



Periódico Oficial

DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE DURANGO



REGISTRO POSTAL

IMPRESOS AUTORIZADOS POR SEPOMEX

PERMISO

No IM10-0008

TOMO CCXXXIV

DURANGO, DGO.,

DOMINGO 3 DE

NOVIEMBRE DE 2019

DIRECTOR RESPONSABLE

EL C. SECRETARIO
GENERAL DE GOBIERNO
DEL ESTADO.

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

PERMISO

No IM10-0008

TOMO CCXXXIV

DURANGO, DGO.,

DOMINGO 3 DE

NOVIEMBRE DE 2019

No. 88

PODER EJECUTIVO CONTENIDO

ACUERDO

IEPC/ST10/2019.-

POR MEDIO DEL CUAL SE NOMBRA AL SERVIDOR
PÚBLICO QUE REALIZARÁ LAS FUNCIONES,
TEMPORALMENTE, DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL
PROPIO INSTITUTO.

PAG. 3

AVISO.-

DE DESLINDE DEL PREDIO RANCHO NUEVO 1, UBICADO
EN EL MUNICIPIO DE SAN JUAN DE GUADALUPE, A
NOMBRE DE JOSÉ REFUGIO DÍAZ GARCÍA.

PAG. 10

EVALUACIÓN.-

DEL DESEMPEÑO DEL FONDO DE APORTACIONES PARA
LA SEGURIDAD PÚBLICA (FASP).

PAG. 11

EVALUACIÓN.-

EN MATERIA DE DISEÑO DEL PROGRAMA DE
MODERNIZACIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA FORESTAL.

PAG. 15

EVALUACIÓN.-

EN MATERIA DE DISEÑO DEL PROGRAMA DE GESTIÓN
INTEGRAL DE RESIDUOS SÓLIDOS.

PAG. 21

LINEAMIENTOS.-

GENERALES PARA EL USO DE TEATROS Y CENTROS
CULTURALES.

PAG. 27

LINEAMIENTOS.-

PARA LA ASIGNACIÓN, EJECUCIÓN Y COMPROBACIÓN DE
VIÁTICOS Y GASTOS DE TRANSPORTACIÓN DEL
INSTITUTO PARA EL DESARROLLO MUNICIPAL DEL
ESTADO DE DURANGO.

PAG. 35

LINEAMIENTOS.-

DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y
SERVICIOS DEL INSTITUTO PARA EL DESARROLLO
MUNICIPAL DEL ESTADO DE DURANGO.

PAG. 51

REGLAMENTO.-

INTERNO DEL INSTITUTO PARA EL DESARROLLO
MUNICIPAL DEL ESTADO DE DURANGO.

PAG. 56

**PODER EJECUTIVO
CONTENIDO**

REGLAMENTO.-	INTERNO DEL INSTITUTO DE ATENCIÓN Y PROTECCIÓN AL MIGRANTE Y SU FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO.	PAG. 68
ORGANIGRAMA.-	DEL INSTITUTO DE ATENCIÓN Y PROTECCIÓN AL MIGRANTE Y SU FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO.	PAG. 79
REGLAS.-	DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE REUNIFICACIÓN FAMILIAR “ABRAZANDO ALMAS DURANGO”	PAG. 80

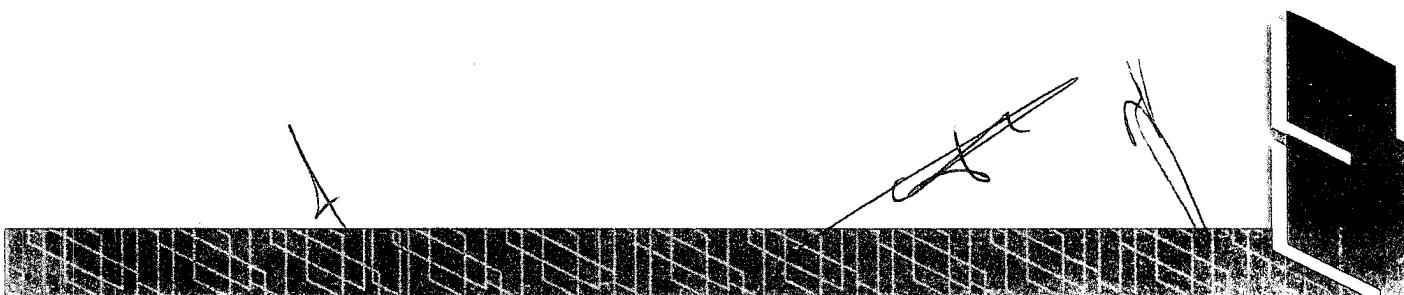


IEPC/ST10/2019

ACUERDO DEL SECRETARIADO TÉCNICO DEL INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DEL ESTADO DE DURANGO, POR MEDIO DEL CUAL SE NOMBRA AL SERVIDOR PÚBLICO QUE REALIZARÁ LAS FUNCIONES, TEMPORALMENTE, DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL PROPIO INSTITUTO.

ANTECEDENTES

1. Con fecha veintiuno de diciembre de dos mil dieciocho, mediante Acuerdo IEPC/CG143/2018, el Órgano Superior de Dirección del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Durango, designó como titular de la Dirección Jurídica del propio instituto al Licenciado Luis Arturo Rodríguez Bautista.
2. El veintiséis de julio de dos mil diecinueve, el Consejo General del Instituto, mediante Acuerdo IEPC/CG99/2019, emitió convocatoria exclusiva a mujeres ciudadanas interesadas en participar en el concurso público para ser Secretaria Ejecutiva de este Organismo Público Local.
3. Una vez agotado el procedimiento dispuesto en la convocatoria citada en el numeral anterior, con fecha dieciséis de agosto de dos mil diecinueve, en Sesión Extraordinaria número treinta y cinco, el Órgano Superior de Dirección de este Instituto aprobó el Acuerdo IEPC/CG100/2019, por el que designó como titular de la Secretaría Ejecutiva a la Licenciada Paola Aguilar Álvarez Almodóvar.
4. El dieciocho de agosto de dos mil diecinueve, la ciudadana Alejandra Carranza Martínez interpuso medio de impugnación en contra del Acuerdo IEPC/CG100/2019, mismo que fue registrado en el Tribunal Electoral del Estado de Durango con la clave TE-JDC-121/2019, y resuelto el diecisiete de septiembre posterior en el sentido de conformar el acuerdo impugnado.
5. El veintitrés de septiembre de dos mil diecinueve, en desacuerdo con la sentencia referida en el numeral anterior, la ciudadana Alejandra Carranza Martínez presentó juicio ciudadano federal, el cual quedó registrado con la clave SG-JDC-288/2019 en la Sala Regional Guadalajara del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.





6. Con fecha catorce de octubre de dos mil diecinueve, fue notificada a este Organismo Público la resolución de la citada Sala Regional dictada en el expediente SG-JDC-288/2019, mediante la cual se revocó la sentencia TE-JDC-121/2019 y el Acuerdo IEPC/CG100/2019.

Con base en lo anterior, y

CONSIDERANDO

I. Que de conformidad con lo dispuesto en el artículo 41, párrafo segundo, Base V, Apartado A, de la Constitución Federal, la organización de las elecciones es una función estatal que se realiza a través del Instituto Nacional Electoral y de los Organismos Públicos Locales Electorales, en los términos que establece la propia Constitución y la legislación en la materia, observando en todo momento los principios de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad, máxima publicidad y objetividad.

II. Que conforme a lo dispuesto en los artículos 41, Base V, apartado C y 116, fracción IV, incisos b) y e) de la Constitución Federal; así como en el artículo 98, numeral 1 de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, en las entidades federativas, las elecciones locales estarán a cargo de Organismos Públicos Locales dotados de personalidad jurídica y patrimonio propios, gozarán de autonomía en su funcionamiento e independencia en sus decisiones, serán profesionales en su desempeño y se regirán por los principios de certeza, imparcialidad, independencia, legalidad, máxima publicidad y objetividad.

III. Que atendiendo a lo dispuesto por el artículo 104, numeral 1, inciso a) de la Ley General, corresponde a los organismos públicos locales aplicar las disposiciones generales, reglas, lineamientos, criterios y formatos, que en ejercicio de las facultades que le confiere la Constitución y la propia Ley, establezca el Instituto Nacional Electoral.

IV. Por su parte, el artículo 63, párrafo sexto, de la Constitución Local establece, entre otras cosas, que la organización, preparación, desarrollo y vigilancia de los procesos electorales locales, es una función del Estado que se ejercerá a través del Instituto Nacional Electoral y del órgano público electoral local regulado por la citada Constitución, de conformidad con las atribuciones conferidas en la Constitución Federal, las Leyes Generales respectivas y la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales del Estado de Durango.



V. Que de acuerdo con el artículo 138, de la Constitución Local, en relación a los ordinales 74, 75 y 76, de la Ley Electoral Local, el Instituto, es la autoridad electoral que tiene a su cargo la organización de las elecciones locales, de conformidad con lo que establece la Constitución Federal, la Ley General, la Constitución Local y la propia Ley Electoral Local.

VI. Que en términos de lo previsto por el artículo 139, de la citada Constitución Local, en correlación con los ordinales 81 y 82, numeral 1 de la Ley Electoral Local, el Órgano Superior de Dirección de la autoridad administrativa electoral local es su Consejo General.

VII. Que el artículo 75, numeral 1 y 2 de la Ley Electoral Local, dispone que son fines del Instituto, entre otros, contribuir al desarrollo de la vida democrática, preservar el fortalecimiento del régimen de partidos políticos; orientar a los ciudadanos en el ejercicio de los derechos político-electORALES y cumplimiento de sus obligaciones; llevar a cabo las actividades necesarias para la preparación de la jornada electoral; desarrollar y ejecutar los programas de educación cívica en el Estado; y aplicar las disposiciones generales, reglas, lineamientos, criterios y formatos que, en ejercicio de las facultades que le confiere la Constitución y la Ley General, establezca el Instituto Nacional Electoral; para lo cual, deberá regirse por los principios de certeza, legalidad, imparcialidad, objetividad, independencia y máxima publicidad.

VIII. Por su parte, el artículo 76, de la citada Ley Electoral Local, señala que el Instituto es un organismo público dotado de personalidad jurídica y patrimonio propios, con autonomía en su funcionamiento e independencia en sus decisiones, en los términos previstos en la Constitución, la Constitución Local, y la Ley General; y será profesional en el desempeño de sus funciones.

IX. Que de conformidad con el artículo 78, numeral 1, de la referida Ley Electoral Local, son órganos centrales del Instituto: I) El Consejo General; II) La Presidencia del Consejo General; III) La Secretaría Ejecutiva; IV) El Secretariado Técnico; y V) La Contraloría General.

X. Que el Artículo 91 de la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado de Durango, establece que el Secretariado Técnico está conformado por:

- El Presidente del Consejo General, quien lo presidirá;
- La Secretaría Ejecutiva del Instituto;
- El Director de Organización Electoral;
- El Director de Capacitación Electoral y Educación Cívica;



- El Director de Administración y;
- El Director Jurídico.

XI. Que la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado de Durango, en el artículo 92, numeral 1, fracción VII, le confiere al Secretariado Técnico, entre sus atribuciones, nombrar de entre sus integrantes, en caso de ausencia definitiva por renuncia, destitución o fallecimiento del Secretario Ejecutivo a quien deba de realizar sus funciones temporalmente.

XII. De igual manera, el artículo 93 de la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado de Durango, señala que el Secretario Ejecutivo conduce la administración y supervisa el desarrollo adecuado de las actividades de los órganos ejecutivos y técnicos del Instituto, por lo que es importante contar con una persona que ocupe ese cargo, temporalmente, para el buen desempeño del quehacer institucional.

XIII. Que el artículo 95 de la Ley Electoral Local, establece las atribuciones de la Secretaría Ejecutiva, a saber:

- I. Representar legalmente al Instituto;
- II. Actuar como Secretario en las Sesiones del Consejo General, con voz pero sin voto;
- III. Cumplir los acuerdos del Consejo General;
- IV. Someter al conocimiento y, en su caso, a la aprobación del Consejo General los asuntos de su competencia;
- V. Orientar y coordinar las acciones de las direcciones del Instituto y de los órganos estatal y municipales, informando permanentemente al Presidente del Consejo General;
- VI. Proveer lo necesario para que se publiquen los acuerdos y resoluciones que pronuncie el Consejo General;
- VII. Integrar los expedientes con las actas del cómputo municipal o distrital y presentarlos oportunamente al Consejo General;
- VIII. Realizar las contrataciones de personal de acuerdo a la estructura aprobada por el Consejo General;
- IX. Proveer a los órganos del Instituto de los elementos necesarios para el cumplimiento de sus funciones;
- X. Verificar el cumplimiento de los criterios generales que emita el Instituto Nacional Electoral en materia de encuestas o sondeos de opinión sobre preferencias electorales que deberán adoptar las personas físicas o morales que pretendan llevar a cabo este tipo de estudios en el Estado;
- XI. Dar a conocer la estadística electoral por sección, municipio, distrito y entidad, una vez concluido el proceso electoral;
- XII. Recibir para efectos de información y estadística electorales, copias de los expedientes de todas las elecciones;
- XIII. Dar cuenta al Consejo General con los informes que sobre las elecciones reciba de los Consejos Municipales;



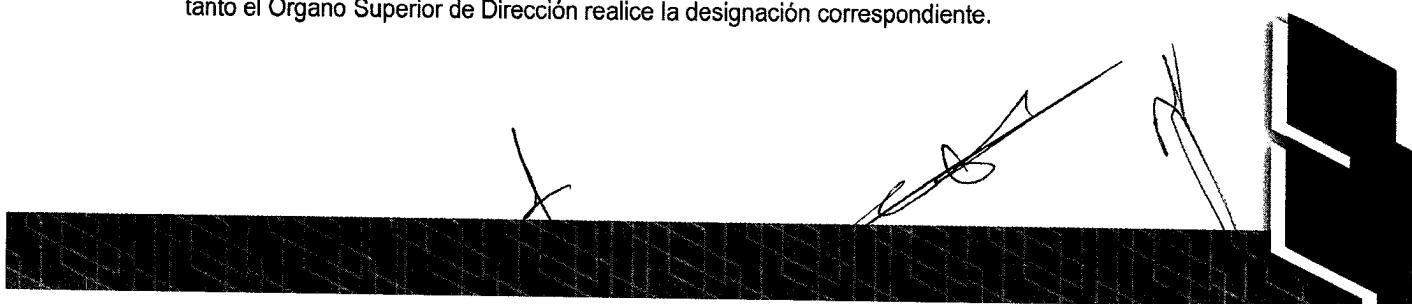
- XIV. Elaborar anualmente el anteproyecto de presupuesto del Instituto para someterlo a la consideración del Presidente del Consejo General;
- XV. Ejercer las partidas presupuestales aprobadas;
- XVI. Para actos de dominio, administración, pleitos y cobranzas y otorgar poderes sustituyendo sus facultades. Para realizar actos de dominio sobre inmuebles destinados al Instituto o para otorgar poderes para dichos efectos, requerirá de la autorización previa del Consejo General;
- XVII. Preparar para la aprobación del Consejo General el proyecto de calendario para elecciones extraordinarias, de acuerdo con las convocatorias respectivas;
- XVIII. Nombrar al Secretario Técnico de la Secretaría Ejecutiva;
- XIX. Actuar como secretario del Secretariado Técnico y preparar el orden del día de sus sesiones;
- XX. Recibir los informes de los Consejos Municipales y dar cuenta al Presidente del Consejo General sobre los mismos;
- XXI. Rendir un informe anual de actividades;
- XXII. Expedir copias certificadas de las constancias que obren en los archivos del Instituto;
- XXIII. Suscribir, en unión del Presidente del Consejo General, los convenios que celebre el Instituto;
- XXIV. Determinar según lo estime conveniente y de manera formal, que otros servidores públicos del organismo público electoral local estén investidos de fe pública para actos de naturaleza electora; y
- XXV. Las demás que le encomienden el Consejo General, su Presidente y esta Ley.

