caso, nombre y domicilio de quien promueve en su nombre y acreditar la personalidad;
- III. La autoridad contra quien se inconforma, y
- IV. Los hechos que dan origen y el acto u omisión motivo de la inconformidad.

QUINTO. Con motivo de la recepción del recurso de inconformidad, el Fiscal Especializado en Combate a la Corrupción solicitará un informe al Agente del Ministerio Público responsable de la carpeta de investigación motivo de la impugnación, quien le deberá rendir la información correspondiente en un término máximo de 24 horas.

SEXTO. Recibido el informe a que se refiere el artículo cuarto del presente Acuerdo, el Director Jurídico de la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción elaborará el proyecto de resolución del recurso de inconformidad en un plazo no mayor a de 48 horas y lo presentará a la consideración del Fiscal Especializado en Combate a la Corrupción, quien se pronunciará en definitiva si la inconformidad es o no procedente. En ningún caso se podrán ordenar los términos y condiciones en que se deba subsanar la irregularidad u omisión, debiéndose limitar la resolución a dejar sin efectos la actuación que motivó la inconformidad.

SÉPTIMO. La resolución del recurso de inconformidad deberá ser notificada de inmediato al recurrente y cumplimentada por el Agente del Ministerio Público responsable, de lo que dejará registro a través de cualquier medio que garantice su autenticidad.



Fiscalía Especializada en
Combate a la Corrupción
del Estado de Durango

ACUERDO A-07/2019, POR EL QUE SE
ESTABLECEN LOS CRITERIOS PARA LA
RESOLUCIÓN DE LAS INCONFORMIDADES
EN CONTRA DE LOS AGENTES DEL
MINISTERIO PÚBLICO.

TRANSITORIOS

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

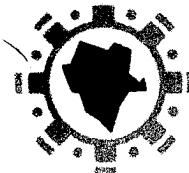
Dado en la ciudad de Victoria de Durango, Dgo., a los tres días del mes de septiembre de dos mil diecinueve.

**EL FISCAL ESPECIALIZADO EN COMBATE A LA CORRUPCIÓN
DEL ESTADO DE DURANGO**

~~LIC. HÉCTOR GARCIA RODRIGUEZ~~



Fiscalía Especializada en
Combate a la Corrupción
del Estado de Durango



**Fiscalía Especializada en
Combate a la Corrupción
del Estado de Durango**

ACUERDO A-08/2019,
POR EL QUE SE ESTABLECEN LAS DIRECTRICES
EN MATERIA DE CADENA DE CUSTODIA.

HÉCTOR GARCÍA RODRÍGUEZ, Fiscal Especializado en Combate a la Corrupción del Estado de Durango, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 102, 163 Bis, 163 Ter y 163 Quáter de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango; 2 y 6 fracciones II y XI de la Ley Orgánica de la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción del Estado de Durango y Transitorio Cuarto del Reglamento Interior de la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción del Estado de Durango, y

CONSIDERANDO

1. Que el artículo 20 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos dispone que el proceso penal será acusatorio y oral, y tendrá por objeto el esclarecimiento de los hechos, proteger al inocente, procurar que el culpable no quede impune y que los daños causados por el delito se reparen.

La reforma constitucional del 18 de junio de 2008 en materia de seguridad y justicia estableció en el país un Sistema de Justicia Penal Acusatorio y Oral caracterizado, entre otros aspectos, por la efectiva protección a las personas víctimas y ofendidas del delito y la reparación del daño, por el robustecimiento de los mecanismos alternativos de solución de controversias, por la protección de los derechos humanos y por la exigencia de mayor científicidad en la investigación del delito.

2. Que el artículo 131 del Código Nacional de Procedimientos Penales establece como obligación del Ministerio Público la aplicación y ejecución de las medidas necesarias para impedir que se pierdan, destruyan o alteren los indicios de un hecho delictivo, una vez que tenga noticia del mismo, así como cerciorarse de que se han seguido las reglas y protocolos para su preservación y procesamiento.



**Fiscalía Especializada en
Combate a la Corrupción
del Estado de Durango**

**ACUERDO A-08/2019, POR EL QUE SE
ESTABLECEN LAS DIRECTRICES EN
MATERIA DE CADENA DE CUSTODIA.**

Al efecto, el artículo 227 de dicho código adjetivo nacional define la cadena de custodia como el sistema de control y registro que se aplica al indicio, evidencia, objeto, instrumento o producto del hecho delictivo, desde su localización, descubrimiento o aportación, en el lugar de los hechos o del hallazgo, hasta que la autoridad competente ordene su conclusión.

- 3. Que el artículo 102, párrafos cuarto y quinto de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Durango dispone que, sin perjuicio de crear fiscalías especializadas a través de la ley o por acuerdo, habrá una Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción que contará con autonomía técnica y operativa para investigar y perseguir los delitos de corrupción, y tendrá las atribuciones que se le señalen en las leyes aplicables.**
- 4. Que el artículo 6, fracción II de la Ley Orgánica de la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción del Estado de Durango señala como atribuciones del Fiscal Especializado en Combate a la Corrupción establecer los lineamientos generales para los Agentes del Ministerio Público especializados en materia anticorrupción, así como las estrategias que deben orientar la investigación de hechos y actos de corrupción que se estimen configuren un delito. A su vez, la fracción XI del citado numeral confiere al Fiscal Especializado la facultad de expedir los acuerdos, circulares, instructivos, manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público que sean necesarios para el mejor funcionamiento de la Institución,**
- 5. Que el artículo Transitorio Cuarto del Reglamento Interior de la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción del Estado de Durango, publicado en el Periódico Oficial del Estado número 63 de fecha 8 de agosto de 2019, establece que dentro de los treinta días siguientes a la entrada en vigor del Reglamento, el Fiscal Especializado establecerá los lineamientos generales para los Agentes del Ministerio Público especializados en materia anticorrupción, así como las estrategias que deben orientar la investigación de hechos y actos de corrupción.**



Por lo que, con base en las anteriores consideraciones, se emite el siguiente:

ACUERDO

PRIMERO. El presente Acuerdo tiene por objeto establecer las directrices y procedimientos en materia de cadena de custodia que deberán observar los servidores públicos de la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción, a fin de asegurar la preservación, resguardo, registro y control de los indicios, evidencias, objetos, instrumentos o productos y elementos materiales probatorios del hecho delictivo.

SEGUNDO. Son responsables de la cadena de custodia todos los servidores públicos que por las funciones propias de su encargo o actividad oficial tengan contacto con los indicios o elementos probatorios del hecho delictivo, desde su localización, descubrimiento o aportación, en el lugar de los hechos o del hallazgo, hasta que la autoridad competente ordene su conclusión.

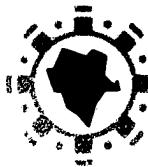
Toda persona que tenga contacto directo con los indicios o elementos materiales probatorios deberá dejar constancia de su intervención.

TERCERO. Intervienen en la aplicación de la cadena de custodia, según corresponda:

I. El Agente del Ministerio Público especializado en combate a la corrupción, quien verifica que la actuación de los demás intervenientes en la cadena de custodia se haya realizado dentro de la estricta legalidad y respeto a los derechos humanos;

II. El Director de Servicios Periciales, quien revisa las actividades relacionadas con la preservación efectuada por los intervenientes, se coordina con estos y organiza a los Peritos en el procesamiento de los indicios o elementos materiales probatorios;

III. El Perito especializado en materia de combate a la corrupción, quien ejecuta las actividades de procesamiento del lugar de la investigación de los



indicios y/o elementos materiales probatorios y emite recomendaciones para su traslado. Asimismo, recibe y analiza los indicios o elementos materiales probatorios que se pongan a su disposición y emite el informe o dictamen correspondiente;

IV. El Director de la Policía Investigadora de Delitos de Corrupción, como responsable de la coordinación con otros intervenientes y de la organización de las actividades de los Agentes de la Policía Investigadora a su cargo relacionadas con la preservación del lugar de intervención, en su caso, con el procesamiento, traslado y entrega de los indicios o elementos materiales probatorios;

V. El Agente de la Policía Investigadora de Delitos de Corrupción, quien ejecuta las actividades relacionadas con la preservación del lugar de intervención, en su caso, con el procesamiento, traslado y entrega de indicios o elementos materiales probatorios;

VI. El Primer Respondiente, quien interviene como primera autoridad en el lugar de la probable comisión de un hecho delictivo, y

VII. El responsable de la bodega de Indicios, quien está a cargo del registro de los indicios o elementos materiales probatorios durante su recepción, almacenamiento y entrega.

CUARTO. La cadena de custodia comprenderá las siguientes etapas:

I. Procesamiento de los indicios. Inicia con las técnicas de búsqueda y comprende además las fases de identificación, documentación, recolección, empaque y/o embalaje de los indicios o elementos materiales probatorios y finaliza con su entrega al responsable del Registro de Cadena de Custodia correspondiente. En estas actividades deberán participar los Peritos o, en su caso, la Policía Investigadora de Delitos de Corrupción haciendo uso del equipamiento necesario.

Tratándose de indicios o elementos materiales probatorios que resulten de la inspección de las personas detenidas en flagrancia, se aplicarán las fases del procesamiento a las que se refiere el párrafo anterior. En el registro de estas



actividades deberá participar la Policía Investigadora de Delitos de Corrupción.

En el caso de muestras de fluido corporal, vello o cabello, exámenes corporales de carácter biológico y extracciones de sangre que resulten de la revisión corporal a la víctima o imputado, deberán participar los Peritos.

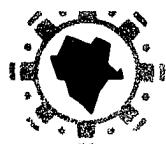
Cuando se encuentren materiales que por su cantidad o tamaño impliquen un alto costo o peligrosidad por su conservación, sólo entrará en el Registro de Cadena de Custodia el muestreo realizado, siendo el resto materia de aseguramiento.

II. Traslado. Inicia cuando la Policía Investigadora de Delitos de Corrupción recibe los indicios o elementos materiales probatorios embalados y finaliza con su entrega a los Servicios Periciales para su estudio o a las bodegas de indicios para su almacenamiento.

III. Análisis. Inicia con la recepción de los indicios o elementos materiales probatorios; continúa con los estudios que se aplican a estos y termina con su entrega para el traslado a la bodega de indicios o, en su caso, a algún otro lugar en condiciones de preservación o conservación. Para el desarrollo de estas actividades el Perito deberá utilizar el equipamiento correspondiente.

El personal de Servicios Periciales, el responsable de la bodega de indicios o quien deba resguardar los indicios o elementos materiales probatorios se abstendrán de recibir aquellos que no estén embalados, sellados, etiquetados y con Registro de Cadena de Custodia, de conformidad con los establecidos oficialmente, salvo que haya existido imposibilidad para ello.

IV. Almacenamiento. Inicia con la recepción de los indicios o elementos materiales probatorios en la bodega de indicios o, en su caso, a algún otro lugar en condiciones de preservación o conservación; comprende además el registro, manejo y control de los mismos, y termina con su salida definitiva.



**Fiscalía Especializada en
Combate a la Corrupción
del Estado de Durango**

ACUERDO A-08/2019, POR EL QUE SE ESTABLECEN LAS DIRECTRICES EN MATERIA DE CADENA DE CUSTODIA.

V. Disposición final. Inicia con la determinación por la autoridad competente al concluir su utilidad en el procedimiento penal y finaliza con su cumplimiento, mediante el decomiso, destrucción, devolución o abandono u otro.

QUINTO. Previo a la cadena de custodia se realizarán las actividades de preservación del lugar de intervención, que comienzan con el arribo del primer Respondiente e incluyen la evaluación inicial, la protección del lugar y la administración del sitio, y finaliza con su liberación una vez agotados los trabajos de investigación.

El objetivo de la preservación es evitar la pérdida, alteración, destrucción o contaminación del lugar de la intervención y de sus indicios o elementos materiales probatorios.

SEXTO. Para garantizar la integridad, autenticidad e identidad de los indicios o elementos materiales probatorios, se realizará la recolección, empaque y/o embalaje de acuerdo con su tipo. Dicho embalaje deberá ser sellado y etiquetado con la finalidad de enviarlo a los Servicios Periciales, a las bodegas de indicios o en su caso, a algún otro lugar, en condiciones de preservación o conservación.

SÉPTIMO. El requisitado del formato de Registro de Cadena de Custodia se realizará con el fin de garantizar la continuidad y trazabilidad del indicio o elemento material probatorio y asentar la información del personal que interviene desde su localización, descubrimiento o aportación hasta que la autoridad competente orden su conclusión.

OCTAVO. La Policía Investigadora de Delitos de Corrupción o el Perito especializado en materia de combate a la corrupción trasladará los indicios o elementos materiales probatorios hacia la bodega de indicios o a algún otro lugar en condiciones correspondientes de preservación o conservación para su almacenamiento.



Fiscalía Especializada en
Combate a la Corrupción
del Estado de Durango

ACUERDO A-08/2019, POR EL QUE SE
ESTABLECEN LAS DIRECTRICES EN
MATERIA DE CADENA DE CUSTODIA.

NOVENO. El traslado de los elementos materiales probatorios a la sede judicial para su incorporación en audiencia es función de la Policía Investigadora de Delitos de Corrupción, quién deberá atender las recomendaciones que emitan los Peritos conforme a sus atribuciones.

DÉCIMO. La disposición final de los indicios o elementos materiales probatorios la determinará la autoridad competente y podrá comprender alguno de los siguientes supuestos, decomiso, devolución, destrucción o abandono.

DÉCIMO PRIMERO. Los procedimientos para el cumplimiento del presente Acuerdo se encuentran descritos en la Guía de Cadena de Custodia (Anexo 1), y se desarrollarán utilizando los siguientes formatos: Entrega-Recepción del Lugar de Intervención (Anexo 2); Registro de Cadena de Custodia (Anexo 3); Entrega-Recepción de Indicios o Elementos Materiales Probatorios (Anexo 4) y Etiqueta para Embalaje (Anexo 5).

TRANSITORIO

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

Dado en la ciudad de Victoria de Durango, Dgo., a los tres días del mes de septiembre de dos mil diecinueve.

**EL FISCAL ESPECIALIZADO EN COMBATE A LA CORRUPCIÓN
DEL ESTADO DE DURANGO**

LIC. HÉCTOR GARCIA RODRIGUEZ



Fiscalía Especializada en
Combate a la Corrupción
del Estado de Durango



Fiscalía Especializada en
Combate a la Corrupción
del Estado de Durango

ACUERDO A-08/2019, POR EL QUE SE
ESTABLECEN LAS DIRECTRICES EN
MATERIA DE CADENA DE CUSTODIA.

Anexo 1

Guía de Cadena de Custodia

PRESENTACIÓN

De conformidad con las directrices y procedimientos establecidos en el Acuerdo A-08/2019 se emite la presente Guía, cuya finalidad consiste en ser un instrumento que articule los esfuerzos de los servidores públicos de la Fiscalía Especializada del Combate a la Corrupción del Estado de Durango que intervengan en la cadena de custodia; fortalecer sus conocimientos y habilidades, y brindar las bases para la estandarización de las actividades que garanticen la trazabilidad y continuidad de los indicios o elementos materiales probatorios.

Los conceptos expuestos en este instrumento, así como las definiciones, procesos y actividades elementales que se deben efectuar en cada etapa de la cadena de custodia y las acciones de verificación y control que deberán realizarse, tienen como referente de carácter técnico y se encuentran armonizados con la Guía Nacional de Cadena de Custodia, publicada el 28 de octubre de 2015 para las Conferencias Nacionales Conjuntas de Procuración de Justicia y de Secretarios de Seguridad Pública.¹

OBJETIVOS

General

Garantizar la mismidad y autenticidad de los indicios o elementos materiales probatorios, mediante los registros que demuestren la continuidad y trazabilidad de la cadena de custodia, con la finalidad de constituirse como medio de prueba en el proceso penal.

¹<http://www.secretariadoejecutivo.sob.mx/docs/pdfs/normateca/protocolos/VI10GuiaNacionalCadenaCustodia28-10-2015.pdf>



Fiscalía Especializada en
Combate a la Corrupción
del Estado de Durango

ACUERDO A-08/2019, POR EL QUE SE
ESTABLECEN LAS DIRECTRICES EN
MATERIA DE CADENA DE CUSTODIA.

Específicos

- Homologar las actuaciones en materia de cadena de custodia de la **Policia Investigadora de Delitos de Corrupción, los Agentes del Ministerio Público especializados en combate a la corrupción y los Servicios Periciales de la Fiscalía Especializada del Combate a la Corrupción.**
- Establecer los tramos de control entre la **Policia Investigadora de Delitos de Corrupción y los Servicios Periciales de la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción.**
- Determinar las actividades y responsabilidades de los intervenientes de la cadena de custodia, y fortalecer la comunicación y coordinación entre ellos.
- Aplicar las técnicas de protección y/o preservación adecuadas, desde la localización hasta el destino final de los indicios o elementos materiales probatorios.
- Establecer las bases del proceso de documentación de las actividades y responsabilidades de quienes, en cumplimiento de sus funciones u obligaciones, tengan contacto con el indicio o elemento material probatorio.