XIV. Ahora bien, como se refirió en los antecedentes, inconforme con la designación de la Secretaría Ejecutiva que realizó el Consejo General mediante Acuerdo IEPC/CG100/2019, la ciudadana Alejandra Carranza Martínez interpuso medio de impugnación, quedando registrado en el Tribunal Electoral del Estado de Durango con la clave TE-JDC-121/2019, el cual fue resuelto el diecisiete de septiembre posterior en el sentido de conformar el acuerdo impugnado.

En desacuerdo con la sentencia referida en el párrafo anterior, la ciudadana Alejandra Carranza Martínez presentó juicio ciudadano federal, el cual quedó registrado con la clave SG-JDC-288/2019 en la Sala Regional Guadalajara del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

Así, con fecha catorce de octubre de dos mil diecinueve, fue notificada a este Organismo Público la resolución de la citada Sala Regional dictada en el expediente SG-JDC-288/2019, que determinó revocar la sentencia TE-JDC-121/2019 y el Acuerdo por medio del cual se había designado a la Secretaría Ejecutiva de este Organismo Público Local.

En esas condiciones, es necesario designar al servidor público que de manera temporal realice las funciones de la Secretaría Ejecutiva, que conduzca temporalmente la administración y supervise el desarrollo adecuado de las actividades de los órganos ejecutivos y técnicos del instituto, hasta en tanto el Órgano Superior de Dirección realice la designación correspondiente.





De ahí que, en ejercicio de la atribución conferida al Secretariado Técnico en el artículo 92, numeral 1, fracción VII, de la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado de Durango, este órgano colegiado propone al Licenciado Luis Arturo Rodríguez Bautista como el servidor público que de manera temporal realice las funciones de la Secretaría Ejecutiva.

Lo anterior, toda vez que con fecha veintiuno de diciembre de dos mil dieciocho, el Órgano Superior de Dirección de este Instituto, mediante Acuerdo IEPC/CG143/2018, lo designó como titular de la Dirección Jurídica, y de conformidad con el artículo 91 de la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado de Durango, el Director Jurídico integra el Secretariado Técnico.

Por lo anteriormente expuesto y con fundamento en lo dispuesto por los artículos 41 y 116 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 98 y 104 de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales; 63, 138 y 139 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango; 74, 75, 76, 78, 81, 82, 91, 92, 93, 95 y demás relativos y aplicables de la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado de Durango, este Órgano Colegiado emite el siguiente:

A C U E R D O

PRIMERO. Se nombra al Licenciado Luis Arturo Rodríguez Bautista como el servidor público que realizará temporalmente las funciones de Secretario Ejecutivo del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Durango, con todas las facultades que la ley le otorga.

SEGUNDO. La designación a que refiere el punto de Acuerdo que precede será vigente a partir de su aprobación y hasta en tanto el Órgano Superior de Dirección realice la designación definitiva correspondiente.

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

CUARTO. Se instruye a la Secretaría Ejecutiva y a la Dirección de Administración realizar las acciones pertinentes a efecto de proveer y realizar los trámites administrativos necesarios que deriven de la aprobación del presente Acuerdo.



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

Así lo acordó y firmó por unanimidad el Secretariado Técnico del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Durango, en Sesión Extraordinaria número cinco del veintiocho de octubre de dos mil diecinueve ante el Secretario designado para esta sesión, quien da fe. -----

LIC. JUAN ENRIQUE KATO RODRÍGUEZ
CONSEJERO PRESIDENTE

MTRO. CÉSAR GERARDO VICTORINO VENEGAS
DIRECTOR DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL

ING. GERARDO ABEL GUZMÁN MADRID
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN

MTRO. DANIEL ENRIQUE ZAVALA BARRIOS
DIRECTOR DE CAPACITACIÓN
ELECTORAL Y EDUCACIÓN CÍVICA

LIC. LUIS ARTURO RODRÍGUEZ BAUTISTA
SECRETARIO DESIGNADO PARA LA SESIÓN
EXTRAORDINARIA No. 5

(En cumplimiento de lo dispuesto por el artículo 17, tercer párrafo del Reglamento del Secretariado Técnico)

Esta hoja de firmas es parte integral del Acuerdo del Secretariado Técnico del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Durango, por medio del cual se nombra al servidor público que realizará las funciones, temporalmente, de la Secretaría Ejecutiva del propio instituto, identificado con la clave alfanumérica IEPC/ST10/2019.

**AVISO DE DESLINDE****SECRETARÍA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO**

Aviso de medición y deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado “Rancho Nuevo 1”, con una superficie aproximada de 720-43-19 Has. ,ubicado en San Juan de Guadalupe, Durango.

La Dirección General de la Propiedad Rural, de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, mediante oficio núm. II-210-DGPR/STN/07887/2019 de fecha 21 de agosto de 2019 ,autorizó el deslinde y medición del predio presuntamente propiedad de la nación, arriba mencionado. Mediante oficio I/130/FON/1084/2019 se autorizó al suscrito **Ing. Edgardo Sarmiento Castro** a llevar a cabo la medición y deslinde del citado predio, por lo que, en cumplimiento de los artículos 14 Constitucional, 3 de la Ley Federal de Procedimientos Administrativos, 160 de la Ley Agraria, 101, 104 y 105 , del Reglamento de la Ley Agraria en Materia de Ordenamiento de la Propiedad Rural, se publica, por una sola vez, en el Diario Oficial de la Federación, en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Durango, en el periódico de información local de mayor circulación con efectos de notificación a los propietarios o poseedores colindantes y todo aquel que considere que los trabajos de deslinde lo pudiesen afectar a efecto de dentro del plazo de 30 días hábiles contados a partir de la publicación del presente Aviso en el Diario Oficial de la Federación, comparezcan ante el suscrito para exponer lo que a su derecho convenga, así como para presentar la documentación que fundamente su dicho en copia certificada o en copia simple, acompañada del documento original para su cotejo, en términos de la fracción II del artículo 15 A de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo. Así mismo, en su comparecencia deberán señalar domicilio cierto para oír y recibir notificaciones. El croquis se encuentra a la vista de cualquier interesado correspondiente en la oficina ubicada en calle **Castañeda Num. 218, Zona Centro, Durango, Dgo., C.P. 34000.**

Se hace saber que dicho aviso con el croquis respectivo se fijara a su vez, en los parajes cercanos al predio.

A las personas que no presenten sus documentos dentro del plazo señalado, o que habiendo sido notificadas a presenciar el deslinde no concurran al mismo, se les tendrá como conformes con sus resultados.

Las medidas, colindancias y coordenadas de ubicación geográfica (latitud norte, longitud oeste al centro del predio) son las siguientes:

AL NORTE : En 1,440.28 mts, con Comunidad San Juan de Guadalupe.

AL SUR : En 2,369.32 mts, con Ejido Loma Alta.

AL ESTE: En 5,935.73 mts. con Comunidad Fracción Oriente.

AL OESTE: En 6,103.28 mts, con Ejido Puerto de la Palma.

COORDENADAS.:

latitud norte: 24°33'16.62"

longitud oeste: 102°40' 24"

Durango, Durango, a 29 de Octubre de 2019
EL COMISIONADO

Ing. Edgardo Sarmiento Castro
 Perito Deslindador



SEDATU
 SECRETARÍA DE
 DESARROLLO AGRARIO,
 TERRITORIAL Y URBANO
 OFICINA DE REPRESENTACIÓN DURANGO



En cumplimiento del artículo 25 numeral 6 de la Ley que Crea el Instituto de Evaluación de Políticas Públicas del Estado de Durango, se publica el resultado de la:

Evaluación del Desempeño del Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública (FASP)

Informe completo disponible en:
http://inevap.org.mx/resultados_evaluaciones2019



Resumen ejecutivo de la Evaluación del Desempeño del Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública (FASP)
Ejercicio 2018



Resumen ejecutivo

El Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública (FASP) transfiere recursos a las entidades federativas para dar cumplimiento a estrategias nacionales en materia de seguridad pública; las actividades que realiza el Fondo buscan contribuir en el avance de los Programas con Prioridad Nacional (PPN) que el Consejo Nacional de Seguridad Pública analiza y aprueba.

De esta manera el Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública (SESNSP) es el encargado de administrar y vigilar el cumplimiento de las metas de los PPN mediante los recursos del FASP, además de establecer la metodología de cálculo para su distribución y los criterios para su administración. En este sentido, las entidades federativas realizan proyectos de inversión los cuales son discutidos entre las autoridades estatales y el SESNSP y formalizados mediante un convenio de colaboración.

Dentro de las actividades que se realizan mediante los recursos del FASP están, la elaboración de políticas públicas destinadas a la prevención de la violencia y la delincuencia; el desarrollo, la certificación y la profesionalización de los elementos de seguridad; la adquisición y mejora de equipo, tecnologías e infraestructura para la operación policial; la implementación y desarrollo del sistema de justicia penal; el fortalecimiento del sistema penitenciario; el desarrollo de ciencias forenses, de información y atención de llamadas de emergencia; así como el fortalecimiento de capacidades para la prevención y combate de delitos de alto impacto. Mediante estas acciones, el Fondo busca contribuir en el fortalecimiento de las capacidades institucionales y de los elementos de seguridad pública de las entidades, con el objetivo de reducir la incidencia de delitos de alto impacto y mejorar las condiciones de inseguridad.

En este sentido, a nivel local el Secretariado Ejecutivo del Consejo Estatal de Seguridad Pública (SECESP) recaba periódicamente información de las Instancias Ejecutoras del Fondo, con el objetivo de conocer las necesidades en materia de seguridad pública; a partir de esta información realiza proyectos de inversión los cuales se reflejan en los convenios de colaboración formalizados entre el SESNSP y la entidad federativa.

Con el objetivo de monitorear las actividades realizadas con los recursos del FASP, el SESNSP recaba información a través de la Dirección General de Vinculación y Seguimiento (DGVS). El SECESP hace llegar de manera mensual y trimestral el avance de las actividades que realizan las Instancias Ejecutoras del Fondo mediante el Sistema de Seguimiento designado por SESNSP; además dentro de las herramientas en la administración del FASP, se cuenta con una Matriz de Indicadores para Resultados (MIR) a nivel federal, cual refleja el avance de metas formalizadas de algunos PPN, exceptuando aquellos referentes a la capacitación, certificación y profesionalización policial. El FASP cuenta con la facultad de reprogramar o adecuar las metas formalizadas previamente entre el SESNSP y la entidad federativa, siempre y cuando sea por alguno de los siguientes casos: disminución en el estado de fuerza policial; dificultad en el reclutamiento; metas de capacitación (siempre y cuando ya se alcance el 80% de la meta formalizada o surjan algunas de las dos causas anteriores); situaciones extraordinarias de la alteración de la paz y orden públicos. Para prevenir esto, el SECESP analiza la información recabada mensualmente y considera la necesidad de adecuación de las metas formalizadas, para lo cual envía al SESNSP a través de la SGVS el proyecto



Resumen ejecutivo de la Evaluación del Desempeño del
Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública (FASP)
Ejercicio 2018

de reprogramación o adecuación, mismo que es sujeto a consideración por las áreas técnicas del SESNSP.

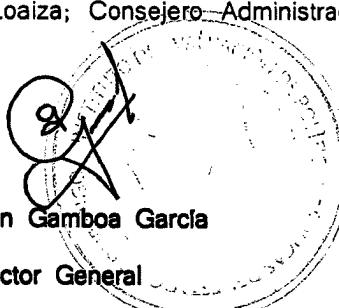
A nivel local, se cuenta con una MIR estatal, sin embargo, debido a que el SECESP se encarga de administrar los recursos del FASP, solo contempla indicadores que permiten conocer el avance en las actividades administrativas del Fondo. Es importante que a nivel local se contemplen indicadores que permitan conocer el avance en el logro de metas a través de los recursos del FASP, además de que permitan conocer los resultados de las acciones que se llevan a cabo.

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'G. A.', is located in the bottom right corner of the page.



En la ciudad de Durango, Durango siendo las 10:38 diez horas con treinta , minutos del día (28) veintiocho de octubre de 2019 de dos mil diecinueve, el Consejo General del Instituto de Evaluación de Políticas Públicas del Estado de Durango, HACE CONSTAR Y CERTIFICA que el documento consiste en (3) tres páginas útiles impresas al anverso y reverso, denominado Evaluación del Desempeño del Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública, corresponde con el texto aprobado por el Consejo General del Instituto de Evaluación de Políticas Públicas del Estado de Durango por UNANIMIDAD de votos, mismo que estuvo a la vista de los integrantes de dicho Consejo en su Vigésima Tercera Sesión Extraordinaria, celebrada en primera convocatoria el 28 de octubre del presente año, situación que certifica para los efectos legales conducentes.- Consejero Presidente, Juan Gamboa García; Consejera Secretaria Ejecutiva, Delyana de Jesús Vargas Loaiza; Consejero Administrador del Patrimonio, Emiliano Hernández Camargo; Rúbricas.

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





En cumplimiento del artículo 25 numeral 6 de la Ley que Crea el Instituto de Evaluación de Políticas Públicas del Estado de Durango, se publica el resultado de la:

Evaluación en materia de Diseño del Programa
Modernización de la Infraestructura Forestal

Informe completo disponible en:
<https://www.inevap.org.mx/evaluaciones>



Resumen Ejecutivo de la Evaluación en materia de
Diseño del Programa Modernización de la
Infraestructura Forestal (PMIF)



Resumen ejecutivo

El Programa Modernización de Infraestructura Forestal (PMIF) está basado en la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable (LGDFS) que en los artículos 10 y 11, en el capítulo III artículos 141 y 142 establece las atribuciones sobre la infraestructura en áreas forestales; además la Ley de Desarrollo Rural Sustentable (LDRSED), Ley de Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente (LGEEPA), mencionan la procuración del impulso del desarrollo de la infraestructura forestal sin perjuicio de la conservación de los recursos naturales.

El PMIF comenzó sus operaciones el mes de enero del año 2017 y está vinculado principalmente con el Programa Apoyos para el Desarrollo Forestal Sustentable de la Comisión Nacional Forestal (CONAFOR) y tiene como objetivo de apoyar a diversas cadenas productivas, comunidades y ejidos forestales, o pequeñas empresas forestales legalmente constituidas y en operación, o que hayan concluido la metodología de integración como tal, para la formación y fortalecimiento de empresas forestales, la creación y fortalecimiento de redes de valor forestal, la transformación y comercialización de los productos forestales mediante el equipamiento, la modernización y diversificación de la industria forestal.

El proceso de evaluación en materia de diseño tiene el objetivo de valorar la lógica interna de programas de reciente creación y detectar si su esquema actual de intervención contribuye a la solución del problema para el que fueron creados; busca identificar hallazgos y recomendaciones a partir del análisis de la congruencia mediante un análisis de gabinete con base en la normatividad de cada programa.

La hipótesis principal de esta evaluación es: El diseño del programa es congruente y conduce al logro de los resultados comprometidos. En el presente resumen ejecutivo se analizarán las hipótesis adicionales de la evaluación contenida en los Términos de Referencia correspondientes, y se enlistan a continuación:

Hipótesis adicionales:

- El programa adopta estrategias e instrumentos capaces de atender el problema público mediante una lógica causal y teoría del cambio.
- El programa justifica por qué se descartaron otras vías usuales y/o probadas de atender el problema público por su economía, eficiencia y eficacia.
- El programa identifica los principales riesgos de la estrategia elegida y la conexión entre la intervención y el resultado esperado.
- El programa prevé indicadores idóneos para medir y evaluar sus resultados.
- El programa estima y asegura los recursos necesarios para ejecutar la intervención.

En relación a la primera hipótesis adicional, se detectó que el PMIF atiende el problema mediante una lógica causal; a lo largo de la evaluación se identificó que la Secretaría de Recursos Naturales y Medio Ambiente (SRNyMA) está en proceso de formalizar la

Resumen Ejecutivo de la Evaluación en materia de
Diseño del Programa Modernización de la
Infraestructura Forestal (PMIF)



documentación de la ejecución del PMIF principalmente con el diseño e implementación de normativas con el objetivo de estandarizar sus actividades, además se está trabajando en una Matriz de Indicadores para Resultados (MIR) para reforzar la lógica causal a partir del próximo ejercicio fiscal 2020; esto dará certeza de que las estrategias e instrumentos que se aplican son capaces de atender las problemáticas mediante una teoría del cambio y con un seguimiento puntual en su cumplimiento.

La lógica causal a la que obedece actualmente el PMIF es a la definida en la MIR de la Subsecretaría de Recursos Naturales del Gobierno del Estado de Durango: Impulso a proyectos para el fomento, protección, restauración y sustentabilidad de los recursos naturales; las actividades que apoyan a la teoría del cambio y que aplican al PMIF son tres y son las siguientes: A1.C1. Otorgamiento de apoyos para la modernización y rehabilitación de caminos para el aprovechamiento forestal, A2.C1. Otorgamiento de apoyos para proyectos de inversión y aprovechamiento en el sector forestal, y A3.C1. Otorgamiento de apoyos económicos para el desarrollo forestal.

Con la implementación de estas actividades y la propuesta de mejora en la pregunta 32 se espera que se tenga lugar a los cambios deseados como contribuir al aprovechamiento e industrialización de productos forestales considerando el desarrollo sustentable, mediante apoyos para mejorar la industria forestal, infraestructura de caminos, maquinaria y equipo, con el propósito de que las materias primas forestales tengan un mayor valor agregado.

De acuerdo a la segunda hipótesis adicional, el PMIF cuenta con un marco legal robusto mediante el cual se justifica por qué se descartaron otras vías usuales y / o probadas por su economía, eficiencia y eficacia para la atención de los problemas relacionados con la infraestructura forestal, por ejemplo, el artículo 72 de la Ley de Desarrollo Forestal Sustentable del Estado de Durango (LDFSED) establece el tipo de infraestructura que tendrá que implementarse para el desarrollo forestal. Con el cumplimiento de este artículo se asegura que se está eligiendo la vía correcta para su implementación.

Durante la evaluación se detectó que los interesados deben justificar la vía a implementarse de acuerdo a los conceptos y modalidades que el Programa establece dentro de los borradores de algunos documentos normativos proporcionados, de la misma forma, se detectó que existen mecanismos que la SRNyMA desarrolla para el análisis y evaluación de las solicitudes y proyectos que recibe, actuando bajo criterios que sustentan la justificación cuando se descartan otras vías de acción.

Conforme a la tercera hipótesis adicional el PMIF no identificó de forma explícita los principales riesgos de la estrategia elegida y la conexión entre la intervención y el resultado esperado, principalmente por la carencia de una MIR que esté enfocada en su totalidad a temas relacionados con la modernización de la infraestructura forestal. El Programa está alineado con algunos instrumentos de política pública a nivel federal como la Estrategia Nacional de Manejo Forestal Sustentable para el Incremento de la Producción y

Resumen Ejecutivo de la Evaluación en materia de
Diseño del Programa Modernización de la
Infraestructura Forestal (PMIF)



Productividad (ENAIPROS) en la que se identifica a través de indicadores la conexión entre la intervención y el resultado esperado.

Algunos de los riesgos que la evaluación ayudó a identificar son la posible falta de interés por parte de los productores para la implementación de proyectos relativos a la modernización de la infraestructura forestal; otro es que en algunos años puede haber un mayor deterioro de la infraestructura por presencia de mayor número de fenómenos hidrometeorológicos extremos; otro es la falta de cumplimiento de requisitos por parte de los solicitantes.

Acorde a la cuarta hipótesis adicional, se considera que el PMIF no prevé indicadores idóneos para medir y evaluar sus resultados, esto es principalmente porque no se cuenta con una MIR específica para dar seguimiento a sus actividades. Como se mencionó su funcionamiento obedece a la MIR de la Subsecretaría de Recursos Naturales y Medio Ambiente: Impulso a proyectos para el fomento, protección, restauración y sustentabilidad de los recursos naturales. Esta MIR está conformada por 16 indicadores, de los cuales 7 están relacionados con los temas de infraestructura forestal y sólo uno se considera idóneo por lo que no se considera significativo para medir y evaluar los resultados del Programa.

En la propuesta de MIR realizada por el equipo evaluador se presentan algunos indicadores que pueden ayudar a mejorar este hallazgo.

A favor de la quinta hipótesis adicional, se determina que el PMIF estima y asegura los recursos necesarios para ejecutar la intervención, en su presupuesto programado y ejercido para el 2018 es fácil identificar el capítulo en el que fue destinado el recurso.

Para esta evaluación se realizan 7 recomendaciones y observaciones que pretenden fortalecer el diseño del Programa e incrementar la probabilidad del cumplimiento de metas y objetivos establecidos. Estas propuestas se encuentran en la tabla 9 de este documento, y se realizan en total apego a la metodología establecida para esta evaluación, y se presentan a continuación.

1. Desarrollar diagnóstico considerando el cumplimiento a la legislación vigente como los artículos 23 (actualización del inventario de infraestructura forestal en el IEFyS), y el artículo 72 (definición de proyectos de modernización) de la LDFSED.
2. Actualizar el Inventario Estatal Forestal y de Suelos (IEFyS) con información de infraestructura forestal del Estado de Durango.
3. Implementar la metodología del marco lógico para desarrollar una Matriz de Indicadores para Resultados (MIR) propia del PMIF en la que se pueda identificar su propósito, fin, componentes y actividades; definiendo indicadores con los medios para obtener y verificar su información, e incluya los riesgos y contingencias que pueden afectar el desempeño del Programa, asegurar suficiencia en la definición de actividades en la MIR, en cumplimiento al artículo 72 de la LDFSED.

Resumen Ejecutivo de la Evaluación en materia de
Diseño del Programa Modernización de la
Infraestructura Forestal (PMIF)



4. Asegurar que se consideran las propuestas del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado, ayuntamientos, dependencias, institutos, sectores productivo e industrial, así como las instituciones de educación superior en la elaboración del PMIF, en cumplimiento al artículo 74 de la LDFSED.
5. Identificar y realizar mediciones de variables en las bases de datos del PMIF, como por ejemplo, porcentaje del tipo de proyecto solicitado vs porcentaje de proyectos autorizados, unidad territorial con más demanda, rango de edad de los solicitantes, sexo de los solicitantes, entre otros, y establecer la periodicidad de medición.
6. Sistematizar la información relacionada con el PMIF y mantener actualizadas las bases de datos en cumplimiento del 13 de la LTAIPGED, falta actualizar las listas de los beneficiarios del PMIF, así como la información sobre el diseño, montos, y ejecución del Programa; para la sistematización de la información es necesario definir un número de identificación que sea único para cada beneficiario para facilitar su seguimiento, y definir un mecanismo documentado para la depuración y actualización del padrón de beneficiarios.
7. Fortalecer la redacción de la cobertura documentada para atender a la población objetivo (pregunta 15) para establecer los criterios para priorizar en un grupo de población o un lugar específico, estableciendo instrumentos como áreas legibles, zonas de reactivación, cuencas, entre otros.

Se detectan además otras recomendaciones complementarias que puede ayudar a mejorar los cumplimientos del PMIF y su marco normativo:

Una vez estructurada y aprobada la MIR, será necesario generar las fichas técnicas de todos los indicadores de dicha matriz.

En cuanto se desarrolle el diagnóstico de la infraestructura forestal en apego a la legislación vigente, será necesario definir la población que tiene el problema o necesidad, es decir, se tendrá que especificar la región del estado en la que existe la mayor cantidad de emisiones de gases de efecto invernadero (GEI) generadas por la deforestación y degradación forestal, y cruzarlo con la información de inventarios de la infraestructura forestal para identificar posibles proyectos de modernización a implementar, de igual forma se tendrá que definir el plazo de revisión y actualización del problema o necesidad.



Asegurar que la estrategia de cobertura del PMIF abarca un horizonte de mediano y largo plazo.

Establecer de forma coherente el porcentaje de aportación que tienen los beneficiarios en el proyecto, se detectó que existen diferencias en los documentos normativos (Convocatoria y lineamientos) lo cual puede causar confusión para la implementación.



En la ciudad de Durango, Durango siendo las 14:03 catorce horas con tres minutos del día (29) veintinueve de octubre de 2019 de dos mil diecinueve, el Consejo General del Instituto de Evaluación de Políticas Públicas del Estado de Durango, **HACE CONSTAR Y CERTIFICA** que el documento consiste en (5) cinco páginas útiles impresas al anverso y reverso, denominado Evaluación en materia de Diseño del Programa de Modernización de la Infraestructura Forestal, corresponde con el texto aprobado por el Consejo General del Instituto de Evaluación de Políticas Públicas del Estado de Durango por **UNANIMIDAD** de votos, mismo que estuvo a la vista de los integrantes de dicho Consejo en su Vigésima Cuarta Sesión Extraordinaria, celebrada en primera convocatoria el 29 de octubre del presente año, situación que certifica para los efectos legales conducentes.- Consejero Presidente, Juan Gamboa García; Consejera Secretaria Ejecutiva, Delyana de Jesús Vargas Loaiza; Consejero Administrador del Patrimonio, Emiliano Hernández Camargo; Rúbricas:

Mtro. Juan Gamboa García

Director General

del Instituto de Evaluación de Políticas

Públicas del Estado de Durango.



En cumplimiento del artículo 25 numeral 6 de la Ley que Crea el Instituto de Evaluación de Políticas Públicas del Estado de Durango, se publica el resultado de la:

Evaluación en materia de Diseño del Programa de Gestión Integral de Residuos Sólidos.

Informe completo disponible en:

<https://www.inevap.org.mx/evaluaciones>



Resumen Ejecutivo de la Evaluación en materia de Diseño del Programa de Gestión Integral de Residuos Sólidos



Resumen ejecutivo

El programa de Gestión Integral de Residuos Sólidos de la Secretaría de Recursos Naturales y Medio Ambiente (SRNyMA) del Estado de Durango (en adelante PGIRS) es operado por la SRNyMA en coordinación con los municipios, y está vinculado al Programa Nacional para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos del Gobiernos Federal (PNPGIR). El Gobierno del Estado de Durango a partir del 2007 cuenta con la Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos del Estado de Durango (LPGIRED), y desde el 2008 con su Reglamento, regulando así lo concerniente a los residuos en el estado de Durango. Las operaciones del PGIRS comienzan en el 2009 con apoyo del ramo 16 del gobierno federal.

La evaluación en materia de diseño es un proceso dirigido a los programas de reciente creación, que permite valorar la lógica interna del programa e identificar si su esquema actual de intervención contribuye a la solución del problema para el cual fue creado. Busca identificar hallazgos y recomendaciones a partir del análisis de la congruencia mediante un análisis de gabinete con base en la normatividad de cada programa. La hipótesis principal de esta evaluación es: El diseño del programa es congruente y conduce al logro de los resultados comprometidos. A lo largo de este resumen ejecutivo se analizarán las hipótesis adicionales de la evaluación contenidas en los Términos de Referencia correspondientes, y se enlistan a continuación:

Hipótesis adicionales:

El programa adopta estrategias e instrumentos capaces de atender el problema público mediante una lógica causal y teoría del cambio.

El programa justifica por qué se descartaron otras vías usuales y/o probadas de atender el problema público por su economía, eficiencia y eficacia.

El programa identifica los principales riesgos de la estrategia elegida y la conexión entre la intervención y el resultado esperado.

El programa prevé indicadores idóneos para medir y evaluar sus resultados.

El programa estima y asegura los recursos necesarios para ejecutar la intervención.

3

En la evaluación en materia de diseño del PGIRS se identificó que se está fortaleciendo la adopción de estrategias e instrumentos capaces de atender el problema mediante una lógica causal y teoría del cambio; esto se pudo corroborar ya que hasta el ejercicio 2019 el Programa obedecía a la lógica causal de la Matriz de Indicadores para Resultados(MIR) de la Subsecretaría de Medio Ambiente: Protección del medio ambiente y acciones para la mitigación del cambio climático, y a partir del próximo año se contará con una MIR específica para el tema de residuos, actualmente la Secretaría trabaja en la definición de este instrumento de planeación.

Resumen Ejecutivo de la Evaluación en materia de
Diseño del Programa de Gestión Integral de
Residuos Sólidos



Con este paso de tener una MIR específica se tendrá mayor certeza de que las estrategias e instrumentos son capaces de mitigar el problema prioritario mediante una teoría del cambio y con un seguimiento puntual en su cumplimiento. Se valoró el borrador de MIR y se detectaron algunos puntos de mejora en la lógica causal documentada, se detectó que este borrador en uno de sus componentes está orientado a la construcción de sitios de disposición final, y este puede ser prescindible ya que las tendencias actuales de las ciudades con los mejores sistemas de gestión integral de residuos están girando a la desaparición o reducción de los sitios de disposición final (por aumento en la valorización, recuperación, reciclaje o cualquier otro tipo de tratamiento).

En general se detectó que las acciones, el presupuesto y las actividades que se implementan desde el Programa están fuertemente centrados hacia la disposición final de los residuos; la lógica causal del PGIRS tiene que fomentar prácticas de prevención o reducción de la generación, la valorización y reducción de residuos que llegan a la disposición final.

En la evaluación no se identificó una justificación de por qué se descartaron otras vías usuales y / o probadas por su economía, eficiencia y eficacia para la atención del problema de los residuos sólidos. Si bien es cierto que los proyectos se desarrollan a solicitud de los beneficiarios (municipios), y que son estos los que deben de justificar la vía a implementarse, también se detectó que el Gobierno del Estado de Durango tiene la obligación de desarrollar los criterios a seguir para la selección de las tecnologías y de las mejores prácticas ambientales para la operación sustentable de la infraestructura de manejo de residuos, obligación establecida en el artículo 6 del Reglamento de la LPGIRED. Estos criterios pueden ayudar a la justificación cuando se descarten otras vías de acción.

Complementario a lo anterior, también se identificó que el artículo 8 de la LPGIRED establece como responsabilidad del Gobierno del Estado el desarrollo de diagnósticos básicos integrales (elaborados con información solicitada a los municipios y grandes generadores) y actualmente no se cuenta con ellos, estos diagnósticos también pueden ayudar a esta justificación.

En la evaluación se identificaron algunas fuentes bibliográficas que pueden ayudar a la toma de decisión de la mejor vía a utilizar para la gestión integral de los residuos sólidos.



El PGIRS no identifica de forma explícita los principales riesgos de la estrategia elegida y la conexión entre la intervención y el resultado esperado. Los riesgos pueden identificarse en la MIR que se está trabajando actualmente.

En el borrador de la MIR se identifican 11 indicadores, de los cuales 6 se consideran idóneos para medir y evaluar sus resultados, en los 5 restantes se detectan algunos puntos de mejora, los 5 indicadores corresponden a nivel de fin, propósito, 2 componentes y una actividad, y son: Porcentaje de población estatal beneficiada con el manejo integral de los residuos sólidos; Porcentaje de residuos sólidos manejados bajo la normatividad; Porcentaje de

Resumen Ejecutivo de la Evaluación en materia de
Diseño del Programa de Gestión Integral de
Residuos Sólidos



municipios beneficiados; y Porcentaje de municipios apoyados con construcción de rellenos sanitarios.

Se considera que el Programa estima y asegura los recursos necesarios para ejecutar la intervención, en el desglose del presupuesto programado y ejercido para el 2018 se pudo identificar con facilidad el componente y capítulo en el que se ejerció el recurso.

En la presente evaluación se realizan 5 recomendaciones y observaciones que pueden fortalecer el diseño del Programa y aumentar la probabilidad del cumplimiento de metas y objetivos establecidos. Estas propuestas se encuentran en la tabla 5 de este documento, y se realizan en total apego a la metodología establecida para esta evaluación, y se presentan a continuación.

1. Implementar la metodología del marco lógico para fortalecer la propuesta de MIR revisando la redacción del problema, la redacción del objetivo, los indicadores, y la identificación de riesgos y supuestos.
2. Mejorar los diagnósticos del problema con la elaboración de diagnósticos básicos integrales que se mencionan en la fracción III del artículo 8 de la LPGIRED.
3. Orientar el PGIRS (en la medida de lo posible) a la atención de los nuevos paradigmas internacionales en el tema de residuos, integrando información técnica de las nuevas tendencias mundiales en la materia.
4. Mejorar los registros administrativos para la sistematización del PGIRS, y con esto conocer la demanda total y las características de los solicitantes.
5. Realizar un procedimiento general que abarque todas o la mayoría de las actividades definidas en el artículo 5 del Reglamento de la LPGIRED.