DESTINATARIOS DE LA GUÍA

Todos los servidores públicos de la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción del Estado de Durango que por las funciones propias de su encargo o actividad oficial tengan contacto con los indicios o elementos probatorios del hecho delictivo, desde su localización, descubrimiento o aportación, en el lugar de los hechos o del hallazgo, hasta que la autoridad competente ordene su conclusión.

GLOSARIO DE TÉRMINOS

Para los efectos de la presente Guía se entenderá por:





Acordonamiento. La acción de delimitar el lugar de intervención mediante el uso de cintas, cuerdas u otro tipo de barreras físicas con el fin de preservarlo o sellarlo en caso de lugares cerrados.

Bodega de Indicios. Lugar con características específicas que tiene como finalidad el resguardo de indicios o elementos materiales probatorios para garantizar su integridad.

Cadena de Custodia. Sistema de control y registro que se aplica al indicio o elemento material probatorio, desde su localización, descubrimiento o aportación, en el lugar de intervención, hasta que la autoridad competente ordene su conclusión.

Croquis general y a detalle. Representación gráfica que proporciona una panorámica superior del lugar de intervención, se realiza a mano alzada, y contiene la orientación norte, la representación de los indicios o elementos materiales probatorios a través de simbología, y las medidas del lugar, así como de la localización de los indicios.

Dictamen. Opinión científico técnica que emite por escrito un Perito o experto en cualquier ciencia, arte, técnica u oficio, como resultado del examen de personas, hechos, objetos o circunstancias sometidos a su consideración.

Documentación. Registro fidedigno de la condición que guardan lugares, personas, objetos, indicios o elementos materiales probatorios en el lugar de intervención.

Elemento material probatorio. Evidencia física, objeto, instrumento o producto relacionado con un hecho delictivo y que puede constituirse como prueba.

Embalaje. Conjunto de materiales que envuelven, soportan y protegen al indicio o elemento material probatorio con la finalidad de identificarlos, garantizar su misión y reconocer el acceso no autorizados durante su traslado y almacenamiento. El embalaje constituye un refuerzo del empaque



y, en algunos casos, podrá fungir como empaque del indicio o elemento material probatorio.

Empaque. Todo aquel material que se utiliza para contener, proteger y/o preservar indicios o elementos materiales probatorios permitiendo que llegue íntegro a los Servicios Periciales, la bodega de indicios o, en su caso, a algún otro lugar en condiciones de preservación o conservación.

Equipamiento. Materiales para el procesamiento de indicios o elementos materiales probatorios y equipo de protección personal.

Equipo de protección personal. Cualquier equipo, objeto o instrumento que emplea el interveniente para crear una barrera física entre él, el sitio de intervención, los indicios y las personas involucradas en un hecho, con la finalidad de evitar riesgos a la salud y la perdida, alteración, destrucción o contaminación de los indicios o elementos materiales probatorios.

Etiqueta. Letrero escrito o el impreso que se adhiere a una parte visible del embalaje para identificarlo (Anexo 5 del Acuerdo A-08/2019).

Guía. Guía de Cadena de Custodia (Anexo 1 del Acuerdo A-08/2019).

Identificación. Término utilizado para asignar un número, letra o una combinación de ambos a los indicios o elementos materiales probatorios en el momento de su localización, descubrimiento o aportación, hasta que la autoridad competente ordene la conclusión de la cadena de custodia.

Indicío. Término genérico empleado para referirse a huellas, vestigios, señales, localizados, descubiertos o aportados que pudieran o no estar relacionados con un hecho probablemente delictivo y, en su caso, constituirse en un elemento material probatorio.

Lugar de intervención. Sitio en el que se ha cometido un hecho presuntamente delictivo o en el que se localizan o aportan indicios relacionados con el mismo.



**Fiscalía Especializada en
Combate a la Corrupción
del Estado de Durango**

**ACUERDO A-08/2019, POR EL QUE SE
ESTABLECEN LAS DIRECTRICES EN
MATERIA DE CADENA DE CUSTODIA.**

Primer Respondiente. Es la primera autoridad con funciones de seguridad pública en el lugar de la intervención.

Recolección. Acción de levantar los indicios o elementos materiales probatorios mediante métodos y técnicas que garanticen su integridad.

Registro de Cadena de Custodia. Documento en el que se registran los indicios o elementos materiales probatorios y las personas que intervienen desde su localización, descubrimiento o aportación en el lugar de intervención hasta que la autoridad ordene su conclusión (Anexo 3 del Acuerdo A-08/2019).

Ruta única de entrada y salida. Es la que se traza, con el fin de aplicar las técnicas de búsqueda de indicios adecuadas, para realizar el procesamiento.

Sellado. Consiste en cerrar el embalaje empleando medios adhesivos o térmicos que dejen rastros visibles cuando sea abierto indebidamente o sin autorización.

Simbología. Representación de los indicios, en el croquis general y a detalle, a través de letras, números o símbolos.

Traslado. Es el desplazamiento o reubicación de bienes u objetos de un lugar de origen a otro de destino.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- I. Para el desarrollo de la cadena de custodia deberán establecerse los mecanismos de coordinación entre los diferentes intervenientes.
- II. Todas las actividades desarrolladas durante el procesamiento, traslado, análisis, almacenamiento y presentación de los indicios o elementos materiales probatorios deberán constar en el Registro de Cadena de Custodia.



III. Todo acto de entrega-recepción de los indicios o elementos materiales probatorios entre los intervenientes en el procesamiento, traslado, análisis, almacenamiento y presentación de los indicios o elementos materiales probatorios deberá constar en el Registro de Cadena de Custodia y en el formato de Entrega-Recepción de los Indicios o Elementos Materiales Probatorios.

IV. El almacenamiento de los indicios o elementos materiales probatorios deberá estar garantizado por el encargado de la bodega de indicios.

V. Los responsables de la recepción de indicios deberán dejar registro de su intervención en la cadena de custodia, asumiendo las responsabilidades que les correspondan.

VI. El traslado de los indicios o elementos materiales probatorios deberá realizarse bajo condiciones de seguridad desde una perspectiva integral.

VII. Cuando un indicio o elemento material probatorio se pierda, altere o destruya, el interveniente en la cadena de custodia deberá informarlo de manera inmediata al Agente del Ministerio Público especializado en combate a la corrupción y lo asentará en el Registro de Cadena de Custodia.

VIII. Cuando un indicio o elemento material probatorio sea aportado a través de algún Agente de la Policía Investigadora de Delitos de Corrupción, éste deberá incorporarlo inmediatamente al Registro de Cadena de Custodia.

IX. Verificar que la información relativa a los indicios o elementos materiales probatorios que se asienta en el Registro de Cadena de Custodia, el informe policial homologado y el informe de puesta a disposición sea la misma.

RESERVACIÓN DEL LUGAR DE INTERVENCIÓN

Definición:

Acciones del primer Respondiente y de las autoridades que actúen para custodiar y vigilar el lugar de intervención con el fin de evitar cualquier acceso



indebido que pueda causar la pérdida, destrucción, alteración o contaminación de los indicios o elementos materiales probatorios.

Límites:

Inicia con el arribo al lugar de intervención del Primer Respondiente y finaliza con la liberación del sitio una vez agotados los trabajos de investigación.

Responsables:

- Policía Investigadora de Delitos de Corrupción.
- Peritos especializados en materia de combate a la corrupción.
- Cualquier autoridad que actúe con el carácter de primer Respondiente.

Actividades relevantes:

- a) Arribo al lugar. Los Primeros Respondientes realizarán las acciones tendentes a salvaguardar la vida, la salud, la libertad y la propiedad de las personas e impedir la pérdida, alteración, destrucción o contaminación de los indicios o elementos materiales probatorios.

Para tal efecto deberán:

- Informar al Agente del Ministerio Público;
- Atender o canalizar las emergencias;
- Brindar seguridad en el sitio, y
- Detener e inspeccionar personas.

- b) Evaluación inicial del sitio. Se llevará a cabo para conocer a detalle las particularidades del lugar de intervención y del hecho de que se trata; el nivel de investigación que deberá conducirse; el tipo de indicio o elemento material probatorio que se espera encontrar y procesar; los riesgos que pueden ocasionar su pérdida, alteración, destrucción o contaminación; identificar los riesgos a la salud y seguridad de las personas que intervienen, y seleccionar el equipamiento adecuado.



Para tal efecto se deberá:

- En el caso de lugares abiertos, con la evaluación inicial se determinará el área que será aislada mediante el acordonamiento. Tratándose de lugares cerrados, se resguardarán puertas y ventanas;
- Documentar el lugar de intervención (ubicación, características, fecha y hora);
- Detectar riesgos (químicos, biológicos, físicos o condiciones ambientales);
- Identificar los límites iniciales del lugar de intervención y del acordonamiento;
- Identificar lugares conexos que también deberán ser procesados por grupos multidisciplinarios de especialistas;
- Priorizar el procesamiento anticipado de los indicios o elementos materiales probatorios cuando existan riesgos inmediatos de pérdida, destrucción, alteración o contaminación, y
- Requisitar el formato de Registro de Cadena de Custodia cuando por riesgo inminente de pérdida, alteración, destrucción o contaminación de indicios se requiera la documentación y recolección inmediata de los indicios o elementos materiales probatorios del sitio.

c) **Protección del lugar.** Los Primeros Respondientes realizarán las actividades para resguardar el lugar previniendo su modificación.

Para tal efecto se deberá:

- Procesar los indicios de manera inmediata cuando existan riesgos inminentes de pérdida, alteración, destrucción o contaminación;
- **Restringir el acceso al personal no esencial;**



**Fiscalía Especializada en
Combate a la Corrupción
del Estado de Durango**

**ACUERDO A-08/2019, POR EL QUE SE
ESTABLECEN LAS DIRECTRICES EN
MATERIA DE CADENA DE CUSTODIA.**

- Documentar las actividades de los intervenientes;
- Acordonar el lugar (dependerá del tipo de hecho, características del lugar y recursos disponibles, si es necesario, esta actividad podrá realizarse por niveles), y
- Establecer la ruta única de entradas y salidas con la finalidad de evitar desplazamientos que pueden causar modificaciones sustanciales, innecesarias o contaminación.

Documentos:

- Formato de Entrega-Recepción del Lugar de Intervención (Anexo 2 del Acuerdo A-08/2019).
- Registro de Cadena de Custodia (Anexo 3 del Acuerdo A-08/2019).

ETAPAS DE LA CADENA DE CUSTODIA

I. PROCESAMIENTO

Definición:

Procedimiento realizado por personal especializado para detectar, preservar y conservar los indicios o elementos materiales probatorios desde su localización, descubrimiento o aportación, hasta su entrega a la autoridad responsable de su traslado comprendiendo las siguientes etapas, identificación, documentación, recolección y empaque y/o embalaje.

Límites:

Inicia con las técnicas de búsqueda de los indicios o elementos materiales probatorios y finaliza con su entrega a la autoridad responsable del traslado.

Responsables:

- Policía Investigadora de Delitos de Corrupción.
- Perito especializado en materia de combate a la corrupción.



Actividades relevantes:

De observación, identificación y documentación

- a) Observación. Detectar o reconocer los indicios o elementos materiales probatorios mediante la aplicación de las técnicas de búsqueda seleccionadas, como son líneas o franjas, criba, espiral, entre otras.
- b) Identificación. Asignar número, letra o ambos al indicio o elemento material probatorio, el cual deberá ser único y sucesivo.
- c) Documentación. Asentar la información relacionada con la ubicación y características de los indicios o elementos materiales probatorios en el lugar de la intervención, en el Registro de Cadena de Custodia. Para esta actividad se deben emplear complementariamente diversos métodos como son el fotográfico, videográfico, planimétrico o croquis simple, escrito, etc. Siempre que sea posible la documentación fotográfica y videográfica deberá realizarse antes, durante y después de aplicar las técnicas en cada etapa del procesamiento.

De recolección, empaque y/o embalaje, sellado y etiquetado

- a) Recolección. Emplear el equipamiento necesario para levantar el indicio o elemento material probatorio de acuerdo a su tipo, con el fin de garantizar su integridad, autenticidad e identidad. Si al recolectar un indicio éste se daña, se deberá especificar dicha condición en el Registro de Cadena de Custodia.
- b) Empaque y/o embalaje. Colocar los indicios o elementos materiales probatorios en bolsas, envases, cajas u otro contenedor nuevo de acuerdo con su tipo considerando las condiciones especiales que sean necesarias para garantizar su integridad física durante el traslado. Asimismo, deberá realizarse de manera individual, salvo cuando estos puedan ser agrupados de acuerdo con su tipo, y siempre que esta actividad no cause pérdida, daño, alteración o contaminación de los indicios o elementos materiales probatorios.
- c) Sellado. Utilizar cintas de seguridad, medios térmicos o cualquier otro con el fin de reconocer accesos no autorizados. Cuando se empleen cintas de seguridad deberá cruzarse la firma en la cinta y en el embalaje.



**Fiscalía Especializada en
Combate a la Corrupción
del Estado de Durango**

**ACUERDO A-08/2019, POR EL QUE SE
ESTABLECEN LAS DIRETRICES EN
MATERIA DE CADENA DE CUSTODIA.**

d) **Etiquetado.** Identificar los indicios o elementos materiales probatorios una vez que han sido embalados, por lo menos con los siguientes datos:

- Número de folio o equivalente;
- Número de carpeta de investigación;
- Identificación del indicio;
- Fecha y hora de la recolección, y
- Tipo de indicio o elemento material probatorio.

De inventario y recomendaciones

a) **Inventario.** Contabilizar y asegurar que los indicios o elementos materiales probatorios recolectados estén documentados en el Registro de Cadena de Custodia y en el formato de Entrega-Recepción de Indicios o Elementos Materiales Probatorios.

b) **Recomendaciones.** Emitir indicaciones para el manejo y traslado de los indicios o elementos materiales probatorios con el fin de garantizar la integridad de los mismos, las cuales deben contemplar:

- Condiciones del traslado (origen-destino);
- Condiciones ambientales;
- Tipo de indicios o elementos materiales probatorios;
- Tiempo para iniciar el traslado (mínimo);
- Tipo de transporte para el traslado, e
- Indicaciones o etiquetas que refieran el contenido y la forma en que el paquete debe transportarse (frágil, líquido, tóxico, posición, en su caso).

Todas las actividades del procesamiento deberán realizarse con el equipamiento (materiales y equipo de protección personal) necesario para la búsqueda; identificación; documentación; recolección; empaque y/o embalaje; sellado, y etiquetado de los indicios o elementos materiales probatorios objeto de estudio.



Fiscalía Especializada en
Combate a la Corrupción
del Estado de Durango

ACUERDO A-08/2019, POR EL QUE SE
ESTABLECEN LAS DIRECTRICES EN
MATERIA DE CADENA DE CUSTODIA.

El acto de entrega-recepción entre el personal especializado en el procesamiento de los indicios o elementos materiales probatorios y el encargado del traslado preferentemente deberá realizarse en el lugar de intervención al concluir el procesamiento.

Cuando por causas de fuerza mayor, seguridad u orden público no sea posible concluir el procesamiento de los indicios o elementos materiales probatorios en el lugar de intervención, éste podrá concluirse en lugar diferente.

Documentos:

- Registro de Cadena de Custodia (Anexo 3 del Acuerdo A-08/2019).
- Formato de la Entrega-Recepción de los Indicios o Elementos Materiales Probatorios (Anexo 4 del Acuerdo A-08/2019).
- Formato de Etiqueta para Embalaje (Anexo 5 del Acuerdo A-08/2019).

II. TRASLADO

Definición:

Actividad que tiene como finalidad transportar los indicios o elementos materiales probatorios debidamente embalados, del lugar de intervención hacia los Servicios Periciales, a la bodega de indicios o, en su caso, a algún otro lugar en condiciones de preservación o conservación, en cumplimiento a las recomendaciones de los especialistas.

Límites:

Inicia cuando el Agente de la Policía Investigadora de Delitos de Corrupción encargado del traslado o el Perito especializado en materia de combate a la corrupción recibe los indicios o elementos materiales probatorios y finaliza con su entrega en los Servicios Periciales para los estudios correspondientes en la bodega de indicios o, en su caso, en algún otro lugar en condiciones de preservación o conservación de indicios para su almacenamiento.



**Fiscalía Especializada en
Combate a la Corrupción
del Estado de Durango**

**ACUERDO A-08/2019, POR EL QUE SE
ESTABLECEN LAS DIRETRICES EN
MATERIA DE CADENA DE CUSTODIA.**

Responsables:

- Policía Investigadora de Delitos de Corrupción.
- Perito especializado en materia de combate a la corrupción.

Actividades relevantes:

Traslado a la bodega de indicios. Los indicios o elementos materiales probatorios deberán ser canalizados a la bodega de indicios para su almacenamiento o, en su caso, a algún otro lugar en condiciones de preservación conservación.

Si existieran causas de fuerza mayor que impidan el traslado, en cuanto se reúnan las condiciones de logística para realizarlo con seguridad, éste deberá efectuarse inmediatamente a la bodega de indicios para que el Agente del Ministerio Público especializado en combate a la corrupción solicite los análisis correspondientes. Todo indicio o elemento material probatorio se entregará embalado sellado, etiquetado y con datos asentados en el Registro de Cadena de Custodia.