Adicionalmente se detectan recomendaciones complementarias de menor peso, enfocadas a mejorar los cumplimientos del PGIRS y su marco normativo:

Desarrollar y publicar los criterios a seguir para la selección de las tecnologías y de las mejores prácticas ambientales para la operación sustentable de la infraestructura de manejo de residuos, y así ayudar a los municipios con información para una intervención adecuada para la gestión integral de residuos sólidos, esto en cumplimiento a la fracción V del artículo 6 del Reglamento de la LPGIRED.

Asegurar que el procedimiento Creación de sitios de disposición final de residuos sólidos (Infraestructura) está disponible en el sitio oficial de la SRNyMA, y así asegurar que está difundido públicamente.

Asegurar el cumplimiento del artículo 13 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Gobierno del Estado de Durango (LTAIPGED) al hacer pública la

Resumen Ejecutivo de la Evaluación en materia de
Diseño de Programa de Gestión Integral de
Residuos Sólidos



información del PGIRS como las listas de beneficiarios, montos y ejecución del PGIRS, en el sitio en internet de la SRNyMA.

Redactar criterios de elegibilidad para la selección de beneficiarios y / o proyectos con criterios específicos de selección detallando con claridad las situaciones en las que por insuficiencia presupuestaria o cualquier otro factor se tenga que elegir entre apoyar un proyecto u otro, o el tipo de proyecto o beneficiario que es prioritario sobre otro.

Definir mecanismo para depuración y actualización de bases de datos de beneficiarios para manejar datos históricos en las bases de datos identificadas en la pregunta 16, y con esto ayudar a dar seguimiento al logro de objetivos y metas con visión de mediano y largo plazo. Con datos históricos se podrá identificar a los municipios que han sido mayormente beneficiados y verificar si el apoyo ha servido para mejorar la situación de la gestión de los residuos.

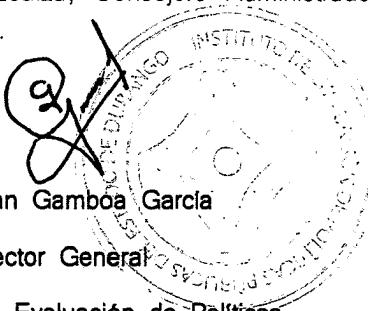
A handwritten signature in black ink, appearing to be a stylized 'G' or a similar letter.



INSTITUTO DE EVALUACIÓN DE POLÍTICAS
PÚBLICAS DEL ESTADO DE DURANGO

En la ciudad de Durango, Durango siendo las 14:03 catorce horas con tres minutos del día (29) veintinueve de octubre de 2019 de dos mil diecinueve, el Consejo General del Instituto de Evaluación de Políticas Públicas del Estado de Durango, **HACE CONSTAR Y CERTIFICA** que el documento consiste en (5) cinco páginas útiles impresas al anverso y reverso, denominado Evaluación en materia de Diseño del Programa Gestión Integral de Residuos Sólidos, corresponde con el texto aprobado por el Consejo General del Instituto de Evaluación de Políticas Públicas del Estado de Durango por **UNANIMIDAD** de votos, mismo que estuvo a la vista de los integrantes de dicho Consejo en su Vigésima Cuarta Sesión Extraordinaria, celebrada en primera convocatoria el 29 de octubre del presente año, situación que certifica para los efectos legales conducentes.- Consejero Presidente, Juan Gamboa García; Consejera Secretaria Ejecutiva, Delyana de Jesús Vargas Loaiza; Consejero Administrador del Patrimonio, Emiliano Hernández Camargo; Rúbricas.

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



La H. Junta Directiva del Instituto de Cultura del Estado de Durango, con fundamento en las atribuciones conferidas en el artículo 25, fracción X de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Durango, con el objetivo de establecer y normar las cuotas de recuperación por el uso de teatros y centros culturales, los diagramas del proceso administrativo, así como las cuotas que deberán cubrir los usuarios por concepto de entrada a los museos administrados por el Instituto de Cultura del Estado de Durango, emite los presentes lineamientos de conformidad con los siguientes:

CONSIDERANDOS

Que el Instituto de Cultura del Estado de Durango tiene dentro de sus objetivos el de impulsar el desarrollo cultural y diseñar la política cultural del Estado, así como de coordinar y vigilar las políticas generales sobre la cultura y de dictar las normas técnicas, operativas y administrativas, atendiendo a los principios que establece la Ley de Cultura para el Estado de Durango, para sustentar la cultura y el arte en el Estado.

Que la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Durango, en el artículo 25 fracción III, establece que el Órgano de Gobierno tendrá la atribución indelegable de fijar y ajustar los precios de bienes y servicios que produzca o preste el organismo, así como los intereses, dividendos, comisiones y demás utilidades que deba percibir por sus servicios.

Que la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Durango, en el artículo 25, fracción X que el Órgano de Gobierno tendrá la atribución de aprobar las disposiciones que regulen la organización y funcionamiento del organismo.

En virtud de lo anterior la H. Junta Directiva del Instituto de Cultura del Estado de Durango, por conducto y a propuesta del Director, establece los lineamientos que se deberán observar en el Organismo para el establecer y normar las cuotas de recuperación por el uso de teatros y centros culturales, de conformidad con los siguientes:

LINEAMIENTOS GENERALES PARA EL USO DE TEATROS Y CENTROS CULTURALES

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Las cuotas de recuperación por los servicios de uso de teatro y uso de Espacio de Centro Cultural, por ningún motivo serán exentas de su pago a organizaciones privadas, personas morales o físicas que soliciten dicho servicio cultural del estado.

Artículo 2. La cuota mínima de recuperación, será la que cubrirán las dependencias gubernamentales que soliciten los espacios públicos, con el fin de no causar por el uso de los servicios de teatro y/o de espacio cultural un desequilibrio presupuestal y de gasto público.

Artículo 3. La cuota mínima de recuperación, contempla los gastos de operación generados por la prestación de los servicios de uso de teatro y/o uso de espacio de centro cultural. Dicha cuota será establecida por el Director General y ratificada por su junta directiva, tomando en cuenta los costos extraordinarios y de mantenimiento que genere la actividad en cada espacio en particular.

Artículo 4. Las cuotas de recuperación y las cuotas mínimas de recuperación, podrán amortizarse parcial o totalmente a través, de convenios y/o acuerdos de intercambio de bienes y servicios, siempre y cuando sean responsables, factibles y sustentables. Dichos acuerdos serán aprobados por el Director General mediante una Comisión de Servicio de Uso de Teatros y Espacios de Centros Culturales que evalúe, con dichos criterios, positivamente por mayoría la viabilidad de los convenios. Dicha comisión estará conformada por: La Dirección de Finanzas y Administración, La Secretaría Técnica, la Coordinación General de Centros y la Dirección de Promoción y Difusión.

Artículo 5. Por ningún motivo se exentará de dicha cuota mínima de recuperación a ninguna Institución Centralizada, desconcentrada o descentralizada de cualquier nivel de gobierno. Esto incluye a las ONG sin fines de lucro.

CAPÍTULO II DE LAS CUOTAS

Artículo 6. La cuota de recuperación por el servicio de uso de teatros, se apegará a lo establecido en la siguiente tabla:

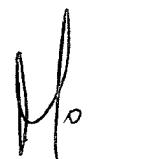
TEATROS PÚBLICOS	T01: Teatro Ricardo Castro	T02: Teatro Victoria	T03: Teatro de la Juventud	T04: Teatro Del Calvario	E06: Teatro Dolores del Río de la C.C.G.P.
Cuota de recuperación Local	\$25,300.00	\$19,000.00	\$6,500.00	\$2,500.00	\$8,000.00
Cuota de Recuperación Foránea	\$31,700.00	\$25,300.00	\$7,600.00	\$3,000.00	\$10,000.00
Sesión Fotográfica	\$650.00	\$650.00	N/A	N/A	N/A
Cuota mínima de Recuperación	50%	50%	50%	50%	50%
Margen de Negociación Directa	10%	10%	10%	10%	10%
Margen de Negociación Director General	10%	10%	10%	10%	10%
Función Extraordinaria	\$6,500.00	\$5,700.00	\$1,900.00	\$450.00	\$1,500.00
Hora Extra después de las 21 h.	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
Lobby	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
Cafetería (3 horas)	\$6,500.00	N/A	N/A	N/A	N/A
Salón (3 horas)	\$5,100.00				

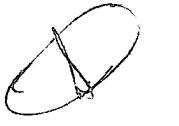
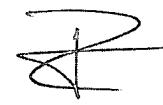
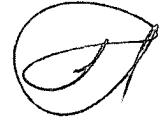
Artículo 7. La cuota de recuperación por el servicio de uso de centros y espacios culturales, se apegará a lo establecido en la siguiente tabla:

ESPACIOS CULTURALES	E01: Centro de Iniciación al Arte y la Cultura	E04: Escuela de la Música Mexicana	E05: Casa de la Cultura de Durango	E07: Casa de Cultura "Fco Zarco" (Cd. Lerdo)
Patio Principal	\$1,300.00	\$1,300.00	\$1,300.00	N/A
Mobiliario y sonido (1-100 personas)	\$650.00	\$650.00	\$650.00	N/A
Horas Disponibles	3	3	3	N/A
Hora Extra	\$500.00	\$500.00	\$500.00	N/A

Auditorio Teatro Dolores del Río Horas Disponibles Hora Extra	N/A	N/A	\$3,200.00 3 \$1,300.00	\$3,200.00 N/A N/A \$1,300.00
Cuota Mínima de Recuperación	50%	50%	50%	50%
Margen de Negociación Directa	10%	10%	10%	10%
Margen de Negociación Director General	10%	10%	10%	10%

ESPACIOS CULTURALES	M01:Museo de Historia y arte "Palacio de los Gurza"	M02:Museo de Arqueología de Durango "Ganot - Peschard"	M03: Museo de las Culturas Populares	C03: Museo de Arte Moderno "Guillermo Ceniceros"
Patio Principal	\$2,000.00	\$1,300.00	\$1,300.00	\$1,300.00
Mobiliario y Sonido (1-100)	\$1,300.00	\$650.00	\$650.00	\$650.00
Horas Disponible	3	3	3	3
Horas Extras	\$760.00	\$500.00	\$500.00	\$500.00
Cuota mínima de Recuperación	50%	50%	50%	50%
Margen de Negociación Directa	10%	10%	10%	10%
Margen de Negociación Director General	10%	10%	10%	10%
M06:MUSEO FRANCISCO VILLA				
ESPACIOS CULTURALES	Cuota	Horas Disponibles	Evento Social	Horas Disponibles
Patio Principal	\$32,000.00	3	\$44,300.00	5
Mobiliario y Sonido (1-100 personas)	\$1,265.00	3	\$3,200.00	5
Segundo Patio	\$19,000.00	3	\$28,500.00	5
Mobiliario y Sonido (1-100 personas)	\$650.00	3	\$2,500.00	5
Sesión Fotográfica	\$650.00			
Arrendamiento de locales comerciales (Cafés) Portales del Museo	\$9,000.00 mensual	N/A	N/A	N/A
Cuota mínima de Recuperación	30%		N/A	
Margen de Negociación Directa	10%		10%	
Margen de Negociación Director General	10%		10%	
C02: CENTRO CULTURAL MULTIMEDIA				
CENTROS CULTURALES	Cuota	Horas Disponibles	Evento Social	Horas Disponibles
Primer Patio	\$1,300.00	3	N/A	N/A
Segundo Patio	\$1,900.00	3	N/A	N/A
Mobiliario y Sonido (1-100 personas)	\$ 650.00			



Grabación Discográfica	\$1,600.00 Por canción	N/A	N/A	N/A
---------------------------	---------------------------	-----	-----	-----

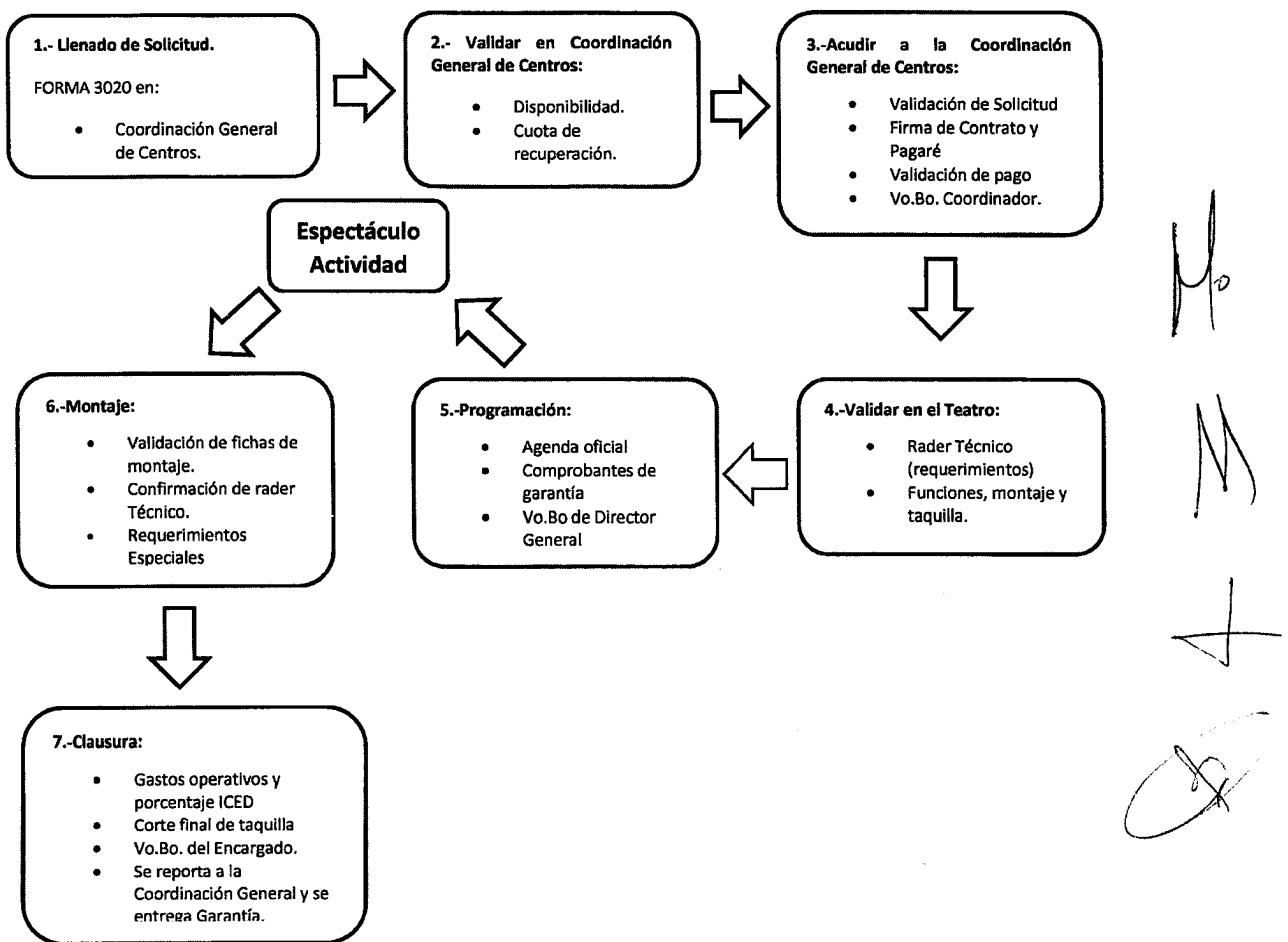
NOTA: Los incrementos a las cuotas se realizan en base al cálculo del Índice Nacional de Precios al Consumidor que se ha generado desde el mes de Julio 2013 al mes de mayo 2019, ya que fue en el año 2013 donde se aprobaron las cuotas sin sufrir modificación durante todo el periodo. (Se anexa cálculo de Inflación Acumulada).