Entrega en los Servicios Periciales. La Policía Investigadora de Delitos de Corrupción entregará los indicios o elementos materiales probatorios, embalados, sellados, etiquetados y con datos asentados en el Registro de Cadena de Custodia.

Documentos:

- Registro de Cadena de Custodia (Anexo 3 del Acuerdo A-08/2019).
- Formato de Entrega-Recepción de los Indicios o Elementos Materiales Probatorios (Anexo 4 del Acuerdo A-08/2019).

III. ANÁLISIS

Definición:

Es la etapa en que se realizan estudios a los indicios o elementos materiales probatorios con el fin de determinar sus características relevantes para la investigación.



Fiscalía Especializada en
Combate a la Corrupción
del Estado de Durango

ACUERDO A-08/2019, POR EL QUE SE
ESTABLECEN LAS DIRECTRICES EN
MATERIA DE CADENA DE CUSTODIA.

Límites:

Tratándose de análisis en los Servicios Periciales, inicia con la recepción de los indicios o elementos materiales probatorios; continúa con los estudios que se aplican a estos y termina con su entrega para el traslado a la bodega de indicios. Para el desarrollo de estas actividades el perito deberá utilizar el instrumental y equipamiento correspondiente.

Responsable:

- Perito especializado en materia de combate a la corrupción.

Actividades relevantes:

De recepción y análisis en el laboratorio

- Recibir los indicios o elementos materiales probatorios únicamente cuando el embalaje cumpla con los requisitos establecidos y cuenten con el Registro de Cadena de Custodia debidamente requisitado.
- Abrir el embalaje cuando se esté autorizado para ello, verificar que los registros de cadena de custodia acompañen a los indicios o elementos materiales probatorios y documentar cualquier cambio o alteración en el embalaje o en su contenido.
- Requisitar las actividades relacionadas con la continuidad y trazabilidad de los indicios o elementos materiales probatorios en el Registro de Cadena de Custodia.
- Registrar los ingresos y salidas de la bodega de indicios.
- Abrir el embalaje por lado diferente al que se encuentra sellado. Siempre que se requiera el cambio de embalaje deberá documentarse en el campo de observaciones del apartado Continuidad y Trazabilidad del Registro de Cadena de Custodia. Conservar el embalaje siempre que sea pertinente y no se ponga en riesgo la salud de las personas que lo manipulan, en caso contrario, informarle al Agente del Ministerio Público especializado en combate a la corrupción para determinar lo conducente.



Fiscalía Especializada en
Combate a la Corrupción
del Estado de Durango

ACUERDO A-08/2019, POR EL QUE SE
ESTABLECEN LAS DIRECTRICES EN
MATERIA DE CADENA DE CUSTODIA.

- f) Una vez que se concluyan los estudios solicitados deberán entregarse los indicios embalados, sellados, etiquetados y con datos asentados en el Registro de Cadena de Custodia a la autoridad responsable de su traslado a la bodega de indicios.
- g) Tratándose de peritajes irreproducibles se estará a lo dispuesto por el artículo 274 del Código Nacional de Procedimientos Penales y se documentará esta circunstancia en el Registro de Cadena de Custodia correspondiente.
- h) Los indicios o elementos materiales probatorios sólo permanecerán en la bodega de indicios el tiempo estrictamente necesario para su análisis.

Documentos:

- Registro de Cadena de Custodia (Anexo 3 del Acuerdo A-08/2019).
- Formato para la Entrega-Recepción de Indicios o Elementos Materiales Probatorios (Anexo 4 del Acuerdo A-08/2019).

IV. ALMACENAMIENTO

Definición:

Es el conjunto de actividades necesarias para depositar los indicios o elementos materiales probatorios en lugares adecuados que garanticen su conservación hasta que la autoridad determine su destino.

Límites:

Inicia cuando el responsable de la recepción de indicios en la bodega recibe estos o los elementos materiales probatorios y finaliza con la salida definitiva de la bodega de indicios.

Responsable:

El encargado de la bodega de indicios o servidor público que recibe para su custodia los indicios en la bodega.

Actividades relevantes:

Recepción y custodia en la bodega de indicios



Fiscalía Especializada en
Combate a la Corrupción
del Estado de Durango

ACUERDO
ESTABLECEN
MATERIA DE CADENA DE CUSTODIA.

- a) Registrar el ingreso de indicios, sus salidas temporales y definitivas.
- b) Los indicios o elementos materiales probatorios deberán estar acompañados del Registro de Cadena de Custodia correspondiente.
- c) Observar y documentar las condiciones en que se reciben los indicios o elementos materiales probatorios en el Registro de Cadena de Custodia.
- d) Colocar los indicios o elementos materiales probatorios en áreas que cumplan con especificaciones de almacenamiento de acuerdo a su tipo.
- e) El responsable de la bodega de indicios instruirá al personal encargado de su resguardo con el fin de que reporte cualquier anomalía o circunstancia que ponga en riesgo su integridad.
- f) Observar las recomendaciones de los especialistas para el manejo de los indicios o elementos materiales probatorios al momento de su almacenaje.
- g) La bodega de indicios debe contar con áreas específicas para el almacenaje y reconocimiento de los indicios o elementos materiales probatorios.

Documentos:

- Registro de Cadena de Custodia (Anexo 3 del Acuerdo A-08/2019).
- Formato de Entrega-Recepción de los Indicios o Elementos Materiales Probatorios (Anexo 4 del Acuerdo A-08/2019).

V. TRASLADO A SALAS DE AUDIENCIA

Definición:

Actividad que se realiza con el fin de presentar indicios o elementos materiales probatorios ante el Órgano Jurisdiccional, en caso de ser procedente.



**Fiscalía Especializada en
Combate a la Corrupción
del Estado de Durango**

ACUERDO A-08/2019, POR EL QUE SE
ESTABLECEN LAS DIRECTRICES EN
MATERIA DE CADENA DE CUSTODIA.

Límites:

Inicia con la salida de los indicios o elementos materiales probatorios de la bodega de indicios, incluye el traslado, su incorporación en la audiencia, su reingreso a la bodega de indicios y finaliza con la determinación judicial.

Responsables:

- Encargado de la bodega de indicios o servidor público que recibe los indicios en la bodega.
- Agente del Ministerio Público especializado en combate a la corrupción.
- Policía Investigadora de Delitos de Corrupción.

Actividades relevantes:

- a) El Agente del Ministerio Público especializado en combate a la corrupción ordenará el traslado de los indicios o elementos materiales probatorios a la sede judicial.
- b) El responsable de la recepción de indicios en la bodega realizará el registro de la salida temporal o definitiva de los indicios o elementos materiales probatorios a la sede judicial y, en su caso, el reingreso.
- c) La Policía Investigadora de Delitos de Corrupción trasladará los indicios o elementos materiales probatorios a la sede judicial.
- d) El Agente del Ministerio Público especializado en combate a la corrupción determinará la incorporación de los indicios o elementos materiales probatorios en la audiencia.
- e) El Órgano Jurisdiccional determina el destino de los indicios o elementos materiales probatorios.

Todas las actividades anteriores deberán ser incluidas en el Registro de Cadena de Custodia.



**Fiscalía Especializada en
Combate a la Corrupción
del Estado de Durango**

**ACUERDO A-08/2019, POR EL QUE SE
ESTABLECEN LAS DIRECTRICES EN
MATERIA DE CADENA DE CUSTODIA.**

Documentos:

- **Registro de Cadena de Custodia (Anexo 3 del Acuerdo A-08/2019).**
- **Formato de Entrega-Recepción de los Indicios o Elementos Materiales Probatorios (Anexo 4 del Acuerdo A-08/2019).**

—

7



Fiscalía Especializada en
Combate a la Corrupción
del Estado de Durango

ACUERDO A-08/2019, POR EL QUE SE
ESTABLECEN LAS DIRECTRICES EN
MATERIA DE CADENA DE CUSTODIA.

Anexo 2

Formato de Entrega-Recepción del Lugar de Intervención

Carpeta de investigación

1. Ubicación del lugar de intervención. (Anote la Institución y Unidad Administrativa a la que pertenece el Primer Respondiente, el Municipio en el que se encuentra el lugar de intervención, así como la fecha y hora de arribo).

Institución o Unidad Administrativa	Municipio	Fecha y hora de arribo

2. Servidor público encargado de la preservación que entrega el lugar de intervención. (Anote nombre completo, cargo, fecha y hora de entrega, así como firma autógrafa).

Nombre completo	Cargo	Fecha y hora	Firma

3. Servidor público que recibe el lugar de intervención. (Anote nombre completo, cargo, fecha y hora de quien recibe, así como la firma autógrafa).

Nombre completo	Cargo	Fecha y hora	Firma

4. Dirección o localización del lugar de intervención. (Anote la dirección completa o, en su caso, la localización del lugar de intervención).

[Firma]



**Fiscalía Especializada en
Combate a la Corrupción
del Estado de Durango**

**ACUERDO A-08/2019, POR EL QUE SE
ESTABLECEN LAS DIRETRICES EN
MATERIA DE CADENA DE CUSTODIA.**

Carpeta de Investigación

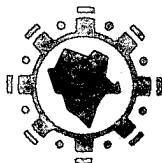
5. Croquis simple de ubicación del lugar. (Incluya sitios de referencia y el sentido de la circulación de vialidades).

6. Preservación del lugar de intervención. (Señale las medidas tomadas para perseverar el lugar de intervención).

7. Documentos del lugar de Intervención. (Marque con una "X" los métodos que adicionalmente se hayan empleado para documentar el lugar de intervención. Asimismo, el nombre completo, cargo y firma de los elementos de la Policía que realizaron estas actividades).

Fotográfico	<input type="checkbox"/>	Si	<input type="checkbox"/>	No
Videográfico	<input type="checkbox"/>	Si	<input type="checkbox"/>	No
Por escrito	<input type="checkbox"/>	Si	<input type="checkbox"/>	No

Nombre completo	Cargo	Firma



Fiscalía Especializada en
Combate a la Corrupción
del Estado de Durango

ACUERDO A-08/2019, POR EL QUE SE
ESTABLECEN LAS DIRECTRICES EN
MATERIA DE CADENA DE CUSTODIA.

Carpeta de Investigación

8. Modificación del lugar. (Marque con una "X" según corresponda. Si es el caso, deberá especificar las modificaciones que se hayan producido).

Modificación del lugar:	<input type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No
-------------------------	-----------------------------	-----------------------------

Tipo de modificación:	<input type="checkbox"/> Intencional	<input type="checkbox"/> Cuerpos de emergencia	<input type="checkbox"/> Fenómenos naturales
-----------------------	--------------------------------------	--	--

Especifique:

9. Deteción temprana de riesgos. (Especifique aquellas circunstancias que pueden representar un riesgo para la integridad del lugar, de los indicios o de los servicios públicos que intervienen).

10. Víctimas. (Anote el número de víctimas, el número si se conoce, si está herida, si se trata de un cadáver o de restos de probable origen humano. Cuanto más número de víctimas sea muy grande y se encuentren en la misma condición, puede anotar por intervalos).

Nº.	Nombre	Condición

11. Destino. (Señale el lugar al que fueron trasladadas las víctimas).

Nº.	Instalación que lo trasladó	Lugar al que se trasladó	Places o número específico de la unidad



**Fiscalía Especializada en
Combate a la Corrupción
del Estado de Durango**

**ACUERDO A-08/2019, POR EL QUE SE
ESTABLECEN LAS DIRECTRICES EN
MATERIA DE CADENA DE CUSTODIA.**

Carpeta de Investigación

12. Personas detenidas. (Señale el número y nombre completo de las personas detenidas).

No.	Nombre completo del detenido

13. Vehículos relacionados. (Señale el número y características de los vehículos relacionados).

No.	Tipo y color	Marca	Línea o submarca	Año-modojo	Placa

14. Servidores públicos que ingresaron al lugar. (En su caso, anote el nombre completo de las personas que ingresaron al lugar de intervención una vez establecido el acordonamiento y hasta antes de su entrega al personal especializado para el procesamiento).

Nombre completo	Institución y cargo	Hora de ingreso	Hora de salida

15. Servidor público que entrega el lugar después del procesamiento. (Anote nombre completo, fecha y hora de entrega, así como firma autógrafa).

Nombre Completo	Cargo	Fecha y hora	Firma

16. Servidor Público que recibe el lugar de intervención después del procesamiento. (Anote nombre completo, cargo, fecha y hora de quien recibe, así como la firma autógrafa).

Nombre Completo	Cargo	Fecha y hora	Firma



Fiscalía Especializada en
Combate a la Corrupción
del Estado de Durango

ACUERDO A-08/2019, POR EL QUE SE
ESTABLECEN LAS DIRECTRICES EN
MATERIA DE CADENA DE CUSTODIA.

Anexo 3

Registro de Cadena de Custodia

Carpeta de investigación

Institución o Unidad Administrativa	Folio o llamado	Lugar de Intervención	Fecha y hora de intervención

Inicio de la cadena de custodia. (Marque con "X" el motivo por el cual comienza el registro).

Localización		Descubrimiento		Aportación	
--------------	--	----------------	--	------------	--

1. Identidad. (Número, letra o combinación alfanumérica asignada al indicio o elemento material probatorio, descripción general, ubicación en el lugar de intervención y hora de recolección. Relacione la identificación por secuencias cuando se trate de los indicios o elementos materiales probatorios del mismo tipo o clase; en caso contrario, registre individualmente. Cancelé los espacios sobrantes).

Identificación	Descripción	Ubicación en el lugar	Hora de recolección

2. Documentación. (Marque con una "X" los métodos empleados o especifique cualquier otro en caso de que sea necesario).

Escrito	Si	No	Fotográfico	Si	No	croquis	Si	No
Otro	Si	No	Especifique: _____					

Firma



Fiscalía Especializada en
Combate a la Corrupción
del Estado de Durango

ACUERDO A-08/2019, POR EL QUE SE
ESTABLECEN LAS DIRECTRICES EN
MATERIA DE CADENA DE CUSTODIA.

Carpeta de Investigación

3. Recolección. (Coloque el número, letra o combinación de los indicios o elementos materiales probatorios de acuerdo a cómo fueron levantados, con la mano o mediante un instrumento. Puede emplear intervalos).

Manual	Instrumental

4. Empaque/embalaje. (Coloque el número, letra o combinación de los indicios o elementos materiales de acuerdo al tipo de embalaje que se empleó para su preservación o conservación, según corresponda. Puede emplear intervalos)

Bolsa	Caja	Recipientes

5. Servidores públicos. (Todo servidor público que haya participado en el procesamiento de los indicios o de los elementos probatorios deberá escribir su nombre completo, la institución a la que pertenece, su cargo, la etapa de procesamiento en la que intervino y su firma autógrafa. Se deben cancelar los espacios sobrantes).

Nombre completo	Institución y cargo	Etapa	Firma



Fiscalía Especializada en
Combate a la Corrupción
del Estado de Durango

ACUERDO A-08/2019, POR EL QUE SE
ESTABLECEN LAS DIRECTRICES EN
MATERIA DE CADENA DE CUSTODIA.

Carpeta de Investigación

6. Traslado. (Marque con una "X" la vía empleada. En caso de ser necesaria alguna condición especial para la conservación o preservación de un indicio o elemento material probatorio en particular, el personal participe con capacidades para el procesamiento, según sea el caso, deberá recomendarse).

- a) Vía: Terrestre Aérea Marítima
 b) Se requieren condiciones especiales para su traslado: Sí No
 c) Recomendaciones:

7. Continuidad y trazabilidad. (Fecha y hora de la entrega-recepción, nombre completo de quien entrega y de quien recibe los indicios o elementos materiales probatorios en los cambios de custodia que se realicen, institución a la que pertenezcan, cargo dentro de la misma, propósito de la transferencia, firmas autógrafas y lugar de permanencia en la actividad respectiva. Anote las observaciones relacionadas con el embalaje, el indicio o elementos materiales probatorios o cualquier otra que considere necesario realizar. Agregue cuantas hojas sean necesarias. Cancelo los espacios sobrantes después de que se haya cumplido con el destino final del indicio o elemento material probatorio).

Fecha y hora de entrega-recepción	Nombre, Institución y cargo de quién entrega	Actividad/propósito	Firma
Lugar de permanencia	Nombre, Institución y cargo de quién recibe	Actividad/propósito	Firma
Observaciones			

Se anexa continuación de trazabilidad: Sí No



**Fiscalía Especializada en
Combate a la Corrupción
del Estado de Durango**

**ACUERDO A-08/2019, POR EL QUE SE
ESTABLECEN LAS DIRETRICES EN
MATERIA DE CADENA DE CUSTODIA.**

Anexo 4

**Formato de Entrega-Recepción de
Indicios o Elementos Materiales Probatorios**

Carreta de Investigación

Folio o llamado	Lugar de la entrega-recepción	Fecha y hora de entrega y recepción

1. Inventario. (Escriba el número, letra o combinación alfanumérica con la que se identifica cada indicio o elemento material probatorio que se entrega, así como su tipo o clase. Cancele los espacios sobrantes).

Identificación	Tipo o clase

2. Embalaje. (Señale las condiciones en las que se encuentran los embalajes. Cuando alguno de ellos presente alteración, deterioro o cualquier otra anomalía, especifique dicha condición).