Artículo 8. Las cuotas que se solicitarán a los usuarios para ingresar a los museos administrados por el ICED, serán las que se muestran en la siguiente tabla:

MUSEOS PÚBLICOS	Niños (de 5 a 12 años)	Estudiantes y tercera edad (con credencial)	Entrada general	Grupos escolares y especiales (de más de 20 personas)
M01:Museo de Historia y Arte "Palacio de los Gurza"	\$10.00	\$10.00	\$15.00	\$10.00
M02:Museo de Arqueología de Durango "Ganot Peschard"	\$10.00	\$10.00	\$15.00	\$10.00
M03: Museo de las Culturas Populares.	\$10.00	\$10.00	\$15.00	\$10.00
C03: Museo de Arte Moderno "Guillermo Ceniceros""	\$10.00	\$10.00	\$15.00	\$10.00
M06: Museo "Francisco Villa"	\$15.00	\$15.00	\$25.00	\$15.00
E06: Museo de Arte Moderno de la Casa de la Cultura de Gómez Palacio.	\$5.00	\$5.00	\$15.00	\$5.00
UNIDADES COMERCIALES	Niños (de 5 a 12 años)	Estudiantes y tercera edad (con credencial)	Entrada general	Grupos escolares y especiales (de más de 20 personas)
C02: Centro Cultural Multimedia	\$10.00	\$10.00	\$15.00	\$10.00

CAPÍTULO III**DEL PROCEDIMIENTO DE REGULACIÓN**

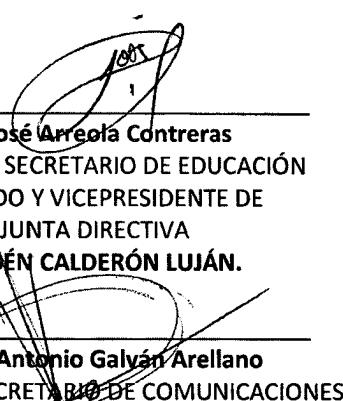
Artículo 9. El proceso administrativo que regulará el uso de teatros y centros culturales se desarrollará de acuerdo al siguiente diagrama:

Servicio de Uso de Teatro

TRANSITORIOS

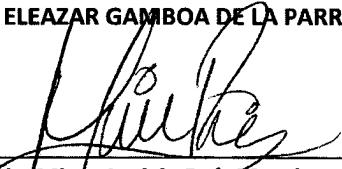
PRIMERO.- Los presentes Lineamientos entrarán en vigor a partir del día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Durango.

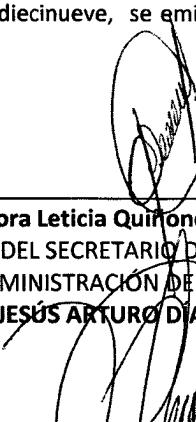
En Durango, Dgo, a los 04 días del mes de septiembre del dos mil diecinueve, se emiten los presentes Lineamientos Generales para el uso de Teatros y Espacios Culturales.

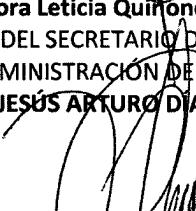

Profr. José Arreola Contreras
SUPLENTE DEL SECRETARIO DE EDUCACIÓN
DEL ESTADO Y VICEPRESIDENTE DE
LA JUNTA DIRECTIVA
C.P. RUBÉN CALDERÓN LUJÁN.


Arq. Raúl Antonio Galván Arellano
SUPLENTE DEL SECRETARIO DE COMUNICACIONES
Y OBRAS PÚBLICAS DEL ESTADO
ING. ARTURO ENRIQUE SALAZAR MONCA


Arq. Raymer Alonso Pérez De La O.
SUPLENTE DEL SECRETARIO DE TURISMO Y
CINEMATOGRAFÍA DEL ESTADO
LIC. ELEAZAR GAMBOA DE LA PARRA


Lic. Mirtha Leticia Ruiz Morales
SUPLENTE DEL SUBSECRETARIO DE FISCALIZACIÓN
DE LA SECRETARÍA DE CONTRALORÍA DEL ESTADO
Y COMISARIO PÚBLICO
LIC. VÍCTOR JOEL MARTÍNEZ MARTÍNEZ


C.P. Dora Leticia Quiñones Castrellón
SUPLENTE DEL SECRETARIO DE FINANZAS Y DE
ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO
C.P. JESÚS ARTURO DÍAZ MEDINA


Ing. Norma Lucía López Coronel
SUPLENTE DEL SECRETARIO DE BIENESTAR
SOCIAL DEL ESTADO
LIC. JAIME RIVAS LOAIZA


ING. MARÍA DEL SOCORRO SOTO ALANÍS
DIRECTORA GENERAL DEL INSTITUTO DE
CULTURA DEL ESTADO DE DURANGO Y
SECRETARIA TÉCNICA DE LA JUNTA DIRECTIVA



D₅₀ PARA TODOS

SECRETARÍA
DE EDUCACIÓN

H. JUNTA DIRECTIVA

TERCERA REUNIÓN ORDINARIA 4 DE SEPTIEMBRE DE 2019 ACUERDO 04.09.19/03/005

Por el cual se aprueba la actualización de los Lineamientos generales por uso de Teatros y Centros Culturales del ICED.

LA H. JUNTA DIRECTIVA DEL INSTITUTO DE CULTURA DEL ESTADO DE DURANGO ICED

En ejercicio de las facultades legales otorgadas por la Ley de Entidades Paraestatales y,

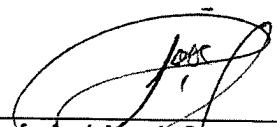
CONSIDERANDO

- I. Que la Ley de Entidades Paraestatales en el artículo 25, fracción III establece que el órgano de gobierno tendrá la atribución indelegable de fijar y ajustar los precios de bienes y servicios que produzca o preste el organismo así como los intereses, dividendos, comisiones y demás utilidades que deba percibir por sus servicios.
- II. Que la Ley de Entidades Paraestatales, en el artículo 25, fracción X, que el órgano de gobierno tendrá la atribución de aprobar las disposiciones que regulen la organización y funcionamiento del organismo.

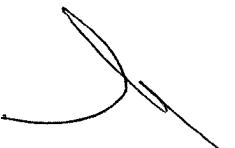
ACUERDA:

ÚNICO.- Aprobar la actualización y aplicación de los Lineamientos Generales para el uso de Teatros y Centros Culturales, con el objetivo de establecer y normar las cuotas de recuperación por el uso de teatros y centros culturales, los diagramas del proceso administrativo, así como las cuotas que deberán de cubrir los usuarios por concepto de entrada a los museos administrados por el ICED, adjuntos al presente acuerdo.

POR LA JUNTA DIRECTIVA


Profr. José Arreola Contreras
SUPLENTE DEL SECRETARIO DE EDUCACIÓN DEL
ESTADO Y VICEPRESIDENTE DE LA JUNTA DIRECTIVA
C.P. RUBÉN CALDERÓN LUJÁN


C.P. Dora Leticia Quiñones Castrellón
SUPLENTE DEL SECRETARIO DE FINANZAS
Y DE ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO
C.P. JESÚS ARTURO DÍAZ MEDINA





SECRETARÍA
DE EDUCACIÓN

H. JUNTA DIRECTIVA
TERCERA REUNIÓN ORDINARIA
4 DE SEPTIEMBRE DE 2019
ACUERDO 04.09.19/03/005

CONTINUACIÓN DE FIRMAS

Arq. Raúl Antonio Galván Arellano
SUPLENTE DEL SECRETARIO DE COMUNICACIONES
Y OBRAS PÚBLICAS DEL ESTADO
ING. ARTURO ENRIQUE SALAZAR MONCAYO

Ing. Norma Lucía López Coronel
SUPLENTE DEL SECRETARIO DE
BIENESTAR SOCIAL DEL ESTADO
LIC. JAIME RIVAS LOAIZA

Arq. Raymmer Alonso Pérez De La. O.
SUPLENTE DEL SECRETARIO DE TURISMO
Y CINEMATOGRAFÍA DEL ESTADO
LIC. ELEAZAR GAMBOA DE LA PARRA

ING. MARÍA DEL SOCORRO SOTO ALANÍS
DIRECTORA GENERAL DEL ICED Y
SECRETARIA TÉCNICA DE LA JUNTA DIRECTIVA

Lic. Mirna Leticia Ruiz Morales
SUPLENTE DEL SUBSECRETARIO DE FISCALIZACIÓN
DE LA SECRETARÍA DE CONTRALORÍA DEL ESTADO
Y COMISARIO PÚBLICO
LIC. VÍCTOR JOEL MARTÍNEZ MARTÍNEZ

Dgo PARA TODOS INDEM

INSTITUTO PARA EL DESARROLLO MUNICIPAL
DEL ESTADO DE DURANGO

El Consejo Directivo del Instituto para el Desarrollo Municipal del Estado de Durango, con fundamento en las atribuciones conferidas en los artículos 25 fracción X, de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Durango, 11 fracción I, de la Ley que crea al Instituto, aprueba los presentes LINEAMIENTOS PARA LA ASIGNACIÓN, EJECUCIÓN Y COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS Y GASTOS DE TRANSPORTACIÓN, con base en los siguientes:

CONSIDERANDOS

PRIMERO. Que es necesario establecer normas claras que permitan al Instituto para el Desarrollo Municipal del Estado de Durango, y con el propósito de avanzar en el uso transparente y eficaz de los recursos públicos destinados a viáticos y gastos de transportación, para el efecto de administrar los recursos, resulta necesario la aplicación de criterios de legalidad, honestidad, eficiencia, eficacia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, control y rendición de cuentas.

SEGUNDO. Que es necesario establecer medidas adicionales que permitan una mayor racionalización en el uso de los recursos públicos de la Administración Pública Estatal, para lo cual se requiere actualizar el marco normativo que regula el ejercicio de los recursos presupuestarios y de apoyo al desempeño de los servidores públicos del Instituto para el Desarrollo Municipal del Estado de Durango.

TERCERO. Que los gastos para la realización de comisiones deberán ser los estrictamente necesarios para contribuir al eficaz y eficiente cumplimiento de los objetivos, planes y programas del Instituto para el Desarrollo Municipal del Estado de Durango.

En virtud de lo anterior, el Consejo Directivo del Instituto para el Desarrollo Municipal del Estado de Durango, tienen en bien emitir los siguientes:

LINEAMIENTOS PARA LA ASIGNACIÓN, EJECUCIÓN Y COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS Y GASTOS DE TRANSPORTACIÓN.

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Los presentes lineamientos tienen por objeto establecer las directrices para la asignación, ejecución y comprobación de viáticos y gastos de transportación, otorgados al personal del Instituto, con motivo del desempeño de sus funciones.

Artículo 2. Para efectos de los presentes lineamientos se entenderá por:

- I. **Coordinación:** A la Coordinación de Administración del Instituto para el Desarrollo Municipal del Estado de Durango;
- II. **Comisionado:** Al servidor público designado para desempeñar una función oficial en un lugar distinto al de su centro de trabajo;
- III. **Comisión:** A la función oficial que se encomienda a un servidor público por razones de su empleo o cargo, en lugares distintos a los de su centro de trabajo;
- IV. **Comprobación de Viáticos y Relación de Facturas:** Al documento concentrador en el que describe el detalle de comprobante de los gastos, los cuales serán anexados al mismo documento;
- V. **Director:** Al Director General del Instituto para el Desarrollo Municipal del Estado de Durango;
- VI. **Gastos de Transportación:** Al Importe asignado para cubrir los gastos del medio de transporte terrestre, marítimo o aéreo que se utilice en el cumplimiento de las comisiones;
- VII. **Instituto:** Al Instituto para el Desarrollo Municipal del Estado de Durango;
- VIII. **Informe de Comisión:** Al Informe que deberá rendir el servidor público una vez que concluya su comisión;
- IX. **Lineamientos:** A los presentes Lineamientos para la Asignación, Ejecución y Comprobación de Viáticos y Gastos de Transportación;
- X. **Secretaría:** A la Secretaría de Finanzas y de Administración del Gobierno del Estado de Durango;
- XI. **Oficio de Comisión:** Al documento que debe contener la autorización, designación del comisionado, objeto, destino y duración de la comisión, que servirá como justificante en la erogación de viáticos que se realice;
- XII. **Oficio de trámite de viáticos:** Al documento mediante el cual el Director General instruye a la Coordinación de Administración para depositar el importe correspondiente a la cuenta del comisionado, lo anterior según la naturaleza y las características de la comisión, establecido en el tabulador y el cual debe ser firmado por el comisionado;
- XIII. **Solicitud del vehículo:** Al documento en el cual se registra el vehículo oficial autorizado para el cumplimiento de las comisiones;
- XIV. **Tabulador:** Al tabulador de Viáticos autorizado por la Secretaría; y
- XV. **Viáticos:** A los Gastos necesarios para el cumplimiento de una comisión que se traducen en: alimentación y hospedaje.

Artículo 3. Los presentes lineamientos son aplicables a los Servidores Públicos del Instituto; que reciban recursos públicos para la realización de comisiones que les sean encomendadas dentro o fuera del país.



El procedimiento inicia desde la emisión del oficio de comisión hasta la publicación del informe de comisión en la página oficial del Instituto.

Artículo 4. Los servidores públicos del Instituto, que reciban los recursos públicos por concepto de viáticos y gastos de transportación, son responsables de su adecuado gasto y comprobación conforme a las disposiciones legales aplicables al efecto, pudiendo solicitar la coadyuvancia a la Coordinación, en caso de facturación electrónica.

Artículo 5. La vigilancia en el cumplimiento de estos lineamientos corresponde a la Dirección General y a la Coordinación, en términos de sus respectivas atribuciones.

Artículo 6. La asignación, ejecución y comprobación de viáticos y gastos de transportación deberán ejercerse para el desarrollo de comisiones estrechamente relacionadas con las funciones propias del Instituto, a desarrollar por un servidor público. Su asignación estará sujeta al lugar y días en que se realizará la comisión. Queda prohibida la autorización de recurso por concepto de viáticos a personas que no tengan ninguna relación laboral o contractual con el Instituto.

CAPÍTULO II DE LA AUTORIZACIÓN DE LOS VIÁTICOS Y GASTOS DE TRANSPORTACIÓN.

Artículo 7. La autorización para realizar erogaciones por concepto de viáticos corresponde al Director General, avaladas por el superior jerárquico del comisionado.

Artículo 8. El servidor público facultado para autorizar comisiones deberá sujetarse a lo siguiente:

- I. Que se cuente con suficiencia presupuestal y se tramite oportunamente su ministración ante la Coordinación Administrativa.
- II. Que la comisión este plenamente justificada.
- III. Que la autorización incluya los objetivos y los beneficios que represente para el Estado la realización de la citada comisión.

Artículo 9. Son facultades y obligaciones de la Coordinación las siguientes:

- I. Verificar la disponibilidad presupuestal;
- II. Realizar los trámites y la oportuna ministración de los recursos a los comisionados;
- III. Verificar la correcta aplicación y ejercicio de los recursos financieros destinados para viáticos;
- IV. Recibir y verificar que los comprobantes de gasto cuenten con todos los requisitos fiscales y administrativos, y los oficios de la comisión o de trámite de viáticos correspondiente;
- V. Realizar los registros contables y llevar el control de la documentación que se presenta como soporte documental de la comisión;
- VI. Realizar las gestiones necesarias para la comprobación o el registro de saldos por comisiones pendientes de comprobar;
- VII. Resolver o aclarar cualquier discrepancia que se presente en la aplicación e interpretación de los presentes lineamientos; y
- VIII. Las demás que deriven de las disposiciones legales aplicables en la materia.

CAPÍTULO III DE LOS VIÁTICOS Y GASTOS DE TRANSPORTACIÓN

Artículo 10. Para la correcta observancia de los viáticos se debe considerar lo siguiente:

- I. El otorgamiento de viáticos se realizará de conformidad con el tabulador de viáticos autorizado por la Secretaría, en los Lineamientos Generales que establecen medidas de austeridad, disciplina, eficiencia y transparencia del gasto público de la Administración Pública del Estado de Durango.
- II. Los viáticos se otorgarán para que los comisionados lleven a cabo el desempeño de una comisión, debiendo efectuarse siempre fuera de su lugar de adscripción, considerando que deberá ser a más de 50 kilómetros de distancia de la ciudad de que se trate.
- III. Se deben asignar viáticos exclusivamente por los días necesarios para que el personal desempeñe la comisión conferida.

Los viáticos no comprenderán gastos de índole personal ni cualquier otro que no sea indispensable para el desempeño de la comisión, como la adquisición de ropa, cosméticos, artesanía o recuerdos del viaje, ni la entrada a espectáculos recreativos, zonas arqueológicas, museos u otros espacios de esparcimiento.

- IV. Para el otorgamiento de viáticos en el extranjero, será necesaria la autorización de la Secretaría de Finanzas y Administración, la que se tramitará a través del Director General.

Dgo PARA TODOS | **INDEM**

INSTITUTO PARA EL DESARROLLO MUNICIPAL
DEL ESTADO DE DURANGO

- V. Tratándose de comisiones que comprendan la estancia en distintas poblaciones y/o entidades federativas, la cuota que se asigne será la que marque la tarifa correspondiente a cada una de ellas, de acuerdo al número de días de permanencia en cada lugar.

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

En los casos en que coincida la estancia en dos o más localidades al mismo día, se aplicará la tarifa de la localidad que se pernochte.

- VI. Al personal que por necesidad del servicio se le comisione por un tiempo menor a 24 horas y deba regresar el mismo día a su lugar de adscripción, se le otorgarán las cuotas que marca el tabulador correspondiente y que comprende los conceptos de alimentación y transporte local.
- VII. Los viáticos que no sean erogados por los comisionados, deberán reintegrarse a la cuenta bancaria del Instituto, a través de la Coordinación de Administración, al momento de la comprobación de viáticos y relación de facturas.
- VIII. Para el ejercicio de los recursos presupuestales en aquellos lugares que, por la ubicación geográfica del destino de la comisión, sea imposible recabar comprobantes con requisitos fiscales se utilizará Recibo de gastos sin comprobar, el cual deberá ser autorizado por el jefe inmediato del comisionado, debiéndose anexar comprobante simplificado del gasto: nota de venta, ticket, remisión, validado con las firmas autógrafas de ambos, y se otorgará únicamente apoyo por el 20% correspondiente a la cantidad total otorgada para los viáticos de dicha comisión.
En los casos en los que la comisión se realice en el horario normal de labores, el apoyo que recibirán los trabajadores será de \$100.00 (cien pesos 00/100 M.N.) y corresponde al jefe inmediato, por su conocimiento de las actividades a desarrollar establecer esta tarifa.

Artículo 11. El otorgamiento de viáticos internacionales se sujetará a las tarifas establecidas en los Lineamientos por los que se establecen medidas de austeridad en el gasto de la operación en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y a las restricciones aplicables por parte del Gobierno del Estado de Durango.

Tabulador de Viáticos Internacionales

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



Artículo 12. Para la correcta observancia de los gastos de transporte se debe considerar lo siguiente:

- I. El gasto de pasaje debe ser correlativo con el de viáticos, por lo que no se puede conceder éstos sin el correspondiente oficio de comisión que consigne el periodo efectivo de la tarea conferida.
- II. Para la asignación del importe de gastos de transportación de conformidad con la comisión asignada, se deben tomar en cuenta los medios idóneos al lugar de destino.
- III. Los cargos de cancelación, cambio de vuelo o salidas de autobús, serán cubiertos por el Instituto, siempre y cuando sean por causa de trabajo, se justifique por escrito y se autorice, mediante firma del titular del área de adscripción del comisionado. En caso contrario, serán cubiertas por el comisionado.
En caso de que la comisión conferida se cancele, el monto anticipado por concepto de viáticos deberá reintegrarse a la Coordinación Administrativa, en un plazo que no excederá de cinco días hábiles contados a partir de la fecha de cancelación.
- IV. En caso de que el comisionado utilice su propio vehículo, queda bajo su responsabilidad la reparación de cualquier desperfecto que sufra el automóvil durante la comisión, cubriéndose únicamente por el Instituto, las cuotas de peajes efectivamente erogadas y el combustible de acuerdo al cálculo de distancia correspondiente.

CAPÍTULO IV

DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO PARA LA ASIGNACIÓN, EJECUCIÓN Y COMPROBACIÓN DE RECURSOS POR CONCEPTO DE VIÁTICOS Y GASTOS DE TRANSPORTACIÓN

Artículo 13. El titular de la Coordinación otorgará siempre y cuando se cuente con suficiencia presupuestal anticipadamente el 100% del monto de los viáticos, gastos de transporte o combustible, según sea el medio de transporte utilizado, tomando como referencia el lugar, los días de comisión, el medio de transporte a utilizar, calculándose éste de conformidad con los importes señalados en el tabulador, y previa recepción del Oficio de Comisión firmado por el Director General, con visto bueno del superior jerárquico del servidor público comisionado, asimismo, deberá de contener como mínimo el número de oficio, fecha de elaboración, nombre y puesto del comisionado.

Artículo 14. La Coordinación otorgará el recurso al servidor público comisionado con base en lo señalado en el oficio de Trámite de Viáticos.

Artículo 15. En ningún caso podrá transferirse los montos otorgados entre los conceptos de transportación, hospedaje, alimentos y combustible.

Artículo 16. No se otorgarán viáticos:

- I. Al servidor público con adeudos de viáticos y gastos de transportación pendientes de comprobar.
- II. Al servidor público que se encuentre disfrutando de vacaciones o de cualquier tipo de licencia, así como el que esté suspendido en virtud de sanciones administrativas o por cualquier otra causa.
- III. Para cubrir gastos de representación, de orden social, en calidad de cortesía o cualquier otro distinto a una comisión oficial.
- IV. Para cubrir gastos de acompañantes o invitados del servidor público comisionado, o de otras personas que no tengan participación en la comisión conferida.
- V. Por actividades o gastos ajenos al servicio, ni por cualquier otro motivo diferente a la realización de la comisión ordenada.
- VI. Cuando el lugar de adscripción y el de la comisión se encuentren en la misma población o dentro de un perímetro de 50 kilómetros a la redonda.
- VII. Al servidor público que se encuentre fuera del lugar de su adscripción con carácter de estudiante, salvo que se trate de cursos de capacitación o actualización promovidos por el Instituto o en los que éste tenga interés institucional. En ningún caso se autorizarán viáticos internacionales a los servidores públicos que se encuentren en el extranjero con carácter de estudiantes.

Artículo 17. Será responsabilidad del servidor público comisionado realizar la comprobación de viáticos ante la Coordinación, la cual deberá presentarse de manera individual y sin excepción alguna en los 5 (cinco) días hábiles posteriores a la fecha de término de la comisión.

Artículo 18. Los requisitos mínimos fiscales que deberá de contener toda la documentación que soporte gastos son:

- I. Nombre, denominación o razón social, domicilio fiscal y clave del registro federal de contribuyentes de quien lo expide.
- II. Número de folio, lugar y fecha de expedición.
- III. Nombre, denominación o razón social, domicilio y clave de registro federal de contribuyente del Instituto.
- IV. Cantidad y descripción del servicio otorgado.
- V. Valor unitario del importe total.
- VI. Fecha de impresión y datos de identificación del impresor autorizado.
- VII. Los documentos no deben tener tachaduras o enmendaduras.



- VIII. Las facturas deberán coincidir con la fecha y el lugar de la comisión.
- IX. Presentar factura CFDI adjuntando en la orden el archivo XML impreso, y verificación del SAT.
- X. Los tickets de cuotas y peajes deberán ser facturadas dentro del mes al que corresponda el gasto y anexar los tickets de las cassetas a las que corresponda dicha factura.

La falta de cualquiera de los requisitos señalados anteriormente dará lugar a que sea rechazada la solicitud o comprobación.

Artículo 19. En caso de que los viáticos no sean comprobados conforme a lo establecido en los presentes lineamientos, el servidor público comisionado deberá reembolsar los recursos correspondientes en los plazos en que las citadas erogaciones debieron ser comprobadas mediante depósito solicitando número de cuenta a favor del Instituto, el Coordinador no tramitará viáticos para el comisionado que no haya presentado la "Comprobación de Viáticos", y el "Informe de Comisión".

Artículo 20. En el supuesto de que el servidor público comisionado realice gastos excedentes a los asignados, no se reembolsará la diferencia, debiéndose apegar a las tarifas y restricciones establecidas en este instrumento.

Artículo 21. En caso de cancelación de la comisión se deberá de hacer el reintegro total del recurso a comprobar a la cuenta bancaria del Instituto que se designa, una vez realizado el depósito bancario se tendrá que presentar la ficha de depósito original a la Coordinación.

CAPÍTULO V ASIGNACIÓN Y COMPROBACIÓN DE GASTOS DE TRANSPORTACIÓN

Artículo 22. Los viáticos, los gastos de transporte y otros gastos de transporte se autorizarán sólo para el desempeño de una comisión que requiera el traslado del servidor público a lugar distinto al de su adscripción y este se encuentre a más de 50 kilómetros de distancia.

Artículo 23. Los gastos de transporte se otorgarán únicamente para el traslado del lugar de adscripción del servidor público a los lugares en que se vaya a desempeñar la comisión, y de éstos entre sí cuando se requiera la asistencia a varias poblaciones o países.

Artículo 24. El costo por traslado del domicilio del servidor público comisionado al Aeropuerto o Central Camionera y viceversa, se cubrirá con cargo a la partida "Pasajes Aéreos Nacionales, e Internacionales, Pasajes Terrestres o Cuotas y Peajes" según sea el caso y sólo cuando se usen vehículos de transporte público autorizados y los comprobantes sean expedidos en el Aeropuerto o Central Camionera o en su caso con la factura que cubra los requisitos fiscales como taxistas independientes.

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

Artículo 25. Los gastos de transporte del comisionado, en vías de ida y de regreso, deberán enmarcar el periodo señalado para el desempeño de dicha comisión. No se podrá cubrir el peaje, el combustible u otros gastos inherentes, sin el correspondiente "Oficio de Comisión".

Artículo 26. Se exceptúan de lo dispuesto en el artículo anterior, los siguientes casos, que deberán acreditarse de manera fehaciente:

- I. Aquellos en que otra institución cubra los viáticos del comisionado.
- II. Las comisiones que no ameriten el pago de viáticos, pero si hagan necesario el traslado del comisionado.

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

Artículo 27. Para el trámite de pago de los pasajes nacionales o internacionales, o en su caso, otros gastos de traslado, se utilizará el mismo formato "Oficio de Comisión" que se usa para el otorgamiento de los viáticos, el cual servirá como justificante de la erogación presupuestaria. A tal efecto se formulará un "Oficio de Comisión" para cada persona comisionada y por cada comisión conferida, con los requisitos y trámites conforme a lo establecido en el artículo 14 de los presentes Lineamientos.

En el caso de se efectúen erogaciones dentro del territorio nacional con motivo del traslado de la comisión en el extranjero, deberán anexarse los comprobantes respectivos.



Artículo 28. Los gastos de transporte del lugar de adscripción al de la comisión y viceversa, se autorizarán sólo para los días en que se inicie y termine la misma o, en su caso, para el día inmediato anterior o inmediato posterior, pero no para días intermedios.

Artículo 29. No se autorizarán gastos de transporte en los casos siguientes:

- I. Cuando el traslado del comisionado no se haga para el desempeño de sus labores, o de una comisión oficial.
- II. Al comisionado que cambie de residencia oficial por su propia gestión, ni cuando se traslade para disfrutar de vacaciones o de cualquier tipo de licencia.
- III. Para el traslado de acompañantes o invitados del comisionado u otras personas a las que no corresponda participar en el desempeño de la comisión.
- IV. Cuando el lugar de adscripción y el de la comisión se encuentren en la misma población o dentro de un perímetro de 50 kilómetros.

Artículo 30. Se encomienda la responsabilidad de la Coordinación, seleccionar en cada caso el medio de transporte que utilizará el comisionado, considerando los aspectos siguientes:

- I. Lugar de destino y medios de transporte disponibles.
- II. Trascendencia de los trabajos y funciones a desarrollar en el lugar de la comisión.
- III. Ventajas en los costos de los diversos medios de transporte y en las clases o modalidades del servicio, optando por la que garantice el correcto y oportuno desempeño de la comisión y represente un menor costo.

Artículo 31. En los casos en que el correcto, eficiente y oportuno desempeño de una Comisión requiera de transporte aéreo, autorizará previo acuerdo del Director.

Artículo 32. Para la contratación del transporte aéreo, los boletos correspondientes se deberán adquirir directamente o por conducto de la empresa de agencia de viajes que tenga el mejor costo.

Artículo 33. La contratación de los servicios de agencias de viaje se hará por conducto de la Coordinación, de conformidad a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Durango y demás normatividad local aplicable.

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

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

Artículo 34. La Coordinación deberá establecer con la agencia de viajes correspondiente, los mecanismos de control que permitan cancelar créditos por boletos expedidos que no se hubieren utilizado, para evitar el uso indebido de los recursos asignados.

Artículo 35. Los pasajes nacionales e internacionales deberán comprobarse con los boletos o las facturas que al efecto expidan las empresas transportistas o las agencias de viajes, según el caso.

Cuando se trate de transportación aérea se deberá presentar el pase de abordar para viajes nacionales e internacionales.

Artículo 36. Cuando por razones de economía o por las circunstancias especiales en que se desarrolle la Comisión en el territorio nacional, resultare conveniente o indispensable que el comisionado utilice su propio vehículo para el traslado o un vehículo oficial del Instituto, se le podrá cubrir el costo del combustible que en tal servicio hubiere consumido, así como el de los peajes pagados y las reparaciones que hayan sido indispensables, siempre que estén plenamente justificadas y comprobadas.

Artículo 37. Para cubrir el costo del combustible sólo se considerará el número de kilómetros recorridos desde el lugar de adscripción al de la comisión, en vías de ida y regreso.

Artículo 38. El pago de la gasolina consumida no excederá el importe que resulte de dividir entre cinco rendimiento promedio por litro de gasolina para vehículos de 8 cilindros y entre 7 para vehículos de 4 o 6 cilindros la distancia recorrida y multiplicar su resultado por el precio oficial antes de Impuesto al Valor Agregado, que en la fecha del traslado tenga el combustible. Este



beneficio se otorgará independientemente del tiempo de duración de la comisión, siempre que el lugar en que la misma se desempeñe se encuentre a más de 50 kilómetros del de adscripción.

Artículo 39. Para acreditar el consumo de gasolina se presentará la factura correspondiente que cumpla con los requisitos fiscales y, además, se deberá indicar en la misma:

- I. El precio oficial del litro de gasolina, vigente al efectuarse la comisión.
- II. La cantidad de litros adquiridos.
- III. Tipo de gasolina.

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

Artículo 40. Las reparaciones o la adquisición de refacciones en casos de emergencia, cuando se haya autorizado al servidor público para trasladarse en su propio vehículo o en vehículo del Instituto, se comprobará con facturas expedidas por los talleres o establecimientos correspondientes.

Artículo 41. La Coordinación revisará los documentos que acrediten las erogaciones, y tendrán por comprobados los gastos de trasportación, sólo cuando se reúnan los requisitos establecidos.

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

Artículo 42. Las unidades administrativas y los propios comisionados se abstendrán de adquirir boletos abiertos e invariabilmente deberá solicitarse los comprobantes del pago de casetas de autopista, en caso contrario se entenderá que la comisión no se llevó a cabo, debiendo depositar el importe total de los viáticos y gastos de traslado proporcionados. Por lo que, la Coordinación requerirá el reintegro inmediato de las cantidades no comprobadas o que correspondan a documentos improcedentes.

CAPÍTULO VI DE LAS SANCIONES

Artículo 43. Los Comisionados que incumplan lo establecido en los presentes Lineamientos serán acreedores a las sanciones previstas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 44. El Comisionado que no realice la comprobación total de lo erogado en los términos y plazos establecidos en los presentes Lineamientos, se hará acreedor al descuento inmediato vía nómina.

Artículo 45. Cuando el comisionado tenga saldos pendientes por comprobar, no le serán autorizados viáticos para comisiones posteriores, hasta que cumpla con la totalidad de la comprobación.

Con excepción en aquellos casos que por el cumplimiento de los objetivos del programa asignado al comisionado, resulte urgente e inaplazable la nueva comisión.

TRANSITORIOS

PRIMERO. Los presentes Lineamientos entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Durango.