--

Persona que entrega (Nombre completo, Institución, cargo y firma)	Persona que recibe (Nombre completo, Institución, cargo y firma)

NOTA: Este formato constituye un **RECIBO PERSONAL**, por lo que se recomienda conservar una copia.



Fiscalía Especializada en
Combate a la Corrupción
del Estado de Durango

ACUERDO A-08/2019, POR EL QUE SE
ESTABLECEN LAS DIRECTRICES EN
MATERIA DE CADENA DE CUSTODIA.

Anexo 5

Formato de Etiqueta para Embalaje

Indicio / Elemento Material Probatorio

		Carpeta de Investigación	
Folio		Fecha	
Tipo de Indicio / Elemento Material Probatorio		Hora	
		Identificación (Número, letra o combinación)	

EDICTO



TRIBUNAL UNITARIO AGRARIO
DISTRITO SIETE

EXPEDIENTE : 78/2019
 ACTOR : JOSÉ ALFREDO OLIVAS MORALES
 DEMANDADO : BERNABÉ MEDRANO BARRAZA Y
 OTROS
 POBLADO : "NICOLÁS BRAVO"
 MUNICIPIO : CANATLÁN
 ESTADO : DURANGO
 ACCIÓN : PRESCRIPCIÓN POSITIVA

Durango, Durango, a 28 de agosto de 2019

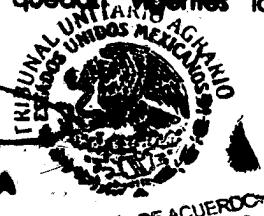
LUCIO, ELIAS, NOEL, JUANA, CRISTINA, BLANCA
y ROSA de apellidos MEDRANO BARRAZA

EDICTO

Me permito informar a Usted, que dentro del juicio agrario indicado al rubro, en veintiuno de agosto 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 Canatlán, 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 presentada por JOSÉ ALFREDO OLIVAS MORALES, relativa a la prescripción de la parcela 173, que perteneciera a MARÍA ELENA BARRAZA DELGADO, ubicada en el poblado "NICOLAS BRAVO", Municipio de Canatlán, 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 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 establecida para LAS ONCE HORAS DEL ONCE DE OCTUBRE DE DOS MIL DIECINUEVE, mandando saber a las partes contendientes que quedan vigentes las convocatorias y apercibimientos ordenados en autos.—"

SECRETARIO DE ACUERDOS

LIC. ARMANDO GONZALEZ ZÚÑIGA



MANUAL



El Órgano de Gobierno de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Local Anticorrupción de Durango, aprueba y expide el Manual de Organización de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Local Anticorrupción de Durango, con base en los siguientes:

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

PRIMERO. - Que el 27 de mayo de 2015 se publicó en el Diario Oficial de la Federación el decreto que reforma, adiciona y deroga algunas disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en materia de combate a la corrupción, por lo que en su artículo 113 se contempla el Sistema Nacional Anticorrupción, precisando la creación de Sistemas Locales Anticorrupción, de conformidad con el mismo numeral.

SEGUNDO. - Que el artículo cuarto transitorio del decreto citado en el considerando anterior, facultó al Congreso de la Unión, a las Legislaturas de los Estados y la Asamblea Legislativa del entonces Distrito Federal, para que, en el ámbito de sus respectivas competencias, expidieran las leyes y realizaran las adecuaciones normativas correspondientes.

TERCERO. - Que derivado de lo anterior, 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.

CUARTO. - Que con el objetivo de llevar a cabo la armonización correspondiente, el 16 de marzo de 2017 se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Durango, 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, en el cual se crea el Sistema Local Anticorrupción.

QUINTO. - Que el 25 de mayo de 2017, 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, se publicó la Ley del Sistema Local Anticorrupción del Estado de Durango.



SEXTO.- Que el artículo 24 de la Ley del Sistema Local Anticorrupción del Estado de Durango, establece la creación de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Local Anticorrupción como un organismo descentralizado, no sectorizado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, con autonomía técnica y de gestión.

SÉPTIMO.- Que el artículo 29 de la Ley del Sistema Local Anticorrupción, establece el deber del Órgano de Gobierno de la Secretaría Ejecutiva de expedir el Estatuto Orgánico de dicha Secretaría, el cual fue aprobado en la Primera Sesión Ordinaria del año 2018 de dicho cuerpo colegiado, celebrada el día 22 de febrero y publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Durango No. 37 de fecha 10 de mayo de 2018, en el cual se establece la estructura y organización de la Secretaría Ejecutiva, así como las facultades de cada una de las unidades administrativas que la conforman.

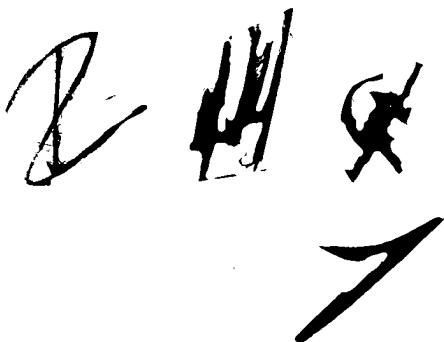
OCTAVO.- Que de conformidad a lo dispuesto en los artículos 15 fracción II y 29 fracción XX del Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Local Anticorrupción, le corresponde al Secretario Técnico formular el manual de organización de la Secretaría Ejecutiva y someterlo a consideración del Órgano de Gobierno quien tiene la atribución de aprobar las disposiciones que regulan la organización del citado organismo.

NOVENO.- Que en virtud de lo señalado, y atendiendo a que el Manual de Organización se constituye en un documento normativo de gestión institucional donde se describe y establece el objetivo, jerarquías, relaciones interinstitucionales, conocimientos básicos, funciones y responsabilidades de los servidores públicos que forman parte de la Secretaría Ejecutiva, su aprobación viene a fortalecer el trabajo de dicha Secretaría ya que contribuye a que se cumplan los objetivos funcionales, proporciona información a los directivos y personal sobre su ubicación en la estructura orgánica y facilita el proceso de inducción y adiestramiento del personal nuevo además de dar orientación al personal en servicio.

Por las consideraciones anteriormente expuestas, el Órgano de Gobierno de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Local Anticorrupción de Durango, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 15 fracción II y 29 fracción XX del Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Local Anticorrupción, aprueba y expide el Manual de Organización de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Local Anticorrupción de Durango en los siguientes términos:



Manual de Organización de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Local Anticorrupción

A handwritten signature is located in the upper right area of the page.A handwritten signature is located in the bottom right area of the page.



Índice

Considerandos	1
Hoja de Aprobación del Documento	5
Introducción	6
Antecedentes Históricos	7
Marco Jurídico	8
Aspectos de la Organización	9
Misión	9
Visión	9
Valores	9
Aspectos del Manual de Organización	11
Objetivo General	11
Objetivos Específicos	11
Alcance	11
Secretaría Ejecutiva del Sistema Local Anticorrupción	12
Organigrama General de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Local Anticorrupción	12
Inventario de Puestos de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Local Anticorrupción	12
Secretario Técnico	13
Asistente Técnico	16
Coordinador de Transparencia	18
Asistente	20
Director de Planeación y Políticas Públicas	22
Director Jurídico	24
Director de Comunicación y Tecnologías de la Información	26
Auxiliar de Comunicación y Tecnologías	28
Director de Administración y Finanzas	29
Auxiliar de Contabilidad y Recursos Humanos	31
Recepcionista	33
Chofer	34
Términos y Definiciones	36
Transitorios	37
Créditos en la Elaboración del Presente Manual de Organización	39



Hoja de Aprobación del Documento

CÓDIGO MO-Secretaría Ejecutiva-01 FECHA DE EMISIÓN Victoria de Durango, Dgo., 27 de junio de 2019		The logo features a circular emblem with a stylized figure in the center, surrounded by the text 'Sistema Local Anticorrupción' and '2010 - 2022'. To the right of the emblem, the acronym 'Dgo' is written in a large, bold, sans-serif font, with 'PARA TODOS' written vertically above it.
Control de Cambios		
Fecha de Actualización	Nº de Versión	Cambios Realizados
Junio 27 de 2019	1	Documento de nueva creación
Control de Emisión		
Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre: LEC. Diana Berenice Acevedo Soto	Mtro. Felipe de Jesús Martínez Rodarte	Mtra. Ma. De Lourdes Murguía Corral
Firma: 		
Fecha: 19 de junio de 2019 	19 de junio de 2019	19 de junio de 2019



Introducción

El presente Manual de Organización de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Local Anticorrupción; es de observancia general como instrumento de información y de consulta. Siendo este manual un medio para familiarizarse con la estructura orgánica y con los diferentes niveles jerárquicos que conforman esta Secretaría (organización), su consulta permite identificar con claridad funciones, responsabilidades y objetivos de cada una de las áreas que la integran y así evitar la duplicidad de funciones. Además, contiene los antecedentes de creación del Sistema Local Anticorrupción, su marco normativo que define, regula y aplica para el ejercicio de sus atribuciones teniendo como fundamento específico la Ley del Sistema Local Anticorrupción del Estado de Durango y el Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Local Anticorrupción. Ley que establece principios, bases generales y procedimientos para la coordinación entre las autoridades del Estado y los municipios en la prevención, detección y sanción de faltas administrativas y hechos de corrupción, así como en la fiscalización y control de los recursos públicos; donde el Sistema Local Anticorrupción establecerá, articulará y evaluará políticas públicas establecidas por el Consejo Coordinador para ser implementadas por los entes públicos referidos en dicha Ley, para lo cual esta Secretaría Ejecutiva del Sistema Local Anticorrupción dará seguimiento a la implementación de dichas políticas mientras que el Estatuto Orgánico determinará la operatividad que requiere la Secretaría Ejecutiva, siendo un instrumento que establece las bases de organización administrativas así como la estructura y facultades de las unidades que integran este organismo.

La finalidad del presente Manual de Organización es presentar información de las funciones y objetivos de cada unidad administrativa: Secretaría Técnica, Directores de Área, Coordinador de Transparencia, Asistente de Dirección, Auxiliares y demás personal administrativo y técnico, siendo una consulta obligada para que se realicen las actividades propias de su función con eficacia y eficiencia para el cumplimiento de las atribuciones y obligaciones de esta Secretaría Ejecutiva del Sistema Local Anticorrupción.

Para mantener actualizado este manual; será necesaria la realización de revisiones periódicas por el personal de las diferentes unidades administrativas, con la finalidad de detectar cambios en la estructura orgánica para realizar las adecuaciones pertinentes que puedan repercutir en la falta de cumplimiento de objetivos, y facultades conferidas a esta Secretaría Ejecutiva.



Antecedentes Históricos

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 su artículo 113 el Sistema Nacional Anticorrupción.

El Artículo Cuarto Transitorio del decreto citado anteriormente, facultó al Congreso de la Unión, a las Legislaturas de los Estados y la Asamblea Legislativa del entonces Distrito Federal, para que, en el ámbito de sus respectivas competencias, expidieran las leyes y realizar las adecuaciones normativas correspondientes.

Derivado de lo anterior, 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.

De esta manera y con la finalidad de llevar a cabo la armonización correspondiente, 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, en el cual se crea el Sistema Local Anticorrupción.

Posteriormente el 25 de mayo de 2017, 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, se publicó la Ley del Sistema Local Anticorrupción del Estado de Durango.

En dicho ordenamiento concretamente en el artículo 24, se contempla la creación de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Local Anticorrupción como un organismo descentralizado, no sectorizado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, con autonomía técnica y de gestión.

En el artículo 29 de la Ley del Sistema Local Anticorrupción, se establece que el Órgano de Gobierno de la Secretaría Ejecutiva deberá expedir el Estatuto Orgánico de dicha Secretaría, estatuto que fue aprobado en la Primera Sesión Ordinaria del 2018 de dicho cuerpo colegiado, celebrada el día 22 de febrero y publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Durango No. 37 de fecha 10 de mayo de 2018, en el cual se establece la estructura y organización de la Secretaría Ejecutiva, así como las facultades de cada una de las Unidades administrativas que la conforman.



Marco Jurídico

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Código Fiscal de la Federación.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley del Impuesto Sobre la Renta.
- Ley del Sistema Local Anticorrupción 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.
- Ley para la Entrega-Recepción de las Administraciones Públicas del Estado y Municipios de Durango.
- Ley de los Trabajadores al Servicio de los Tres Poderes del Estado de Durango.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Durango.
- Ley de Disciplina Financiera y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Durango.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Durango.
- Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Local Anticorrupción.
- Lineamientos que Regulan la Organización, Funcionamiento y Operación del Consejo Coordinador del Sistema Local Anticorrupción.
- Lineamientos Internos de Video-vigilancia en las Instalaciones de La Secretaría Ejecutiva del Sistema Local Anticorrupción.
- Convención de las Naciones Unidas Contra la Corrupción.
- Convención Interamericana contra la Corrupción.
- Declaración universal de Derechos Humanos.



Aspectos de la Organización

Misión

Fungir como órgano de apoyo técnico del Consejo Coordinador del Sistema Local Anticorrupción, proveyendo asistencia técnica e insumos necesarios para establecer principios, bases generales, políticas públicas y procedimientos para la coordinación entre las autoridades del Estado y los municipios en la prevención, detección y sanción de faltas administrativas y hechos de corrupción, así como en la fiscalización y control de recursos públicos.

Visión

Ser una institución eficaz y eficiente que contribuya desde su ámbito de competencia en la consolidación y fortalecimiento del Sistema Local Anticorrupción.

Valores

Honestidad

<i>El Personal:</i>	<i>La Secretaría:</i>
Maneja con eficiencia la propiedad, los activos y los servicios de Gobierno, en concordancia a las leyes y normas que lo rigen.	Exhorta al personal que trabaja en la misma, a un comportamiento ético, recto y de respeto.
Labora de manera íntegra en el manejo de los recursos públicos, actuando con disciplina presupuestaria en sus acciones.	Crea medidas de prevención o de combate a las prácticas indebidas en la realización del trabajo.

Solidaridad

<i>El Personal:</i>	<i>La Secretaría:</i>
Trata con calidad al público en general.	Trata al trabajador con sentido humano y social.
Colabora con sus compañeros para el buen desempeño del trabajo.	Fortalece el trabajo en equipo fomentando la unidad en sociedad y actuando con justicia e imparcialidad.



Equidad

<i>El Personal:</i>	<i>La Secretaría:</i>
Reconoce y respeta las ideas de los demás.	Da un trato igualitario y de respeto.
Trabaja en la toma de decisiones en equipo.	Otorga igualdad de condiciones y oportunidades.

Responsabilidad

<i>El Personal:</i>	<i>La Secretaría:</i>
Realiza con eficiencia y eficacia el trabajo solicitado.	Se preocupa por la calidad en el trabajo realizado para los demás entes del Sistema Local Anticorrupción.
Responde con seguridad a la responsabilidad delegada.	Propicia la delegación con responsabilidad.

Legalidad

<i>El Personal:</i>	<i>La Secretaría:</i>
Respeto la normatividad vigente.	Acata la normatividad vigente y se apega al Estado de Derecho.
Utiliza de forma discrecional las facultades atribuidas.	Proporciona condiciones laborales adecuadas y propicia la consolidación de un Estado de Derecho que brinde certeza y seguridad al ciudadano en el respeto de sus derechos humanos y garantías fundamentales.

Competitividad

<i>El Personal:</i>	<i>La Secretaría:</i>
Se capacita.	Evaluá el desempeño.
Obtiene el cumplimiento de los objetivos institucionales con eficiencia y eficacia.	Actualiza la infraestructura tecnológica constantemente.



Aspectos del Manual de Organización

Objetivo General

Ofrecer una herramienta de fácil consulta para los servidores públicos que les permita en sus tareas diarias, determinar niveles de desempeño, eficacia, eficiencia, transparencia y rendición de cuentas.

Contribuir al marco legal y normativo de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Local Anticorrupción, en el cabal desempeño de las funciones del personal adscrito a la Secretaría.

Objetivos Específicos

- En congruencia con el catálogo de puestos autorizado, disponer de un documento actualizado que sirva de referencia para realizar contrataciones de nuevos perfiles, en apego a las necesidades de cada una de las áreas que integran la Secretaría.
- En un marco de actuación vigente, instruir al personal que integra la Secretaría para que desarrolle las actividades relacionadas con el trabajo diario.
- Con el fin de lograr el cumplimiento de objetivos en las áreas, reducir en lo posible la duplicidad y evasión de funciones y responsabilidades.

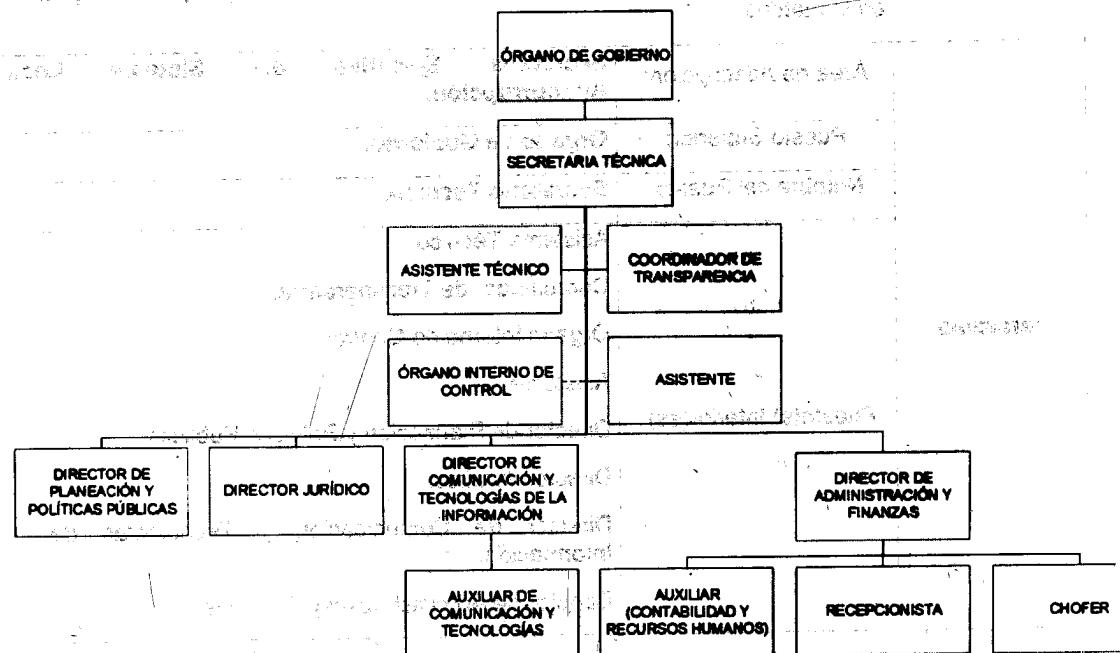
Alcance

El presente documento es aplicable para todo el personal adscrito a la Secretaría Ejecutiva del Sistema Local Anticorrupción de Durango y es considerado de carácter general y obligatorio para cada uno de los servidores públicos, quienes tienen el compromiso de conocer, mantener, actualizar y mejorar sus funciones de acuerdo a las necesidades específicas de las áreas.



Secretaría Ejecutiva del Sistema Local Anticorrupción

Organigrama General de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Local Anticorrupción



Inventario de Puestos de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Local Anticorrupción

Nº	PUESTO	TOTAL DE PLAZAS
1	Secretaria Técnica de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Local Anticorrupción.	1
2	Asistente Técnico.	1
3	Coordinador de Transparencia.	1
4	Asistente.	1
5	Director de Planeación y Políticas Públicas.	1
6	Director Jurídico.	1
7	Director de Comunicación y Tecnologías de la Información.	1
8	Auxiliar de Comunicación y Tecnologías.	1
9	Director de Administración y Finanzas.	1
10	Auxiliar de Contabilidad y Recursos Humanos.	1
11	Recepcionista.	1
12	Chofer.	1



Nombre del Puesto	Secretario Técnico.
Objetivo	Coordinar los trabajos, planes, proyectos y programas que emanen de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Local Anticorrupción del Estado de Durango con enfoque de prevención, detección, control y disuasión de faltas administrativas y hechos de corrupción, en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable en la materia.
Jerarquía	<p>Área de Adscripción: Secretaría Ejecutiva del Sistema Local Anticorrupción.</p> <p>Puesto Superior: Órgano de Gobierno.</p> <p>Nombre del Puesto: Secretario Técnico.</p> <p>Puesto(s) Inferior(es):</p> <ul style="list-style-type: none"> Asistente Técnico. Coordinador de Transparencia. Órgano Interno de Control. Asistente. Director de Planeación y Políticas Públicas. Director Jurídico. Director de Comunicación y Tecnologías de la Información. Director de Administración y Finanzas.

Funciones y Responsabilidades

- 1.- Revisar el Programa Institucional de la Secretaría Ejecutiva.
- 2.- Autorizar el Plan Anual de Trabajo de la Secretaría Ejecutiva.
- 3.- Autorizar la cuenta pública anual y trimestral.
- 4.- Autorizar informes contables, presupuestales.
- 5.- Autorizar el pago de nómina.
- 6.- Dictar, revisar o modificar oficios y/o escritos que correspondan al trabajo propio de la Secretaría.
- 7.- Autorizar el pago de servicios contratados y adquisiciones.
- 8.- Dictar, revisar o modificar oficios y/o escritos que correspondan al trabajo propio de la Secretaría.
- 9.- Revisar, analizar y presentar al Órgano de Gobierno el Proyecto de Presupuesto de Egresos integrado por la Dirección de Administración y Finanzas.
- 10.- Presentar al Órgano de Gobierno, el Programa Anual de Adquisiciones, autorizado por el Comité.
- 11.- Instruir a la Dirección de Administración y Finanzas para que realice los trámites de contratación de los servidores públicos de la Secretaría Ejecutiva, de acuerdo con el perfil adecuado para sus funciones, que no son designados por el Órgano de Gobierno.
- 12.- Suscribir los contratos del personal adscrito a la Secretaría Ejecutiva.
- 13.- Anerzar y aprobar el cambio de área del personal operativo adscrito a la Secretaría Ejecutiva.
- 14.- Instruir a la Dirección de Planeación y Políticas Públicas, efectúe los estudios especializados en materias relacionadas con la prevención, detección y disuasión de hechos de corrupción y de las faltas



administrativas, fiscalización y control de recursos públicos, así como aquellos requerimientos de información y de investigación que requieran los entes del Sistema Local Anticorrupción.

15.- Proponer informes de las evaluaciones respecto a las políticas públicas a nivel estatal, en materia de prevención, control y disuasión de faltas administrativas y hechos de corrupción ante la Comisión Ejecutiva.

16.- Instruir a las Direcciones, así como al Órgano Interno de Control la elaboración de la programación, organización y control de sus respectivas áreas.

17.- Gestionar y actualizar propuesta de la misión, visión, principios y valores de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Local Anticorrupción.

18.- Solicitar ante el Órgano de Gobierno la autorización de la conceptualización de la misión, visión, principio y valores de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Local Anticorrupción.

19.- Convocar a las sesiones llevadas a cabo con la Comisión Ejecutiva, que es el Órgano Técnico Auxiliar a la Secretaría Ejecutiva.

20.- Dar a conocer a las autoridades integrantes del Consejo Coordinador los exhortos emitidos por la Comisión Ejecutiva.

21.- Ordenar a la Dirección de Administración y Finanzas la remoción de los servidores públicos de la Secretaría Ejecutiva, que no son designados por el Órgano de Gobierno.

22.- Comisionar a las áreas administrativas a trabajos interinstitucionales.

23.- Autorizar requisiciones, solicitudes por parte de los integrantes del Consejo de Participación Ciudadana.

24.- Archivar y custodiar las actas finales y anexos de los Cuerpos Colegiados.

25.- Verificar que las actas de los cuerpos colegiados contengan la firma de los integrantes que participaron.

26.- Participar en la elaboración de convocatorias para sesiones del Consejo Coordinador y del Órgano de Gobierno, en los términos que determine el presidente de los cuerpos colegiados.

27.- Revisar las convocatorias de las sesiones a realizar, el orden del día de estas y la distribución a través de los diferentes medios de transmisión de información, correo electrónico, llamada telefónica, redes sociales y comunicación interna.

28.- Analizar derivado de las convocatorias de las sesiones, los anexos a considerar para el desarrollo de dichas sesiones, tomar nota de los acuerdos generados en las mismas y cuáles acciones debe realizar la Secretaría Ejecutiva para hacer propuestas ante el seno de la sesión que corresponda.

29.- Distribuir convocatorias, con sus anexos, para las sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo Coordinador y del Órgano de Gobierno.

30.- Convocar a las sesiones de la Comisión Ejecutiva como lo marca la normatividad.

31.- Distribuir las convocatorias, con sus anexos, para las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Comisión Ejecutiva.

32.- Revisar los acuerdos vertidos en las sesiones de los cuerpos colegiados.

33.- Revisar en su caso los audios que se consideran pertinentes de las sesiones de los cuerpos colegiados.

34.- Circular las propuestas de actas derivadas de los cuerpos colegiados para revisión por parte de los participantes.

35.- Valorar propuestas de modificaciones a las actas de las sesiones de los cuerpos colegiados, para su incorporación.

36.- Remitir la propuesta final de las actas de las sesiones de los cuerpos colegiados, para la firma de los integrantes que participaron.

37.- Autorizar el procedimiento, uso y reposición de Fondo Fijo Revolvente.



- 38.- Instruir al titular de la Dirección Jurídica expida y certifique copia de los documentos o constancias que se encuentren en los archivos de las unidades administrativas, de oficio o a petición de autoridad competente, en caso de ausencia.
- 39.- Asistir y participar en foros nacionales, regionales, estatales e internacionales a efectos de promover una cultura de prevención, disuasión, detección y combate a la corrupción, así como de fiscalización y control de recursos públicos.
- 40.- Gestionar a través de las direcciones correspondientes cursos de capacitación para el personal de todos los niveles de la Secretaría Ejecutiva.
- 41.- Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Relaciones Interinstitucionales

Área (interna)	Motivo
Todas las Áreas de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Local Anticorrupción.	Solicitar, revisar y autorizar información referente a proyectos de implementación de cada una de las áreas. Armonizar las funciones de las diferentes áreas. Coadyuvar a la labor del desempeño. Orientar y exhortar al personal de la Secretaría Ejecutiva. Gestionar la capacitación de las áreas.
Área (externa)	Motivo
Integrantes del Consejo Coordinador.	
Consejo de Participación Ciudadana.	
Organismos autónomos.	Promover la aplicación de políticas públicas respecto a la prevención, control de faltas administrativas y hechos de corrupción.
Colegios de profesionistas y escuelas.	
Organizaciones no gubernamentales.	Promover la aplicación del correcto uso de los recursos públicos.
Sector privado, Iniciativa privada.	
Dependencias de gobierno.	
Consejo de Participación Ciudadana.	Administrar los recursos financieros.
Integrantes del Consejo Coordinador.	Proveer asistencia técnica e insumos acorde a sus atribuciones.



Conocimientos Básicos

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley del Sistema Local Anticorrupción del Estado de Durango.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Durango.
- Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Durango.
- Ley General de Archivos.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Durango.
- Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Administrativa.
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.
- Ley Orgánica de la Fiscalía General de la República.
- Código Penal Federal.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Local Anticorrupción del Estado de Durango.
- Lineamientos que Regulan la Organización, Funcionamiento y Operación del Consejo Coordinador.
- Manejo de equipo de cómputo.
- Manejo de equipo de oficina.
- Manejo del estrés.
- Trabajo en equipo.
- Administración de recursos humanos.
- Liderazgo.
- Políticas públicas en el tema de combate a la corrupción.
- Manejo de habilidades administrativas, contables y financieras.

Nombre del Puesto	Asistente Técnico.
Objetivo	Asistir y apoyar en las funciones y actividades propias de la Secretaría Técnica.
Área de Adscripción:	Secretaría Ejecutiva del Sistema Local Anticorrupción.
Jerarquía	<p>Puesto Superior: Secretaría Técnica.</p> <p>Nombre del Puesto: Asistente Técnico.</p> <p>Puesto(s) Inferior(es): No aplica.</p>

Funciones y Responsabilidades

1. Elaborar actas de sesiones del Órgano de Gobierno.
2. Elaborar actas de sesiones del Consejo Coordinador.
3. Elaborar actas de sesiones de la Comisión Ejecutiva.



4. Enviar actas del Órgano de Gobierno a la Secretaría Técnica para revisión y autorización.
5. Enviar actas del Consejo Coordinador a la Secretaría Técnica para revisión y autorización.
6. Enviar actas de la Comisión Ejecutiva a la Secretaría Técnica para revisión y autorización.
7. Turnar a firma el documento final de acta del Órgano de Gobierno con cada uno de los involucrados.
8. Turnar a firma el documento final de acta del Consejo Coordinador con cada uno de los involucrados.
9. Turnar a firma el documento final de acta de la Comisión Ejecutiva con cada uno de los involucrados.
10. Elaborar acuerdos de las sesiones del Órgano de Gobierno.
11. Elaborar acuerdos de las sesiones del Consejo Coordinador.
12. Elaborar acuerdos de las sesiones de la Comisión Ejecutiva.
13. Elaborar acuerdos dentro de las reuniones de enlaces del Consejo Coordinador.
14. Enviar acuerdos a la Secretaría Técnica para revisión y aprobación.
15. Asistir en las sesiones del Órgano de Gobierno.
16. Asistir en las sesiones del Consejo Coordinador.
17. Asistir en las sesiones de la Comisión Ejecutiva.
18. Asistir en las reuniones de los enlaces del Consejo Coordinador.
19. Grabar sesiones de Órgano de Gobierno, Consejo Coordinador, Comisión Ejecutiva y Enlaces del Consejo Coordinador.
20. Manejar el soporte documental de cada una de las sesiones concernientes a la Secretaría Ejecutiva del Sistema Local Anticorrupción.
21. Elaborar convocatoria de sesión de la Comisión Ejecutiva.
22. Enviar convocatoria de la Comisión Ejecutiva a la Secretaría Técnica para revisión y aprobación.
23. Elaborar orden del día de las reuniones de enlaces del Consejo Coordinador.
24. Proporcionar a la Secretaría Técnica el soporte documental necesario para llevar a cabo las reuniones de enlaces del Consejo Coordinador.
25. Realizar oficios referentes a las actas de las sesiones y convocatorias de la Comisión Ejecutiva.
26. Dar formato a los documentos turnados por la Secretaría Técnica.
27. Asistir en las reuniones propias de la Secretaría Ejecutiva.
28. Redactar acuerdos referentes a las sesiones y reuniones concernientes a la Secretaría Ejecutiva.
29. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Relaciones Interinstitucionales

Área (Interna)	Motivo
Áreas de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Local Anticorrupción.	Mantener coordinación en lo referente a solicitud de información.
Dirección Jurídica.	Mantener relación en lo referente a las actas.
Área (externa)	Motivo
No aplica.	No aplica.

Convenio de Organización de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Local Anticorrupción



Conocimientos Básicos

- Ley del Sistema Local Anticorrupción del Estado de Durango.
- Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Local Anticorrupción.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
- Lineamientos que Regulan la Organización, Funcionamiento y Operación del Consejo Coordinador.
- Manejo de paquetería Microsoft Office.
- Relaciones laborales.
- Manejo de equipo de cómputo.
- Manejo de equipo de oficina.

Nombre del Puesto	Coordinador de Transparencia.		
Objetivo	Verificar y cargar en la Plataforma Nacional de Transparencia, las tablas del artículo 65 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Durango y dar respuesta a las solicitudes recibidas por medio presencial, correo electrónico o del Sistema Infomex Durango de la Plataforma Nacional de Transparencia.		
Jerarquía	Área de Adscripción:	Secretaría Ejecutiva del Sistema Local Anticorrupción.	
	Puesto Superior:	Secretaría Técnica.	
	Nombre del Puesto:	Coordinador.	
	Puesto(s) Inferior(es):	No aplica.	

Funciones y Responsabilidades

1. Revisar y verificar las solicitudes de información pública vía correo institucional, mediante la Plataforma Nacional de Transparencia Infomex o solicitudes manifestadas de manera presencial en la Secretaría Ejecutiva, para brindar seguimiento a éstas.
2. Dar a conocer a los directivos de la Secretaría Ejecutiva, la información referente a capacitaciones y solicitudes de información pública.
3. Dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información mediante acuerdos administrativos.
4. Contestar los oficios de revisión de las solicitudes de acceso a la información.
5. Turnar a la Dirección Jurídica los acuerdos administrativos y recursos de revisión, para su análisis y opinión.
6. Enviar vía correo electrónico a la Secretaría de Contraloría del Estado de Durango los acuerdos administrativos para su revisión.
7. Cargar el acuerdo administrativo en la Plataforma Nacional de Transparencia, mediante el Sistema Infomex Durango, para dar respuesta al solicitante.
8. Mantener coordinación con las diferentes direcciones de la Secretaría Ejecutiva referente a la información que generan, de acuerdo con la tabla de aplicabilidad de la Plataforma Nacional de Transparencia.
9. Actualizar trimestralmente las tablas referenciadas en el artículo 65 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Durango.



10. Cargar en la Plataforma Nacional de Transparencia las tablas referenciadas en el artículo 65 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
11. Actualizar trimestralmente los reactivos del Sistema de Evaluación de Armonización Contable (SEVAC).
12. Cargar la información de los reactivos de acuerdo con la Ley General de Contabilidad Gubernamental y las tablas de transparencia en la página de la Secretaría Ejecutiva.
13. Rendir a la Secretaría Técnica de manera mensual un informe de actividades realizadas en la Coordinación de Transparencia.
14. Mantener coordinación con el Instituto Duranguense de Acceso a la Información Pública y de Protección de Datos Personales, en lo referente a la capacitación de los servidores públicos de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Local Anticorrupción.
15. Realizar el plan anual de trabajo de la Coordinación.
16. Contribuir en la elaboración de la Matriz de Indicadores para Resultados.
17. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Relaciones Interinstitucionales

Área (interna)	Motivo
Secretaría Técnica.	Brindar información referente a las solicitudes de accesos a la información. Mantener relación en lo referente a los recursos de revisión.
Direcciones de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Local Anticorrupción.	Solicitar información.
Dirección Jurídica.	Mantener relación en lo referente a los acuerdos administrativos y recursos de revisión.
Órgano Interno de Control.	Solicitar Información.
Área (externa)	Motivo
Secretaría de Contraloría del Estado de Durango.	Mantener relación en lo referente a la supervisión de actas.
Instituto Duranguense de Acceso a la Información Pública y de Protección de Datos Personales (IDAIP).	Mantener relación en lo referente a la solicitud de información. Aclarar solicitudes de información.
Enlaces de Transparencia.	Solicitud de información.