SEGUNDO. Para los efectos legales del presente Decreto se entenderá por Lineamientos para la Asignación, Ejecución y Comprobación de Viáticos y Gastos de Transportación, a los aprobados por el H. Consejo Directivo en la Tercera Sesión Ordinaria, de fecha 14 de diciembre de 2018 mediante acuerdo CD 03/2018/03.

TERCERO. Se deroga cualquier otra disposición administrativa que se oponga a los presentes Lineamientos.

~~ATENTAMENTE~~

~~LIC. ALONSO DÍAZ JÁQUEZ~~

~~DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO PARA EL DESARROLLO
MUNICIPAL DEL ESTADO DE DURANGO Y SECRETARIO TÉCNICO
DEL H. CONSEJO DIRECTIVO.~~



ANEXOS
1. OFICIO DE COMISIÓN



COMISIÓN: INDEM/ADMON/0000/00

C. _____
COORDINADOR ADMINISTRATIVO
INSTITUTO PARA EL DESARROLLO MUNICIPAL DEL ESTADO DE DURANGO

Por este conducto hago de su amable conocimiento con motivo de comisión por parte del Director del Instituto _____ y personal del INDEM acudirán de invitación de

llevada a cabo el día _____ en la ciudad de _____

Sin otro particular por el momento, agradezco de antemano las atenciones brindadas al presente.

VICTORIA DE DURANGO, DGO.
Fecha

DIRECTOR GENERAL

INSTITUTO PARA EL DESARROLLO MUNICIPAL
DEL ESTADO DE DURANGO

Calle Pino Suárez No. 1200 Pte. Zona Centro.
C.P. 34000 Durango, Dgo.
Teléfono: (618) 129 17 24

Dgo PARA TODOS | INDEM
INSTITUTO PARA EL DESARROLLO MUNICIPAL
DEL ESTADO DE DURANGO

2. OFICIO TRÁMITE DE VIÁTICOS



COMISIÓN: INDEM/ADMON/2000/18

C

COORDINADORA ADMINISTRATIVA
INSTITUTO PARA EL DESARROLLO MUNICIPAL DEL ESTADO DE DURANGO

Hago de su amable conocimiento con motivo de comisión por parte del Director del Instituto _____ y personal del INDEM asistiendo a _____ llevada a cabo el día _____ en la ciudad de _____.

Por lo anterior se le instruye para que realice un depósito vía transferencia electrónica por la cantidad que a continuación se detalla, con el objetivo de sufragar los gastos que se generen por conceptos de viáticos, asimismo se reintegrarán las recursos que no sean utilizados en dicha comisión.

CONCEPTO	IMPORTE
Viáticos a comprobar	\$ -----

Sin otro particular de momento, agradezco de antemano las atenciones brindadas al presente.

VICTORIA DE DURANGO, DGO.

Sra. _____
DIRECTOR GENERAL



3. COMPROBACIÓN VIÁTICOS

INSTITUTO PARA EL DESARROLLO MUNICIPAL DEL
ESTADO DE DURANGO

RELACIÓN DE GASTOS DEL SERVIDOR PÚBLICO COMISIONADO

SERVIDOR: _____
 PUESTO: _____
 DEPARTAMENTO: _____

[]
 Fecha: _____

DESCRIPCION

FECHA	CONCEPTO	No. FACTURA	IMPORTE
TOTAL DE VIATICOS EROGADOS:			\$ _____

IMPORTE ANTICIPO ENTREGADO	DEVOLUCIÓN

OBSERVACIONES:

Con fundamento en el artículo 8 fracción I de la Ley Federal de responsabilidades administrativas de los servidores públicos, declaro bajo protesta de decir verdad haber desempeñado plenamente la comisión oficial conferida y que los gastos relacionados en esta comprobación fueron efectivamente realizados (indir en esta misma relación el detalle de los erogaciones con cargo a los viáticos otorgados (hospedaje, alimentación y transporte al aeropuerto y/o terminal) y partidas de gastos adicionales así como los gastos realizados de los cuales no se cuenta con comprobante sus montos de las

DIRECTOR

COMISIONADO

REVISÓ

ADMINISTRATIVO



4. INFORME DE COMISIÓN



ASUNTO:	
OFICIO	
EVENTO O COMISIÓN:	
SEDE:	
FECHA:	
DESARROLLO DE ACTIVIDADES:	



FOTOGRAFÍAS:

NOMBRE Y FIRMA:

INDEM

INSTITUTO PARA EL DESARROLLO MUNICIPAL DEL ESTADO DE DURANGO

Calle Pino Suárez No. 1200 Pte. Zona Centro.
C.P. 34000 Durango, Dgo.

Dgo PARA TODOS

INDEM

INSTITUTO PARA EL DESARROLLO MUNICIPAL
DEL ESTADO DE DURANGO

5. RECIBO DE GASTOS SIN COMPROBAR



TODOS
Dgo

INSTITUTO PARA EL DESARROLLO
MUNICIPAL DEL ESTADO DE DURANGO

RECIBO DE GASTOS VARIOS

10	Empleado Responsable:	
11	Puesto:	
12	Departamento:	
13	Fecha:	
14	Monto:	
15	Concepto:	

16
17
18 La emisión de este recibo se genera a partir de la imposibilidad de la obtención de un comprobante fiscal para la
19 comprobación de gastos correspondientes, representando así la responsabilidad de quien lo emite
20



6. VALIDACIÓN DE OFICIOS DE COMISIÓN

Responsable	Actividad	Registro
Dirección General	1.0 Emite oficio de comisión En el cual se detalla la actividad a desarrollar, nombre de los comisionados, lugar, fechas y hora; dicho Oficio es entregado a los interesados, se marca copia del Oficio a la Coordinación Administrativa.	Anexo 1
Coordinación Administrativa	2.0 Calcula Montos Recibe oficio de comisión, revisa que contenga toda la información necesaria para poder iniciar con el cálculo de cada concepto para llevar a cabo las comisiones asignadas al personal del Instituto; basándose en las tarifas de viáticos autorizada por la Secretaría de Finanzas y Administración del Gobierno del Estado de Durango	Archivo Electrónico
Servidor público comisionado	3.0 Recibe y firma de recibido el oficio en el cual se le comisiona para que desempeñe labores inherentes al puesto.	Anexo 2
Dirección	4.0 Emite oficio de trámite de viáticos Con la certeza de que existe suficiencia presupuestal, emite oficio de trámite de viáticos dirigido a la Coordinación Administrativa, en el cual se solicita el trámite de transferencia electrónica a la cuenta del servidor público comisionado.	Anexo 3
Coordinación Administrativa	5.0 Elabora solicitud de pago Elabora formato de solicitud de pago, en el cual se solicita la transferencia bancaria a favor del servidor público comisionado, dicho formato también contiene un espacio para la firma del Subdirector para V.O. Bo.	Anexo 4
Servidor público comisionado	6.0 Recibe copia de oficio para su conocimiento	Anexo 2

Dgo PARA TODOS **INDEM**

INSTITUTO PARA EL DESARROLLO MUNICIPAL
DEL ESTADO DE DURANGO

		Firma de recibido el oficio de trámite de viáticos.	
Subdirector	7.0	Da el Vo. Bo. a la solicitud de pago Firma de autorización el formato de solicitud de pago.	Anexo 4
Director General	8.0	Autoriza solicitud de pago Firma de autorización el formato de solicitud de pago.	Anexo 4
Coordinación Administrativa	9.0	Ejecuta transferencia Entrega al Servidor público comisionado los recursos financieros autorizados por medio de transferencia electrónica a la cuenta bancaria de nómina.	Comprobante de transferencia bancaria
Servidor público comisionado	10.0	Recibe recursos autorizados. Recibe recursos autorizados a través de la transferencia electrónica a la cuenta bancaria de nómina.	N/A
Servidor público comisionado	11.0	Elabora comprobación e informe Una vez llevada a cabo la comisión, prepara la comprobación de los gastos efectuados durante la comisión utilizando para ello el formato de comprobación de viáticos; además elabora informe de comisión en formato libre. Ambos documentos se deberán entregar máximo a los 3 (tres) días hábiles posteriores al regreso de la comisión Si hay reembolso, se deposita	Anexo 3 y 4
Servidor público comisionado	12.0	Integra ficha de depósito a la comprobación Deposita el sobrante del recurso de gastos de viaje en la cuenta correspondiente y la integra a la comprobación.	Ficha de depósito
Coordinación Administrativa	13.0	Recibe comprobación e informe Recibe la comprobación originada por la comisión e informe de comisión correspondiente..	Anexo 3 Anexo 4
Coordinación Administrativa	14.0	Entrega acuse Firma de recibido el formato de comprobación de viáticos y ficha de depósito del sobrante.	Anexo 3
Coordinación Administrativa	15.0	Revisa comprobación	N.A

PARA TODOS
Dgo | **INDEM**

INSTITUTO PARA EL DESARROLLO MUNICIPAL
DEL ESTADO DE DURANGO

		<p>Revisa que la comprobación de viáticos cuente con los requisitos establecidos en el Artículo del presente procedimiento.</p> <p>¿Cumple con los requisitos?</p> <p>Sí, pasa a la etapa 20</p> <p>No, regresa a la etapa 13</p>	
Coordinación Administrativa	16.0	<p>Registra la comprobación</p> <p>Integra y registra la comprobación de viáticos en el sistema de contabilidad y archiva la póliza con el soporte documental correspondiente.</p>	Póliza contable
Coordinación Administrativa	17.0	Digitaliza el informe de comisión el cual entrega a la Unida de Transparencia para su publicación en la página Web del Instituto.	Anexo 4.
	18.0	Fin de procedimiento	



LINEAMIENTOS DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL INSTITUTO PARA EL DESARROLLO MUNICIPAL DEL ESTADO DE DURANGO

INTRODUCCIÓN

Primero.- Que el propósito fundamental de los presentes lineamientos, es regular la integración y funcionamiento del Comité de Adquisiciones del Instituto para el Desarrollo Municipal del Estado de Durango, a fin de coadyuvar para que:

- I. Sus actos respondan a las exigencias de la modernización administrativa en la materia, dentro de un marco de legalidad;
- II. Precisar los aspectos y lineamientos para el desempeño de las funciones de los servidores públicos que lo integran a efecto de asumir su participación con el más amplio sentido de responsabilidad y transparencia en el análisis y dictamen de los asuntos sometidos a la consideración del Comité;
- III. Asegurar el cumplimiento de los principios de imparcialidad, eficiencia, eficacia, economía y honradez que establece el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Segundo.- Los lineamientos están diseñados para proporcionar a los integrantes del Comité, la información necesaria para el desarrollo de sus actividades en relación con las facultades que les son conferidas y para sus determinaciones, quienes en el ámbito de su competencia están obligados a conocer los asuntos, analizarlos, discutirlos y pronunciarse al respecto, en las sesiones que al efecto se celebren, con el propósito de que en su actuación se observe lo dispuesto en la Ley de la materia y demás disposiciones legales aplicables, por lo que en su contenido se contempla: el objetivo, el marco jurídico, integración, atribuciones, sesiones y el informe semestral.

I.- DISPOSICIONES GENERALES

Primero.- Los presentes Lineamientos son de aplicación obligatoria para los integrantes del Comité y de quienes intervengan en las adquisiciones, arrendamientos, contratación de bienes y servicios del Instituto para el Desarrollo Municipal del Estado de Durango, que tienen por objeto regular la integración, organización y funcionamiento del Comité.

Segundo.- El Comité es un órgano colegiado, de naturaleza técnica, consultiva y de opinión auxiliar del Instituto, además contará con atribuciones para conocer de las adquisiciones, arrendamientos y servicios que deban contratarse por el Instituto en los términos de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Durango y de los presentes Lineamientos.

Tercero.- Para los efectos de los presentes lineamientos se entenderá por:

- I.- **Acta de Acuerdo:** Es el documento donde se asientan los comentarios de los asuntos sometidos a dictaminación del Comité, que firman todos los integrantes del órgano colegiado;
- II.- **Acuerdo:** Es el pronunciamiento de cada uno de los integrantes del Comité, a la procedencia de dictaminar favorablemente o no, los asuntos que se sometan a solicitud de excepción de adquisición, arrendamiento y servicio a la Licitación Pública o por Adjudicación Directa;
- III.-**Instituto:** El Instituto para el Desarrollo Municipal del Estado de Durango;
- V.- **Investigación de Mercado:** Actividad que tiene por objeto verificar la existencia en el mercado de los bienes, arrendamientos y servicios a contratar, posibles proveedores a nivel nacional o internacional, y obtener el precio estimado;
- VI.-**Ley de Adquisiciones:** La Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Durango;
- VII.- **Ley de Transparencia:** La Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Durango; y
- VIII.-**Lineamientos:** Lineamientos del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto para el Desarrollo Municipal del Estado de Durango.

II.- LA INTEGRACIÓN DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES

Cuarto.- El Comité se integrará por los siguientes miembros:

- I. El titular de la Coordinación de Administración quien lo presidirá y será el responsable directo de las adquisiciones;
- II. El titular de Estudios e Información Municipal, quien fungirá como Secretario del Comité;



- III. El Coordinador (a) del área de Enlace Municipal, el Coordinador de Fortalecimiento Municipal y la Secretaría Particular, quienes fungirán como vocales, cada uno de ellos con derecho a voz y voto;
- IV. El Coordinador de Asuntos Jurídicos y el titular del Órgano Interno de Control, quien tendrá el carácter de asesores con voz, pero sin voto.

Podrá incorporarse al Comité como integrantes invitados, previa propuesta del órgano colegiado, los servidores públicos cuya intervención considere necesaria cualquiera de los miembros o asesores del Comité para aclarar aspectos técnicos, administrativos o de cualquier naturaleza relacionados con los asuntos sometidos a consideración del Comité, los cuales participarán con voz pero sin voto, relativa a la adquisición, bien o servicio de que se trate, conforme al artículo 14 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Durango.

A los invitados a que se refiere el párrafo anterior, se les suscribirá por parte del Presidente del Comité, la obligación de guardar la debida reserva y confidencialidad de los temas tratados en la sesión de que se trate, en términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Durango.

III.- OBJETIVOS DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES

Quinto.- Definir la integración, y funcionamiento del Comité, atendiendo a la organización interna del Instituto para el Desarrollo Municipal del Estado de Durango, tomando como referencia el marco normativo vigente en la materia y promoviendo la agilización de trámites que permitan realizar con eficiencia y eficacia las adquisiciones, arrendamientos y servicios para obtener los mejores resultados operativos, administrativos y financieros.

Coadyuvar y verificar que en los procesos de adquisiciones, arrendamientos y servicios se obtengan las mejores condiciones para el Instituto para el Desarrollo Municipal del Estado de Durango, mediante la acreditación de los criterios de economía, eficacia, eficiencia y transparencia, rigiéndose por los principios jurídicos de Legalidad, Lealtad, Honradez e Imparcialidad que norman la conducta y los actos de los servidores públicos que participan en los procedimientos de Contratación de las Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.

IV.- FUNCIONES DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES

Sexto.- El Comité de Adquisiciones, tendrá las funciones que señala el Artículo 16 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones y además las siguientes facultades:

- I. Revisar las propuestas que se documenten para las adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como formular las observaciones y recomendaciones convenientes;
- II. Dictaminar sobre la procedencia de celebrar contratos de adquisiciones, arrendamientos y servicios con base en la Ley de Adquisiciones y los presentes Lineamientos;
- III. Proponer los dictámenes elaborados para someterlos a su aprobación;
- IV. Aprobar las convocatorias, bases y fallo de las licitaciones;
- V. Definir los montos de adquisiciones, arrendamientos y servicios; señalando en cada caso el tipo de procedimiento que proceda y la documentación soporte necesaria para llevar a cabo las adquisiciones.
- VI. Revisar el programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios con sus respectivas proyecciones presupuestales, así como formular observaciones y recomendaciones convenientes;
- VII. Analizar los informes de la conclusión y resultados generales de las contrataciones que se realicen y, en su caso, recomendar las medidas necesarias para que el programa y presupuesto de adquisiciones, arrendamientos y servicios, se ejecuten en tiempo y forma.