Conocimientos Básicos

- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Durango.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión del Sujeto Obligado del Estado de Durango.
- Ley del Sistema Local Anticorrupción del Estado de Durango.
- Reglamento Interno del Consejo de Participación Ciudadana del Sistema Local Anticorrupción del Estado de Durango.
- Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Local Anticorrupción.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Plataforma Nacional de Transparencia.
- SEVAC.
- Infomex Durango.
- Página de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Local Anticorrupción.
- Manejo de paquetería Microsoft Office.
- Relaciones laborales.
- Manejo de equipo de cómputo.

Nombre del Puesto	Asistente.	
Objetivo	Coadyuvar en todas las actividades realizadas por los consejeros de participación ciudadana referente a convocatorias de sesiones, manejo de agenda, vinculación de los consejeros con la sociedad, realización de itinerarios y funcionamiento del inmueble.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	Secretaría Ejecutiva del Sistema Local Anticorrupción.
	Puesto Superior:	Secretaría Técnica.
	Nombre del Puesto:	Asistente.
	Puesto(s) Inferior(es):	No aplica.

Funciones y Responsabilidades

1. Elaborar las convocatorias para las sesiones ordinarias, extraordinarias y reuniones del Consejo de Participación Ciudadana.
2. Elaborar oficios de vinculación del Consejo de Participación Ciudadana con instituciones educativas, cámaras, colegios, etc.
3. Realizar la cronología de actividades, asistir a las sesiones de Enlaces, Consejo Coordinador, Órgano de Gobierno del Sistema Local Anticorrupción.
4. Revisar correo institucional para el manejo de información con la Secretaría Ejecutiva y con otras instituciones.



5. Revisar minuta de las actas del Consejo de Participación Ciudadana.
6. Revisar páginas sociales (Twitter, Facebook).
7. Alimentar la página web del Consejo de Participación Ciudadana del Sistema Local Anticorrupción (lunes y jueves se sube videos de entrevistas que realizan los consejeros).
8. Solicitar a la Secretaría material de oficina, cafetería y limpieza para el Consejo de Participación Ciudadana.
9. Recibir la documentación concerniente al Consejo de Participación Ciudadana.
10. Generar propuestas de las diferentes políticas para comparativa entre estados.
11. Generar propuestas de Ley para mejoras en el funcionamiento del Consejo de Participación Ciudadana.
12. Realizar los formularios de los viáticos para los consejeros (vuelos de avión, hospedaje y alimentación).
13. Realizar facturación de los consejeros.
14. Realizar el Informe Anual de Actividades para el cierre del Consejero Presidente.
15. Representar al Consejo de Participación Ciudadana en eventos educativos y capacitaciones.
16. Coadyuvar con la Secretaría Ejecutiva y el Consejo de Participación Ciudadana en lo referente a oficios, talleres y logística.
17. Vigilar el buen funcionamiento del equipo de telecomunicaciones, cocina y edificio del Consejo de Participación Ciudadana.
18. Elaborar invitaciones a la sociedad civil de las sesiones del Consejo de Participación Ciudadana.
19. Asistir en las conferencias del Presidente del Consejo de Participación Ciudadana.
20. Elaborar de oficios.
21. Elaborar tarjetas.
22. Archivar documentación.
23. Realizar el reporte del funcionamiento telecomunicaciones, cocina y edificio del Consejo de Participación Ciudadana.
24. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Relaciones Interinstitucionales

Área (interna)	Motivo
Áreas internas de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Local Anticorrupción.	Solicitar información.
Dirección de Administración y Finanzas.	Solicitar autorizaciones, suministros.
Dirección de Comunicación y Tecnologías de la Información.	Solicitar apoyo técnico.
Área (externa)	Motivo
Dependencias del Sistema Local Anticorrupción.	Mantener relación en lo referente al flujo de información.



Conocimientos Básicos

- Conocimiento de la Metodología del Marco Lógico.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley de Planeación del Estado de Durango.
- Política Nacional Anticorrupción.
- Plan Nacional y Estatal de Desarrollo.
- Conocimientos en diseño e implementación de políticas públicas.
- Ley del Sistema Local Anticorrupción del Estado de Durango.
- Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Local Anticorrupción.
- Lineamientos del Consejo de Participación Ciudadana.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
- Manejo de paquetería Microsoft Office.
- Relaciones laborales.
- Manejo de equipo de cómputo.
- Manejo de equipo de oficina.
- Conocimiento en reglamentos y leyes de tránsito.

Nombre del Puesto	Director de Planeación y Políticas Públicas.
Objetivo	Coordinar el establecimiento de objetivos, metas, estrategias y evaluación de resultados, para la integración de información que coadyuve a la toma de decisiones que permitan el logro de los objetivos institucionales y realizar estudios y propuestas de políticas públicas encaminadas a la prevención, detección y disuasión de hechos de corrupción, así como propuestas de metodologías para el seguimiento y evaluación de éstas.
Jerarquía	<p>Área de Adscripción: Secretaría Ejecutiva del Sistema Local Anticorrupción.</p> <p>Puesto Superior: Secretaría Técnica.</p> <p>Nombre del Puesto: Director.</p> <p>Puesto(s) Inferior(es): No Aplica.</p>

Funciones y Responsabilidades

1. Elaborar y actualizar el Programa Institucional de la Secretaría Ejecutiva.
2. Coordinar la integración del Programa Anual de Trabajo de la Secretaría Ejecutiva.
3. Coadyuvar en la elaboración de la Matriz de Indicadores para Resultados de la Secretaría Ejecutiva.
4. Analizar y dar seguimiento a las Políticas Públicas implementadas por la Secretaría Ejecutiva del Sistema Nacional Anticorrupción.
5. Alinear las políticas públicas estatales y programas de implementación con lo establecido por la Secretaría Ejecutiva del Sistema Nacional Anticorrupción.



6. Diseñar indicadores estratégicos, de gestión o, los que se requieran para observar los avances en las políticas públicas implementadas por el Sistema Local Anticorrupción.
7. Dar seguimiento a lineamientos que emite el Sistema Nacional Anticorrupción.
8. Monitorear y analizar los indicadores estatales, nacionales e internacionales relacionados con el tema de corrupción.
9. Realizar proyectos de mapeos de riesgos, derivado del análisis de indicadores.
10. Analizar los indicadores de las políticas públicas implementadas por el Sistema Local Anticorrupción, para observar el avance y de ser necesario, proponer mejoras a la política.
11. Elaborar el Programa Anual de Trabajo para el desarrollo de las actividades de la Dirección.
12. Apoyar en el establecimiento y dar seguimiento a los indicadores establecidos, en conjunto con las áreas responsables de su desempeño, a fin de informar oportunamente sobre el cumplimiento de las acciones y avances de las metas establecidas.
13. Realizar los informes necesarios para la evaluación del desempeño organizacional y la toma de decisiones.
14. Asistir a las sesiones de los Cuerpos Colegiados previa instrucción de la Secretaría Técnica.
15. Participar en la elaboración de los informes de actividades que conforme a la normatividad le corresponde elaborar al Secretario Técnico.
16. Resguardar la información relacionada con la Dirección.
17. Suscribir los documentos oficiales necesarios para dar cumplimiento al trabajo generado por la Dirección.
18. Gestionar capacitaciones en temas como Metodología del Marco Lógico, planeación institucional, políticas públicas e indicadores.
19. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Relaciones Interinstitucionales

Área (interna)	Motivo
Áreas internas de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Local Anticorrupción.	Solicitar información. Solicitar planes de trabajo por área.
Dirección de Administración y Finanzas.	Mantener relación en lo referente a la planeación del presupuesto y elaboración de la MIR.
Dirección Jurídica.	Mantener relación en lo referente al sustento jurídico de las políticas públicas y la planeación institucional.
Dirección de Comunicación y Tecnologías de la Información.	Mantener relación en lo referente a difusión de políticas públicas.
Área (externa)	Motivo
Coordinación General de Gabinete.	Mantener relación en lo referente a la asesoría en temas de planeación.
Consejo Coordinador.	
Organismos Autónomos, Poderes, Entidades y Dependencias.	Brindar seguimiento a la implementación de Políticas Públicas.
Contralores Municipales.	



Conocimientos Básicos

- Conocimiento de la Metodología del Marco Lógico.
- Ley de Planeación del Estado de Durango.
- Política Nacional Anticorrupción.
- Plan Nacional y Estatal de Desarrollo.
- Conocimientos en diseño e implementación de políticas públicas.
- Conocimientos en indicadores.
- Ley del Sistema Local Anticorrupción del Estado de Durango.
- Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Local Anticorrupción.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
- Manejo de paquetería Microsoft Office.
- Relaciones laborales.
- Manejo de equipo de cómputo.
- Manejo de equipo de oficina.

Nombre
del Puesto **Director Jurídico.**

Objetivo Representar legalmente a la Secretaría Ejecutiva ante las instancias jurisdiccionales, administrativas o cualquier otra en las que tenga interés jurídico, legítimo o sea señalada como parte. Asesorar jurídicamente a las áreas administrativas de la Secretaría Ejecutiva y propiciar la expedición y actualización de su marco jurídico y su correcta interpretación.

Jerarquía	Área de Adscripción:	Secretaría Ejecutiva del Sistema Local Anticorrupción.
	Puesto Superior:	Secretaría Técnica.
	Nombre del Puesto:	Director.
	Puesto(s) Inferior(es):	No Aplica.

Funciones y Responsabilidades

1. Actuar como órgano de consulta, en asuntos relacionados con las atribuciones del Secretario Técnico, para contribuir a la correcta interpretación, aplicación y cumplimiento del marco jurídico que norma su funcionamiento.
2. Elaborar y someter a la consideración del Secretario Técnico los proyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, lineamientos, acuerdos y demás disposiciones jurídicas que sean de la competencia de la Secretaría Ejecutiva.
3. Auxiliar al Secretario Técnico en la elaboración de convocatorias, órdenes del día y cuadernillos de las sesiones de los cuerpos colegiados.
4. Elaborar los documentos de soporte jurídico que presente el Secretario Técnico en las sesiones del Sistema Local Anticorrupción, del Consejo Coordinador, del Órgano de Gobierno y de la Comisión Ejecutiva.
5. Asistir a las sesiones del Sistema Local Anticorrupción, del Consejo Coordinador, del Órgano de Gobierno y de la Comisión Ejecutiva previa instrucción del Secretario Técnico.



SESLA

SECRETARÍA DE ESTADO
DEL SISTEMA LOCAL ANTICORRUPCIÓN
DE DURANGO

6. Intervenir con voz en las sesiones del Consejo Coordinador, del Órgano de Gobierno y de la Comisión Ejecutiva cuando así lo determine el Secretario Técnico previa autorización del cuerpo colegiado del que se trate.
7. Colaborar con el Secretario Técnico en la ejecución de los acuerdos que sean de su competencia, tomados en las reuniones de los cuerpos colegiados.
8. Revisar y emitir opiniones respecto de los proyectos de las actas de las sesiones del Sistema Local Anticorrupción, Consejo Coordinador, del Órgano de Gobierno y de la Comisión Ejecutiva.
9. Elaborar los documentos que sean de su competencia respecto de los temas que se aborden en las reuniones de enlaces del Consejo Coordinador.
10. Asistir a las reuniones de enlaces del Consejo Coordinador cuando así lo determine el Secretario Técnico y participar con voz cuando sea requerido.
11. Participar en el Comité de Transparencia de la Secretaría Ejecutiva.
12. Analizar y emitir opinión respecto de las solicitudes de información formuladas a la Coordinación de Transparencia de la Secretaría Ejecutiva.
13. Atender a las personas que acudan a solicitar información respecto a las funciones del Secretario Técnico.
14. Participar en la elaboración de los informes de actividades que conforme a la normatividad le corresponde elaborar al Secretario Técnico.
15. Asistir a las reuniones de trabajo convocadas por el Secretario Técnico.
16. Asistir a las capacitaciones y eventos que determine el Secretario Técnico.
17. Realizar el plan anual de trabajo de la Dirección.
18. Contribuir en la elaboración de la Matriz de Indicadores para Resultados.
19. Rendir un informe semestral de actividades al Secretario Técnico.
20. Las demás que se procedan de la naturaleza del puesto y las que sean asignadas por el superior jerárquico.

Relaciones Interinstitucionales

Área (interna)	Motivo
Coordinación de Transparencia.	Brindar fundamentación y motivación a las respuestas de las solicitudes de acceso a la información.
Dirección de Planeación y Políticas Públicas.	
Dirección de Administración y Finanzas.	
Dirección de Comunicación y Tecnologías de la Información.	Solicitar información y brindar asesoría.
Contraloría Interna.	
Área (externa)	Motivo
Director General de Asuntos Jurídicos de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Nacional Anticorrupción.	Consultar información.
Secretarías Ejecutivas de los Sistemas Locales o Estatales Anticorrupción.	Solicitar asesoría.



Consejería General de Asuntos Jurídicos del Gobierno del Estado de Durango.	Mantener relación referente a los asuntos de carácter laboral.
Integrantes del Consejo Coordinador.	Brindar seguimiento a los acuerdos tomados en las sesiones.
Órganos Internos de Control de los Municipios del Estado.	Solicitar información referente al Sistema Local Anticorrupción.

Conocimientos Básicos

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley del Sistema Local Anticorrupción del Estado de Durango.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Durango.
- Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Durango.
- Lineamientos que Regulan la Organización, Funcionamiento y Operación del Consejo Coordinador.
- Manejo de equipo de cómputo.
- Manejo de equipo de oficina.
- Plataforma de jurisprudencia de la Suprema Corte de Justicia de la Nación.
- Políticas públicas en el tema de combate a la corrupción.

Nombre del Puesto	Director de Comunicación y Tecnologías de la Información.
Objetivo	Utilizar estrategias y herramientas de comunicación y tecnologías de la información que sirvan de apoyo para la difusión con la sociedad de las actividades y logros del Sistema Local Anticorrupción, así como instruir las acciones correspondientes para el desarrollo permanente del Sistema Estatal de Información referente a la Plataforma Nacional Digital, que busca promover la detección, sanción, combate a la corrupción y de los hechos contrarios a la ética.
Jerarquía	<p>Área de Adscripción: Secretaría Ejecutiva del Sistema Local Anticorrupción.</p> <p>Puesto Superior: Secretaría Técnica.</p> <p>Nombre del Puesto: Director.</p> <p>Puesto(s) Inferior(es): Auxiliar de Comunicación y Tecnologías.</p>

Funciones y Responsabilidades

- Supervisar la implementación y monitoreo del Sistema Estatal de Información, así como lo referente a la Plataforma Nacional Digital.
- Establecer las estrategias y políticas de comunicación social del Sistema Local Anticorrupción y los entes que lo integran.
- Realizar el plan anual de trabajo de la Dirección.



4. Desarrollar una estrategia mediática utilizando medios formales de comunicación (TV, radio y prensa) así como de manera digital circulando información en redes sociales.
5. Supervisar la cobertura de los eventos concernientes a la Secretaría Ejecutiva y Sistema Local Anticorrupción.
6. Diseñar y administrar la página web de la Secretaría Ejecutiva, así como del Sistema Local Anticorrupción.
7. Ser el vínculo entre los medios de comunicación y el titular de la Secretaría Ejecutiva.
8. Coordinar e implementar las campañas de comunicación de la Secretaría Ejecutiva.
9. Vigilar el monitoreo de medios de comunicación a fin de emitir la estadística correspondiente.
10. Diseñar el Manual de Identidad para promover la imagen institucional del Sistema Local Anticorrupción y la Secretaría Ejecutiva.
11. Programar capacitaciones para el personal.
12. Supervisar que se encuentren los recursos en telecomunicaciones e informáticos para un correcto desarrollo de las actividades dentro de la Secretaría Ejecutiva y apoyar al Consejo de Participación Ciudadana.
13. Resguardar el material informativo que genere la Secretaría Ejecutiva y los entes del Consejo Coordinador del Sistema Local Anticorrupción.
14. Analizar y proponer opciones de mejora del equipo tecnológico para el funcionamiento interno de la Secretaría Ejecutiva.
15. Dar seguimiento a lineamientos que emite el Sistema Nacional Anticorrupción.
16. Contribuir en la elaboración de la Matriz de Indicadores para Resultados.
17. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean asignadas por el superior inmediato.

Relaciones Interinstitucionales

Área (interna)	Motivo
Todas las áreas de la Secretaría Ejecutiva.	Supervisar y vigilar que se brinde el correcto apoyo técnico.
Dirección de Administración y Finanzas.	Considerar el presupuesto para gastos en la promoción del trabajo y resultados de la Secretaría Ejecutiva y del Sistema Local Anticorrupción.
Dirección Jurídica.	Canalizar las demandas de cómputo y equipo para cotizar y posterior adquisición de las mismas.
Área (externa)	Motivo
Consejo de Participación Ciudadana.	Ser apoyo para la difusión de actividades concernientes al Sistema Local Anticorrupción.
Medios de Comunicación.	Mantener un vínculo permanente con los representantes de los medios de comunicación, fomentando la difusión y posicionamiento de la Secretaría Ejecutiva y de los entes que integran el Sistema Local Anticorrupción.



Conocimientos Básicos

- Desarrollo de estrategias de comunicación.
- Manejo de herramientas de la comunicación tales como fotografía y video.
- Conocimiento del lenguaje de comunicación política.
- Redacción amplia que permita desarrollar el mensaje del Sistema Local Anticorrupción a la sociedad.
- Elaboración de boletines, guiones para tv y radio, edición de video.
- Manejo básico de programas de diseño gráfico.
- Manejo de equipo de oficina.
- Conocimientos de informática y redes.
- Conocimiento básico de servidores.
- Relaciones humanas y laborales.
- Manejo de internet.
- Buena organización.
- Manejo de Paquete Office.
- Manejo de trabajo bajo presión.

Nombre del Puesto	Auxiliar de Comunicación y Tecnologías.
Objetivo	Aprovechar las tecnologías de la información necesarias para el desempeño de las actividades propias de la Secretaría Ejecutiva.
Área de Adscripción:	Secretaría Ejecutiva del Sistema Local Anticorrupción.
Jerarquía	<p>Puesto Superior: Director de Comunicación y Tecnologías de la Información.</p> <p>Nombre del Puesto: Auxiliar Técnico.</p> <p>Puesto(s) Inferior(es): No Aplica.</p>

Funciones y Responsabilidades

1. Analizar y proyectar la plataforma del Sistema Estatal de Información.
2. Dar seguimiento a las leyes, reformas y lineamientos con respecto al Sistema Local Anticorrupción y a la Plataforma Digital Nacional.
3. Realizar y llevar a cabo toda la temática sobre imagen institucional, así como también de material de difusión.
4. Atención a solicitudes de soporte técnico de la Secretaría Ejecutiva.
5. Realizar la instalación y monitoreo de Telecomunicaciones.
6. Dar el mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de cómputo e impresoras.
7. Crear, administrar y publicar información en redes sociales y página web solicitada por la Dirección de Comunicación y Tecnologías de la información o la Secretaría Técnica.
8. Cubrir eventos de las sesiones de los órganos colegiados con fotografía y video.
9. Realización de síntesis periodística.
10. Analizar, proponer y en su caso implementar mejoras tecnológicas para la Secretaría Ejecutiva.



11. Monitoreo y actualización del sistema de video vigilancia.
12. Orientaciones sobre el uso de las nuevas tecnologías en el uso cotidiano.
13. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean asignadas por el superior inmediato.

Relaciones Interinstitucionales

Área (interna)	Motivo
Todas las áreas de la SESLA.	Manejar temas relacionados con la administración en general.
Área (externa)	Motivo
No Aplica	No aplica.

Conocimientos Básicos

- Manejo de sistema de bases de datos.
- Manejo de servidores de aplicaciones y de almacenamiento.
- Manejo básico de lenguajes de programación.
- Manejo de Paquete de ofimática.
- Ortografía, redacción y archivo.
- Manejo de trabajo bajo presión.
- Disponibilidad de aprendizaje y tiempo.
- Inglés.
- Entendimiento de funcionamiento de hardware.
- Conocimiento en redes LAN e inalámbricas.
- Conocimiento de mantenimiento de equipo de cómputo e impresoras.

Nombre del Puesto	Director de Administración y Finanzas.	
Objetivo	Administrar los recursos humanos, financieros y materiales de la Secretaría, con el fin de dar cumplimiento a la normatividad aplicable en la materia.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	Secretaría Técnica del Sistema Local Anticorrupción.
	Puesto Superior:	Secretaría Técnica.
	Nombre del Puesto:	Director.
	Puesto(s) Inferior(es):	Recepcionista. Auxiliar de Contabilidad y Recursos Humanos. Chofer mensajero.



Funciones y Responsabilidades

1. Elaborar el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos para cada ejercicio fiscal.
2. Elaborar la Cuenta Pública Trimestral, anual e informes preliminares.
3. Elaborar los informes financieros y presupuestales del ejercicio del presupuesto.
4. Declarar la retención de impuestos.
5. Solicitar las transferencias del recurso programado en la calendarización del presupuesto.
6. Coordinar las adquisiciones de bienes y servicios.
7. Contabilizar los actos contables y administrativos del ejercicio del presupuesto.
8. Atender auditorías y solventación de las mismas.
9. Elaborar el Programa Anual de Adquisiciones de la Secretaría Ejecutiva.
10. Calcular, elaborar y pagar nómina.
11. Realizar el pago de gastos.
12. Calcular liquidaciones.
13. Generar vinculación para capacitación de personal.
14. Proporcionar la información para transparentar el ejercicio de la dirección según la legislación aplicable.
15. Supervisar que las instalaciones cuenten con la seguridad necesaria para resguardo de la misma.
16. Realizar el plan anual de trabajo de la Dirección.
17. Coordinar los trabajos de mantenimiento de los bienes de la Secretaría Ejecutiva.
18. Controlar caja chica.
19. Controlar bitácoras del ejercicio del presupuesto en recursos materiales y servicios Generales
20. Realizar cotizaciones para efectos de presentaciones en el Comité de Adquisiciones Coordinar eventos ceremoniales y culturales.
21. Dar seguimiento a lineamientos que emite el Sistema Nacional Anticorrupción.
22. Programar capacitaciones para el personal.
23. Digitalizar las funciones de la Secretaría Ejecutiva.
24. Recibir las requisiciones de las diferentes áreas administrativas que integran la Secretaría.
25. Resguardar el archivo generado por la Secretaría Ejecutiva.
26. Coadyuvar en la elaboración de la Matriz de Resultado con las áreas correspondientes.
27. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean asignadas por el superior inmediato.

Relaciones Interinstitucionales

Área (interna)	Motivo
Toda la Secretaría Ejecutiva.	Manejar temas relacionados con la administración en general.
Área (externa)	Motivo
Instituto Duranguense de Acceso a la Información Pública y de Protección de Datos Personales.	Manejar temas presupuestales, al igual que en materia de recursos humanos y revisiones relacionado con tema de administrativo.
Coordinación General de Normatividad, Registro y Seguimiento de Entidades Paraestatales.	



Secretaría de Finanzas y de Administración.
Entidad de Auditoría Superior del Estado.
Instituto de Evaluación de Políticas Públicas.
Secretaría de Contraloría del Estado de Durango.
Consejería General de Asuntos Jurídicos.
Tribunal Laboral Burocrático.

Conocimientos Básicos

- Administración Pública.
- Contabilidad gubernamental.
- Normatividad.
- Conocimientos en tema de impuestos.
- Manejo de equipo de oficina.
- Conocimientos de informática.
- Relaciones humanas y laborales.
- Manejo de internet.
- Buena organización.
- Manejo de Paquetería Office.
- Ortografía, redacción y archivo.
- Manejo de trabajo bajo presión.
- Disponibilidad de aprendizaje y tiempo.

Nombre del Puesto	Auxiliar de Contabilidad y Recursos Humanos.	
Objetivo	Apoyar al Director en cuestiones administrativas y llevar el control sobre el ejercicio, ejecución y dirección de las tareas del puesto.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	Secretaría Ejecutiva del Sistema Local Anticorrupción.
	Puesto Superior:	Director.
	Nombre del Puesto:	Auxiliar.
	Puesto(s) Inferior(es):	No aplica.

Funciones y Responsabilidades

1. Contactar proveedores para los servicios básicos necesarios para la Secretaría Ejecutiva.
2. Mantener en resguardo los expedientes del personal de la Secretaría Ejecutiva.
3. Coordinar viáticos del personal que por motivo laboral sale de la ciudad.
4. Apoyar en la captura de las facturas y pólizas en el Sistema Contable.

Manual de Organización de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Local Anticorrupción



5. Elaborar órdenes de pago.
6. Cotizar adquisición de bienes y servicios para elaboración de cuadros comparativos.
7. Elaborar oficios de solicitudes presupuestales.
8. Coordinar mantenimientos de los bienes de la Secretaría Ejecutiva.
9. Mantener actualizado el inventario de la Secretaría Ejecutiva.
10. Imprimir, capturar y archivar las acciones contables.
11. Controlar los formatos en materia de Recursos Humanos, Financieros y Materiales como requisiciones, pases de entrada y salida, órdenes de compra, servicio y entrega de combustible.
12. Levantar el inventario de los bienes patrimoniales de la Secretaría Ejecutiva realizado cada 6 meses.
13. Apoyar en normatividad.
14. Generar capacitaciones para el personal de la Secretaría Ejecutiva.
15. Apoyar en propuestas del programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios.
16. Administrar la agenda del Director.
17. Las demás que se procedan de la naturaleza del puesto y las que sean asignadas por el superior jerárquico.

Relaciones Interinstitucionales

Área (interna)	Motivo
Toda la Secretaría Ejecutiva.	Administrar y enviar los oficios en las áreas correspondientes. Proveer a la Secretaría Ejecutiva en tema material.
Dirección Jurídica.	Ubicar archivos de años pasados.
Órgano de Control Interno.	Enviar y Recibir información manejada dentro de la Secretaría Ejecutiva.
Dirección de Tecnologías.	Coordinar instalaciones de teléfono e internet dentro de la Secretaría Ejecutiva. Compra de materiales tecnológicos. Coordinar diseños digitales.
Dirección de Planeación.	Llevar los temas de normatividad.
Área (externa)	Motivo
Proveedores.	Realizar compras de material, servicios o mobiliario solicitado por la Secretaría Ejecutiva.

Conocimientos Básicos

- Manejo de equipo de oficina.
- Conocimientos de informática.
- Conocimientos secretariales, ortografía, redacción y archivo.
- Relaciones humanas y laborales.
- Manejo de internet.



SESLA
SECRETARÍA EJECUTIVA
DEL SISTEMA LOCAL ANTICORRUPCIÓN
CONTRALORÍA GENERAL

- Buena organización.
- Manejo de agenda.
- Manejo de Paquetería Office.
- Conocimientos básicos en materia contable.
- Manejo de estrés.

Nombre del Puesto	Recepcionista.		
Objetivo	Brindar un servicio de orientación a las personas que acuden a realizar trámites, así como dar seguimiento a sus peticiones, al igual dar recepción a los archivos que llegan a la Secretaría.		
Jerarquía	Área de Adscripción:	Secretaría Ejecutiva del Sistema Local Anticorrupción.	
	Puesto Superior:	Secretaría Técnica.	
	Nombre del Puesto:	Recepcionista.	
	Puesto(s) Inferior(es):	No Aplica.	

Funciones y Responsabilidades

1. Recibir y enlazar llamadas a las áreas correspondientes.
2. Elaborar oficios solicitados por el superior jerárquico.
3. Manejar la administración de los archivos de entrada y salida.
4. Orientar a los ciudadanos que acuden a realizar trámites o solicitar información a la Secretaría, brindando apoyo en su trámite.
5. Controlar las entradas y salidas de materiales en la bitácora de medicamentos, papelería, material de impresión y material de limpieza.
6. Apoyar en el levantamiento de inventarios de patrimonio.
7. Recibir, capturar, clasificar y enviar correspondencia y documentos.
8. Mantener actualizado y organizado el archivo de expedientes a su cargo.
9. Enviar correos electrónicos.
10. Asegurar que el área disponga de todos los medios materiales y ambientales necesarios para el desarrollo eficaz de su trabajo.
11. Apoyar a la Dirección en la segmentación digital de la información contable.
12. Recibir oficios dirigidos a la Secretaría y canalizar al área administrativa correspondiente.
13. Digitalizar y/o fotocopiar las acciones derivadas de la Dirección.
14. Atender al público que se presenta en la Secretaría para canalizarlo con el área administrativa correspondiente.
15. Mantener el control de asistencia de personal.
16. Controlar el consecutivo de oficios de salida, en archivo y físico.
17. Apoyar con la contabilización de las actividades de la Dirección.
18. Dar seguimiento a las actividades del personal de limpieza subcontratado.



19. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior jerárquico.

Relaciones Interinstitucionales

Área (interna)	Motivo
Todas las áreas de la Secretaría Ejecutiva.	Realizar la entrega de oficios. Transferir llamadas.
Área (externa)	Motivo
Todas las Dependencias y Organismos, Comités Ciudadanos y Comités de Participación Ciudadana.	Recibir documentos, oficios, paquetería, relacionados con la operación del Secretario Técnico del Sistema Local Anticorrupción.

Conocimientos Básicos

- Manejo de equipo de oficina.
- Conocimientos secretariales.
- Relaciones humanas y laborales.
- Manejo de internet.
- Buena organización.
- Manejo de agenda.
- Manejo de Paquetería Office.
- Ortografía, redacción y archivo.

Nombre del Puesto	Chofer.
Objetivo	Entregar los oficios que son dirigidos a las distintas dependencias que tengan que ver de manera directa o indirecta con la Secretaría Ejecutiva.
Área de Adscripción:	Secretaría Ejecutiva del Sistema Local Anticorrupción.
Jerarquía	<p>Puesto Superior: Director.</p> <p>Nombre del Puesto: Chofer.</p> <p>Puesto(s) Inferior(es): No aplica.</p>



Funciones y Responsabilidades

1. Trasladar al personal a las comisiones de la Secretaría Ejecutiva y Consejo de Participación Ciudadana.
2. Realizar la entrega de oficios remitidos por la Secretaría Ejecutiva.
3. Brindar apoyo de servicios generales y mantenimiento a las áreas administrativas del Secretaría Ejecutiva y Consejo de Participación Ciudadana.
4. Apoyar en la logística de los eventos de orden social y cultural realizado por la Secretaría Ejecutiva y el Consejo de Participación Ciudadana.
5. Mantener las unidades vehiculares en estado de limpieza recomendable.
6. Abastecer de combustible las unidades vehiculares de la Secretaría.
7. Llenar las bitácoras de combustible, kilometraje y comisiones en las que se utilizan los vehículos oficiales.
8. Las demás que se procedan de la naturaleza del puesto y las que sean asignadas por el superior jerárquico.

Relaciones Interinstitucionales

Área (interna)	Motivo
Toda la Secretaría Ejecutiva.	Recibir, manejar y entregar documentos u oficios. Trasladar al personal a los distintos lugares solicitados.

Área (externa)	Motivo
Entidad de Auditoría.	
Secretaría de Contraloría del Estado de Durango.	
Consejo de la Judicatura.	
Tribunal de Justicia Administrativa.	
Instituto Duranguense de Acceso a la Información Pública y de Protección de Datos Personales.	Entregar y recibir oficios.
Consejo de Participación Ciudadana.	
Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción	
Coordinación General de Normatividad, Registro y Seguimiento de Entidades Paraestatales	
Dependencias y Entidades de Gobierno del Estado	

Gas



Conocimientos Básicos

- Conocer la ciudad.
- Conducción de vehículos.
- Manejo del Sistema de Posicionamiento Global (GPS).
- Relaciones humanas y laborales.
- Manejo de internet.
- Buena organización.

Términos y Definiciones

Secretario Técnico.	Servidor público a cargo de las funciones de dirección de la Secretaría Ejecutiva.
Sistema Local Anticorrupción.	Cuerpo colegiado que tiene por objeto establecer principios, bases generales, políticas públicas y procedimientos para la coordinación entre las autoridades del Estado y los municipios en la prevención, detección y sanción de faltas administrativas y hechos de corrupción, así como en la fiscalización y control de recursos públicos.
Consejo Coordinador.	Instancia responsable de establecer mecanismos de coordinación entre los integrantes del Sistema Local Anticorrupción 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.
Órgano de Gobierno.	Máxima autoridad de la Secretaría Ejecutiva.
Comisión Ejecutiva.	Órgano técnico auxiliar de la Secretaría Ejecutiva.
Secretaría Ejecutiva.	Organismo descentralizado, no sectorizado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, con autonomía técnica y de gestión tiene por objeto fungir como órgano de apoyo técnico del Consejo Coordinador, a efecto de proveerle la asistencia técnica, así como los insumos necesarios para el desempeño de sus atribuciones.
Cuerpos Colegiados.	El Consejo Coordinador, el Órgano de Gobierno y la Comisión Ejecutiva.
Consejo de Participación Ciudadana.	Cuerpo colegiado integrado por cinco ciudadanos que tienen como objetivo coadyuvar en el cumplimiento de los objetivos del Consejo Coordinador, así como ser la instancia de vinculación con las organizaciones sociales y académicas relacionadas con las materias del Sistema Local Anticorrupción.
Sistema Estatal de Información.	Conjunto de mecanismos de recopilación, sistematización y procesamiento de información en



	formato de datos abiertos que genere e incorpore el Estado Libre y Soberano de Durango a la Plataforma Digital Nacional.
Plataforma Digital Nacional.	Herramienta de inteligencia institucional que contiene la información que a ella incorporen las autoridades integrantes del Sistema Nacional Anticorrupción en los términos la ley.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Manual de Organización de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Local Anticorrupción de Durango entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por el Órgano de Gobierno de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Local Anticorrupción.

SEGUNDO.- Publíquese en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Durango, para efectos de su publicidad y difusión.

Así lo acordaron los integrantes del Órgano de Gobierno de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Local Anticorrupción del Estado de Durango, presentes en la Segunda Sesión Ordinaria celebrada el veintisiete de junio de dos mil diecinueve.

ATENTAMENTE

C.P. Felipe de Jesús Coria Quiñones.

Presidente del Órgano de Gobierno de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Local Anticorrupción.

C.P. y M.I. Luis Arturo Villarreal Morales

Auditor Superior del Estado.



Lic. Héctor García Rodríguez
Fiscal Especializado en Combate a la
Corrupción

M.D. Raquel Leila Arreola Fallad.
Secretaria de Contraloría del Gobierno del
Estado de Durango.

Lic. Alma Cristina López de la Torre.
Comisionada Presidente del Instituto
Duranguense de Acceso a la Información
Pública y Protección de Datos Personales.

M.D.J. Gerardo Antonio Gallegos Isaías.
Magistrado Presidente del Tribunal de
Justicia Administrativa del Estado.

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 DOCUMENTO QUE CONTIENE EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA LOCAL ANTICORRUPCIÓN DEL ESTADO DE DURANGO, APROBADO EN LA SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA DEL ÓRGANO DE GOBIERNO DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA LOCAL ANTICORRUPCIÓN, CELEBRADA EL VENTISIETE DE JUNIO DE DOS MIL DIECINUEVE.



Créditos en la Elaboración del Presente Manual de Organización

Mtra. Ma. De Lourdes Murguía Corral

Titular de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Local Anticorrupción

Ing. Héctor Hugo Cruz González

Dirección de Capital Humano - SFyA

Lic. Diana Berenice Acevedo Soto

**Dirección de Planeación y Políticas
Públicas**

Mtro. Felipe de Jesús Martínez Rodarte

Dirección Jurídica

Lic. María del Socorro Nava Mendoza

**Dirección de Comunicación y Tecnología
de la Información**

C.P. Rodrigo Serrano Barrios

Dirección de Administración y Finanzas

PARTICIPACIONES FEDERALES MINISTRADAS A LOS MUNICIPIOS EN EL MES DE JULIO DEL EJERCICIO FISCAL 2019

Municipio	Fondo General de Participaciones	Fondo de Fomento Municipal	Impuesto sobre Automóviles Nuevos	Impuesto sobre Tenencia y uso de Vehículos	Impuesto Especial sobre Producción y Servicios	Fondo de Fiscalización y Recaudación	Art. 4º-A Fracción I de la Ley de Coordinación Fiscal (gasolina)	Fondo de compensación del automóviles nuevos	Fondo de Impuesto sobre la renta	FEIEF Fondo General	Total
CANTALAN	2,596,586.04	1,244,385.20	27,510.35	274	73,336.96	174,184.96	113,079.63	6,095.97	-	157,807.88	4,413,584.95
CANELAS	674,944.97	288,583.88	12,386.70	0.71	19,045.94	45,226.61	20,051.40	1,582.15	-	40,982.11	1,092,167.47
CONTENIDO DE COMFORT	665,327.57	288,168.10	12,192.00	0.70	18,815.93	44,688.78	19,238.38	1,562.33	-	40,494.87	1,091,506.13
CUENCACAM	2,785,666.71	1,294,133.59	52,976.22	13.29	76,677.29	18,858.92	12,772.29	6,539.87	14,542.00	169,293.92	4,708,433.12
DURANGO	49,565,716.27	19,932,772.65	905,821.59	83.66	1,398,220.17	3,310,957.17	2,221,997.27	116,223.90	12,018,755.00	3,008,621.50	92,432,169.18
SIRION BOLIVAR	982,060.02	473,845.90	17,949.06	1.04	27,756.92	63,878.84	37,164.67	2,305.57	-	59,682.94	1,666,644.96
COMONFORT PALACIO	26,402,205.02	10,992,360.13	483,116.86	34.47	745,755.96	1,771,221.19	1,169,775.99	61,087.62	9,967,434.00	1,604,638.02	53,209,026.02
CIUDAD ALFREDO VICTORIA	2,791,936.92	1,268,600.21	51,084.94	2.95	78,354.38	187,289.54	121,723.62	6,554.59	-	169,674.98	4,675,722.13
CUANACAYEN	962,576.35	463,905.97	17,612.60	1.02	27,186.69	64,571.96	36,285.97	2,256.83	-	58,498.98	1,632,799.37
FIJALAGO	646,169.74	283,362.06	11,823.17	0.68	18,950.17	43,246.55	17,641.93	1,517.00	-	39,269.81	1,061,381.13
INDE	690,718.33	317,472.19	12,638.29	0.73	19,508.38	46,334.97	20,853.63	1,621.59	-	41,977.17	1,151,125.58
LERDO	11,707,844.38	4,671,474.65	214,222.09	20.12	330,971.90	78,869.10	522,415.25	27,486.35	935,180.00	711,523.34	19,906,227.08
MARIMON	2,117,873.98	939,074.37	38,751.40	2.24	59,161.41	142,077.85	91,522.04	4,972.10	128,388.00	128,710.01	3,651,182.40
MEZQUITAL	2,993,547.80	1,180,626.33	54,773.86	3.16	84,546.60	20,814.06	133,768.74	7,027.91	854,759.00	181,727.52	5,691,817.00
NAZAS	1,152,783.44	530,540.94	21,092.84	1.22	32,558.77	77,331.36	46,262.44	2,706.37	-	70,058.35	1,993,335.73
NOMBRE DE DIOS	1,616,734.67	743,980.53	29,581.90	1.71	45,662.42	108,154.28	68,565.97	3,795.59	-	98,254.16	2,715,033.23
OCAMPO	941,307.20	454,627.29	17,223.39	0.99	26,585.91	63,145.05	35,323.60	2,209.89	-	57,206.26	1,597,629.58
EL ORDO	1,061,200.94	517,144.65	19,417.13	2.75	29,972.15	71,187.80	41,542.38	2,491.37	533,098.00	64,492.59	2,340,549.76
OTIAEZ	707,625.72	298,509.71	12,947.65	0.75	19,985.91	47,469.16	22,180.74	1,661.28	54,743.00	43,004.69	1,208,128.61
PANUCO DE CORONADO	1,110,996.53	543,790.18	20,328.25	1.17	31,578.55	74,528.20	44,107.87	2,608.77	-	67,790.30	1,898,634.85
PENON BLANCO	466,390.23	18,457.00	1.08	28,798.82	68,401.00	39,616.06	2,393.84	28,968.00	61,967.89	1,734,951.95	
POANAS	2,044,852.68	972,407.79	37,415.31	10.64	57,754.02	137,173.42	87,525.99	4,890.67	226,640.00	124,272.27	3,692,852.79
FUEBLO NUEVO	3,949,594.89	1,760,766.74	72,366.97	4.17	111,501.82	264,947.90	173,083.62	9,272.41	374,945.00	240,029.58	6,956,462.10
RODEO	1,189,352.44	540,879.92	21,761.95	1.26	33,591.61	79,784.49	48,180.13	2,792.23	2,306.00	72,280.77	1,990,930.90
SAN BERNARDO	623,008.89	27,666.73	11,399.39	0.66	17,566.02	41,792.87	15,810.41	1,462.63	-	37,862.25	1,021,599.85
SAN DIMAS	1,623,636.98	827,909.38	29,708.19	1.71	45,887.57	108,917.30	67,902.43	3,811.79	16,156.90	98,673.64	2,974,574.79
SAN JUAN DE GUADALUPE	720,385.72	333,251.54	13,184.78	0.76	20,351.94	48,338.55	22,781.52	1,691.71	5,344.00	43,792.31	1,209,322.83
SAN JUAN DEL RIO	1,132,728.38	534,452.53	20,725.89	1.20	31,992.34	75,986.02	45,494.92	2,659.29	808,379.00	68,839.54	2,721,259.11
SAN LUIS DEL CORDERO	591,268.03	231,206.44	10,818.62	0.62	16,699.54	39,663.62	12,669.86	1,388.11	-	35,933.26	939,648.10
SAN PEDRO DEL GALLO	579,275.64	226,327.35	10,999.19	0.61	16,360.84	38,859.14	11,064.99	1,359.36	-	35,204.44	919,052.66
SANTA CLARA	794,464.60	357,532.93	14,536.57	0.84	22,438.55	53,294.51	27,427.66	1,865.15	-	48,282.17	1,319,842.98
SANTIAGO PAPASQUILARO	3,750,949.05	1,683,511.69	68,632.18	3.96	105,940.17	251,621.88	165,832.32	8,806.04	19,976.00	227,956.87	6,285,224.16
SUCHIL	760,029.30	350,473.99	13,906.49	0.80	21,465.97	50,984.51	25,176.90	1,784.31	362,121.00	46,189.42	1,632,134.69
TAMAZULIA	2,155,111.07	1,032,257.92	39,432.74	35.20	60,868.12	144,569.80	92,504.39	5,059.33	27,936.00	130,973.03	3,940,626.80
TEPEHUANES	1,030,897.56	520,738.62	18,862.66	1.09	29,116.27	69,154.98	40,095.37	2,420.22	-	62,650.96	1,773,937.73
TLAHUALLIL	1,862,852.94	856,559.91	34,005.20	1.97	52,613.99	124,964.45	79,495.12	4,372.39	-	113,211.56	3,128,158.23
TOPIA	916,692.76	403,348.24	16,773.01	0.97	25,890.71	61,943.86	34,487.62	2,152.11	103,082.00	55,710.37	1,619,626.65
VICENTE GUERRERO	1,785,062.24	809,415.44	32,661.84	1.88	50,116.60	119,746.08	75,986.86	4,190.77	101,422.00	108,483.97	3,087,388.68
NUEVO IDEAL	2,160,051.69	1,029,158.57	39,889.09	2.30	61,572.53	146,242.88	94,204.01	5,118.08	325,914.00	132,488.75	4,014,641.90
TOTAL:	140,825,791.42	59,921,369.00	2,576,733.58	247,82	3,977,428.81	9,446,917.62	6,067,584.20	27,317,095.00	8,558,435.98	259,028,218.22	

SECRETARIO DE FINANZAS Y DE ADMINISTRACION

C.P. JESÚS ANTONIO SÁNCHEZ MEDINA

SUBSECRETARIO DE INGRESOS

C.P. JULIO CESAR ARCE VALENCIA

GOBIERNO DEL ESTADO DE DURANGO
 SECRETARÍA DE FINANZAS Y DE ADMINISTRACIÓN
 FONDO ESTATAL
 CORRESPONDIENTE AL MES DE JULIO 2019



MUNICIPIO	FONDO ESTATAL	TOTAL
CANATLAN	15,702.00	15,702.00
CANELAS	600.00	600.00
CONETO DE COMONFORT	1.00	1.00
CUENCAME	18,514.00	18,514.00
DURANGO	1,239,366.00	1,239,366.00
SIMON BOLIVAR	396.00	396.00
GOMEZ PALACIO	224,687.00	224,687.00
GUADALUPE VICTORIA	15,722.00	15,722.00
GUANACEVI	3,341.00	3,341.00
HIDALGO	2,670.00	2,670.00
INDE	2,264.00	2,264.00
LERDO	184,799.00	184,799.00
MAPIMI	399.00	399.00
MEZQUITAL	2,950.00	2,950.00
NAZAS	913.00	913.00
NOMBRE DE DIOS	11,186.00	11,186.00
OCAMPO	2,945.00	2,945.00
EL ORO	6,708.00	6,708.00
OTAEZ	0.00	0.00
PANUCO DE CORONADO	4,914.00	4,914.00
PENON BLANCO	4,110.00	4,110.00
POANAS	5,693.00	5,693.00
PUEBLO NUEVO	7,530.00	7,530.00
RODEO	3,443.00	3,443.00
SAN BERNARDO	1,280.00	1,280.00
SAN DIMAS	4,763.00	4,763.00
SAN JUAN DE GUADALUPE	1,105.00	1,105.00
SAN JUAN DEL RIO	4,110.00	4,110.00
SAN LUIS DEL CORDERO	1,329.00	1,329.00
SAN PEDRO DEL GALLO	1,509.00	1,509.00
SANTA CLARA	3,123.00	3,123.00
SANTIAGO PAPASQUIARO	30,596.00	30,596.00
SUCHIL	1,632.00	1,632.00
TAMAZULA	721.00	721.00
TEPEHUANES	10,438.00	10,438.00
TLAHUALILÓ	1,786.00	1,786.00
TOPÍA	1,418.00	1,418.00
VICENTE GUERRERO	13,077.00	13,077.00
NUEVO IDEAL	12,046.00	12,046.00
TOTALES	1,847,786.00	1,847,786.00

SECRETARIO DE FINANZAS Y DE
 ADMINISTRACIÓN

C.P. JESÚS ARTURO DÍAZ MEDINA

SUBSECRETARIO DE INGRESOS

C.P. JULIO CESAR ARCE VALENCIA

GOBIERNO DEL ESTADO DE DURANGO
 SECRETARÍA DE FINANZAS Y DE ADMINISTRACIÓN
 FONDOS DE APORTACIÓN FEDERAL
 CORRESPONDIENTE AL MES DE JULIO DE 2019



MUNICIPIO	FONDO PARA LA INFRAESTRUCTURA SOCIAL MUNICIPAL Y DE LAS DEMARCACIONES TERRITORIALES DEL DISTRITO FEDERAL	FONDO DE APORTACIONES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LOS MUNICIPIOS Y DE LAS DEMARCACIONES TERRITORIALES DEL DISTRITO FEDERAL	TOTAL
CANATLÁN	2,290,871.00	1,886,047.00	4,176,918.00
CANELAS	1,591,101.00	268,853.00	1,859,954.00
CONETO DE COMONFORT	893,369.00	252,032.00	1,145,401.00
CUENCAMÉ	2,232,397.00	2,033,190.00	4,265,587.00
DURANGO	8,726,623.00	37,596,706.00	46,323,329.00
SIMÓN BOLÍVAR	1,356,222.00	580,419.00	1,936,641.00
GÓMEZ PALACIO	5,345,985.00	19,650,783.00	24,996,768.00
GUADALUPE VICTORIA	1,834,910.00	2,031,181.00	3,866,091.00
GUANACEVI	2,099,992.00	565,550.00	2,665,542.00
HIDALGO	458,686.00	220,341.00	679,027.00
INDE	614,371.00	282,861.00	897,232.00
LERDO	3,096,024.00	8,801,649.00	11,897,673.00
MAPIMÍ	1,901,454.00	1,521,491.00	3,422,945.00
MEZQUITAL	19,412,415.00	2,255,541.00	21,667,956.00
NAZAS	1,021,998.00	743,867.00	1,765,865.00
NOMBRE DE DIOS	1,406,115.00	1,130,641.00	2,536,756.00
OCAMPO	1,214,614.00	549,246.00	1,763,860.00
EL ORO	1,197,058.00	659,990.00	1,857,048.00
OTAEZ	2,410,264.00	309,155.00	2,719,419.00
PANUCO DE CORONADO	936,610.00	705,574.00	1,642,184.00
PENÓN BLANCO	847,738.00	627,037.00	1,474,775.00
POANAS	1,731,924.00	1,449,096.00	3,181,020.00
PUEBLO NUEVO	4,977,748.00	2,894,461.00	7,872,209.00
RODEO	1,119,412.00	778,141.00	1,897,553.00
SAN BERNARDO	729,939.00	184,000.00	913,939.00
SAN DIMAS	3,884,266.00	1,112,786.00	4,997,052.00
SAN JUAN DE GUADALUPE	1,322,066.00	319,432.00	1,641,498.00
SAN JUAN DEL RÍO	1,151,839.00	731,811.00	1,883,650.00
SAN LUIS DEL CORDERO	337,677.00	119,241.00	456,918.00
SAN PEDRO DEL GALLO	275,650.00	84,853.00	360,503.00
SANTA CLARA	982,459.00	406,983.00	1,389,442.00
SANTIAGO PAPASQUIARO	5,933,653.00	2,783,372.00	8,717,025.00
SUCHIL	781,623.00	364,154.00	1,145,777.00
TAMAZULA	7,745,286.00	1,533,375.00	9,278,661.00
TEPEHUANES	1,710,130.00	634,959.00	2,345,089.00
TLAHUALILÓ	882,210.00	1,314,412.00	2,196,622.00
TOPÍA	1,765,934.00	536,845.00	2,302,779.00
VICENTE GUERRERO	1,595,173.00	1,255,049.00	2,850,222.00
NUEVO IDEAL	1,826,813.00	1,566,042.00	3,392,855.00
TOTALES	99,642,619.00	100,741,166.00	200,383,785.00

SECRETARIO DE FINANZAS Y DE ADMINISTRACIÓN

C.P. JESÚS ARTURO DÍAZ MEDINA

SUBSECRETARIO DE INGRESOS

C.P. JULIO CESAR ARCE VALENCIA



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