V.- FACULTADES DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES

Séptimo.- Los integrantes del Comité tienen las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Son funciones del Coordinador de Administración y Presidente del Comité:
 - 1. Presidir, expedir, convocar y coordinar las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité;
 - 2. Generar el Orden del Día, convocar con veinticuatro horas de anticipación a las sesiones e incluir los soportes documentales necesarios para darlos a conocer a los participantes en el Comité;
 - 3. Elaborar las actas y dictámenes correspondientes;

INDEM
INSTITUTO PARA EL DESARROLLO MUNICIPAL
DEL ESTADO DE DURANGO

4. Ejercer su voto de calidad en caso de empate; y
5. Ejecutar los acuerdos que emita el Consejo Directivo respecto a los dictámenes propuestos por el Comité.
6. Firmar y presentar, un informe semestral de la conclusión de los casos dictaminados por el Comité.

II. Son funciones de la Coordinación de Estudios e Información Municipal, Secretaría del Comité:

1. Vigilar la expedición correcta del orden del día y de los listados de los asuntos que se tratarán, incluyendo los documentos necesarios;
2. Remitir a cada integrante del comité, el expediente de la reunión a celebrarse;
3. Elaborar las actas que se deriven, con motivo de las sesiones llevadas a cabo, verificando que sean rubricadas por los que en ellas intervienen;
4. Cuidar que se registren los acuerdos del Comité y se les dé cumplimiento;
5. Vigilar que el archivo de documentos e información esté completa y se mantenga actualizada, cuidando su conservación; y
6. Realizar las funciones que le corresponden de acuerdo con la normatividad aplicable y aquellos que le encomienda el presidente del Comité en pleno.

III. Son funciones del área de Enlace Municipal, Coordinación de Fortalecimiento Municipal y Secretaría Particular, vocales del Comité:

1. Asistir puntualmente a las sesiones del Comité,
2. Revisar los documentos a tratar, pronunciar los comentarios pertinentes, emitir su voto, firmar las actas y dictámenes correspondientes.

IV. Son funciones de la Coordinación de Asuntos Jurídicos y del Órgano Interno de Control, asesores del Comité:

1. Asistir puntualmente a las sesiones del Comité,
2. Proporcionar la orientación necesaria en torno a los asuntos que se traten en el Comité, sobre la ejecución correcta de la normatividad que, en su caso, resulte aplicable.
3. Entregar sus pronunciamientos de manera escrita o hacerlos verbalmente en la sesión correspondiente y firmar las actas y dictámenes correspondientes.

Octavo.- La responsabilidad de cada integrante del Comité quedará limitada al voto o comentario que emita en lo particular, respecto al asunto sometido a su consideración con base en la documentación que le sea presentada; en tal sentido, las determinaciones y opiniones de los miembros del Comité no comprenden las acciones u omisiones que posteriormente se generen durante el desarrollo de los procedimientos de contratación o en el cumplimiento de contratos.

VI.- DE LAS SESIONES DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES

Noveno.- Las sesiones Ordinarias y Extraordinarias del Comité se celebrarán previa convocatoria del Presidente del mismo, cada vez que se estime necesario emitir un dictamen. Para que las sesiones del Comité sean válidas, se requerirá la presencia y el voto de la mayoría de sus integrantes con derecho a voz y voto.

Décimo.- La convocatoria y el orden del día junto con los documentos correspondientes de cada sesión, se entregarán a los integrantes del Comité, cuando menos con dos días hábiles de anticipación para sesiones ordinarias y de un día hábil para las extraordinarias.

Décimo Primero.- En las sesiones, el Presidente del Comité y, de ser el caso, el titular de alguna de las áreas que integran el Instituto que previamente fue invitado, expondrán brevemente el asunto que se propone sea analizado y la descripción de las adquisiciones, arrendamientos o servicios que se pretenden contratar, así como el monto estimado.

Décimo Segundo.- Una vez que el asunto sea analizado, se procederá a emitir un dictamen, firmado por cada integrante del Comité al cual se anexará la información y documentación respectiva.

VII.- DEL PROCESO Y CONTRATO DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS

Décimo Tercero.- En los procedimientos y contratos que deban llevarse a cabo para las adquisiciones, arrendamientos y servicios debe imperar la simplificación administrativa, la descentralización de funciones y la efectiva delegación de facultades.

Décimo Cuarto.- En la planeación de las adquisiciones, arrendamientos y servicios, el Comité deberá sujetarse a:



I.- Lo establecido en el Programa Operativo Anual del ejercicio presupuestal correspondiente;

II.- Lo previsto en el Programa Anual de Adquisiciones del Instituto, y

III.- Los objetivos y prioridades que el Instituto establezca mediante acuerdos, en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios.

Décimo Quinto.- El Instituto, podrá celebrar contratos de adquisiciones, arrendamientos y servicios a través del personal autorizado para ello, en las siguientes modalidades que de acuerdo con la naturaleza de la contratación aseguren las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes, con apego a los montos y rangos que se expone a continuación:

I.- Por licitación:

a).- Pública;

b).- Por invitación restringida cuando menos a tres proveedores.

II.- Por adjudicación directa.

Los montos y rangos máximos para elegir de entre los procedimientos anteriores para llevar a cabo las adquisiciones, arrendamientos o servicios de cualquier naturaleza, son los establecidos en la Ley de Egresos del Estado Libre y Soberano de Durango para el ejercicio fiscal correspondiente.

Décimo Sexto.- La licitación pública y la restringida deben apegarse al procedimiento señalado en la Ley de Adquisiciones y en los presentes Lineamientos.

Décimo Séptimo.- Los procedimientos de invitación cuando menos a tres proveedores y de adjudicación directa, en su caso se sujetarán a lo siguiente:

I.- La recepción de las propuestas será por parte del Presidente del Comité, las cuales deberán recibirse y sellarse, con firma y hora de recepción.

II.- Contar con un mínimo de tres propuestas.

Décimo Octavo.- El Instituto bajo su responsabilidad, podrá optar por no llevar a cabo el procedimiento de licitación pública y celebrar contratos de adquisición, arrendamientos y de servicios, a través de los procedimientos de invitación restringida o adjudicación directa, respetando lo dispuesto en el artículo 58 y demás relativos de la Ley de Adquisiciones y los presentes Lineamientos.

Dicha elección deberá fundarse según las circunstancias que concurren en cada caso, en criterios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad y honradez que aseguren las mejores condiciones, el Comité emitirá un dictamen en el que se acredeite de entre los criterios mencionados, aquellos en que se funda el ejercicio de la opinión.

Décimo Noveno.- Al elaborar el Dictamen, el Comité deberá establecer lo siguiente:

- I. La motivación y fundamentación legal;
- II. El precio estimado, y en el caso de adjudicaciones directas, la investigación de mercado;
- III. Forma de pago propuesta;
- IV. El procedimiento de contratación propuesto;
- V. Persona física o moral propuesta para la adjudicación, en el caso de adjudicación directa, y
- VI. La justificación de las razones para la elección de la opción propuesta.
- VII. Descripción de los bienes y servicios objeto de la adquisición.
- VIII. Plazos y condiciones de entrega de los bienes y servicios.

Vigésimo.- Cualquier situación no prevista en los presentes Lineamientos, así como las modificaciones a los mismos serán resueltas por el Consejo Directivo del Instituto.

TRANSITORIOS

I.- Los presentes Lineamientos entrara en vigor a partir del día siguiente de la fecha de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Durango.

Dgo PARA TODOS | **INDEM**
INSTITUTO PARA EL DESARROLLO MUNICIPAL
DEL ESTADO DE DURANGO

II.- El Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto para el Desarrollo Municipal del Estado de Durango deberá estar constituido a los días siguientes de la publicación en el Periódico oficial del Gobierno de estado de Durango de los presentes Lineamientos.

III.- Para los efectos legales del presente Decreto se entenderá por Lineamientos del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto para el Desarrollo Municipal del Estado de Durango, a los aprobados por el H. Consejo Directivo en la Tercera Sesión Ordinaria, de fecha 14 de diciembre de 2018 mediante acuerdo CD 04/2018/03.

ATENTAMENTE

LIC. ALONSO DÍAZ JÁQUEZ
DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO PARA EL DESARROLLO
MUNICIPAL DEL ESTADO DE DURANGO Y SECRETARIO TÉCNICO
DEL H. CONSEJO DIRECTIVO.



REGLAMENTO INTERNO DEL INSTITUTO PARA EL DESARROLLO MUNICIPAL DEL ESTADO DE DURANGO

EL LIC. ALONSO DÍAZ JÁQUEZ, Director General del Instituto para el Desarrollo Municipal del Estado de Durango y Secretario Técnico del H. Consejo Directivo del citado Instituto, con fundamento en el artículo 12 fracciones II y VI de la Ley que Crea el Instituto para el Desarrollo Municipal del Estado de Durango y a fin de dar cumplimiento al acuerdo del H. Consejo Directivo N° CD 04/2018/02 aprobado en la Segunda Sesión Ordinaria de 2018, de acuerdo a las atribuciones conferidas en el artículo 25 fracción X de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Durango y conforme a lo establecido por el artículo 11 fracción I de la Ley de creación del Instituto que Crea el Instituto para el Desarrollo Municipal del Estado de Durango, tiene a bien remitir el **Reglamento Interno del Instituto para el Desarrollo Municipal del Estado de Durango**, con base en los siguientes:

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

Primero: Que de conformidad con el Plan Estatal de Desarrollo 2016-2022, se establece el **EJE 1.- Transparencia y Rendición de Cuentas**: Ética Gubernamental, Transparencia, Acceso a la Información Pública, Gobierno abierto, Rendición de cuentas e Impulso a la democracia para fortalecer las instituciones y fortalecimiento municipal.

Segundo: Que Impulsar el Desarrollo Municipal y Regional contempla el diseño de acciones de capacitación, asesoría, uso de tecnologías, la mejora continua, e integración de los órganos colegiados de planeación en los municipios para propiciar su fortalecimiento municipal y gestión exitosa.

Tercero: Que con fecha 14 de noviembre de 2010, se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Durango, el Decreto N° 9 de la LXV Legislatura de la Ley que crea el Instituto para el Desarrollo Municipal del Estado de Durango.

Cuarto: Que la citada ley en su artículo 12 fracción II, faculta al Director General para elaborar el Reglamento Interno del Instituto, los Manuales de Organización y procedimientos, además de los instrumentos normativos internos que deban regir al Instituto y someterlos a la consideración del Consejo Directivo para su aprobación.

Quinto: Que el Instituto tiene por objeto, contribuir y promover el desarrollo y fortalecimiento de los municipios del Estado estableciendo los mecanismos de cooperación para mejorar las condiciones de vida de la población, a través de políticas orientadas al apoyo para el desarrollo integral y regional, además del crecimiento económico y equilibrado de los mismos.

Sexto: Que para efecto de regular la vida interna del Instituto para el Desarrollo Municipal del Estado de Durango, es necesario el Reglamento Interno como instrumento de Gobierno que permita garantizar el cumplimiento de sus objetivos.

Por lo anteriormente expuesto el H. Consejo Directivo del Instituto para el Desarrollo Municipal del Estado de Durango, expide el siguiente:

REGLAMENTO INTERNO DEL INSTITUTO PARA EL DESARROLLO MUNICIPAL DEL ESTADO DE DURANGO

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. El presente ordenamiento es de observancia general y obligatoria para los servidores públicos del Instituto para el Desarrollo Municipal del Estado de Durango y tiene por objeto establecer las disposiciones que norman la estructura, organización y el funcionamiento de las unidades administrativas que lo integran, para el correcto ejercicio de sus facultades y atribuciones.

Artículo 2. El Instituto es un Organismo Público Descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, con autonomía de gestión, sectorizado a la Secretaría General de Gobierno, tiene su sede y domicilio legal en la Ciudad de Victoria de Durango. Es el encargado de contribuir y promover el desarrollo y fortalecimiento de los municipios del Estado, estableciendo los mecanismos de cooperación para mejorar las condiciones de vida de la población, a través de políticas públicas orientadas al desarrollo integral y regional.



Artículo 3. El Instituto se regirá por la legislación que establece acciones de su competencia, el presente Reglamento Interno, la normatividad que sea aprobada por el Consejo Directivo del Instituto y las demás disposiciones legales y administrativas que resulten aplicables.

Artículo 4. Además de las definiciones señaladas en el artículo 3 de la Ley que Crea el Instituto para el Desarrollo Municipal del Estado de Durango, para efectos del presente Reglamento, se entenderá por:

- I. **Consejo:** Al Consejo Directivo, como el órgano de máxima autoridad del Instituto para el Desarrollo Municipal del Estado de Durango;
- II. **Director:** Al Director General y representante legal del Instituto para el Desarrollo Municipal del Estado de Durango;
- III. **Instituto:** Al Instituto para el Desarrollo Municipal del Estado de Durango;
- IV. **Ley:** A la Ley que Crea el Instituto para el Desarrollo Municipal del Estado de Durango;
- V. **Reglamento:** Al Reglamento Interno del Instituto para el Desarrollo Municipal del Estado de Durango; y
- VI. **Unidad administrativa:** Al área administrativa que forme parte de la estructura orgánica del Instituto.

Artículo 5. El Instituto tiene por objeto:

- I. Contribuir y promover el desarrollo y fortalecimiento de los municipios del Estado a fin de coadyuvar a mejorar las condiciones de vida de la población;
- II. Establecer políticas para el desarrollo integral y equilibrado de los municipios y las regiones del Estado;
- III. Establecer sistemas locales de profesionalización, formación y capacitación de personal, a través de la investigación, asesoría técnica, administrativa y el fomento a la cooperación intermunicipal;
- IV. Establecer relaciones con otros organismos e instituciones de los tres órdenes de gobierno, en el ámbito de sus respectivas competencias, cuya finalidad sea afín al Instituto.

Artículo 6. Los servicios que brinda el Instituto serán gratuitos, lo cual se hará del conocimiento de quienes los soliciten

CAPÍTULO II

DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL INSTITUTO

Artículo 7. Para el desarrollo y cumplimiento de las funciones y atribuciones que le corresponden, el Instituto contará con los siguientes órganos y estructura administrativa:

- I. Consejo Directivo;
- II. Director General:
 - a. Secretaría Particular;
 - b. Coordinación de Relaciones Públicas;
 - c. Coordinación de Asuntos Jurídicos;
 - d. Unidad de Transparencia;
 - e. Coordinación de Administración; y
 - f. Órgano Interno de Control.
- III. Subdirector:
 - a. Coordinación de Fortalecimiento Municipal;
 - b. Coordinación de Estudios e Información Municipal; y
 - c. Coordinación de Enlace Institucional.

Asimismo, se auxiliarán de unidades subalternas, coordinaciones, y demás personal que determine el Director General, conforme al presupuesto autorizado, previa validación del Consejo Directivo.

Artículo 8. No se considerarán servidores públicos del Instituto, los profesionistas independientes, o los que formen parte de despachos externos que, en el ejercicio libre de la profesión, sean contratados por el Instituto para desempeñar o prestar un servicio o asesoría.

Artículo 9. Todos los servidores públicos del Instituto, además de las personas que señala el artículo anterior, estarán obligados a guardar estricta reserva y confidencialidad sobre la información de que tengan conocimiento con motivo del ejercicio de sus funciones y de conformidad con lo dispuesto por las disposiciones en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales.



CAPÍTULO III

DEL CONSEJO DIRECTIVO

Artículo 10. El Consejo Directivo es el Órgano máximo de autoridad del Instituto, el cual estará integrado de la siguiente manera:

- I. Un Presidente, que será el Gobernador del Estado;
- II. El Titular de la Secretaría General de Gobierno, quien fungirá como Secretario;
- III. El Titular de la Secretaría de Finanzas y de Administración, quien fungirá como vocal;
- IV. El Titular de la Secretaría de Desarrollo Económico, quien fungirá como vocal;
- V. El Titular de la Secretaría de Desarrollo Social, quien fungirá como vocal;
- VI. Un diputado representante del Congreso del Estado, que será el Presidente de la Comisión de Fortalecimiento Municipal, quien fungirá como vocal;
- VII. Cinco presidentes municipales, que serán invitados por el Presidente del Consejo. En su designación, deberá observarse la proporcional representación de las regiones del Estado, la pluralidad política, étnica y socioeconómica; y
- VIII. El Director del Instituto, que fungirá como Secretario Técnico y quien concurrirá con voz, pero sin voto.

El Instituto contará con un Órgano de Vigilancia que estará integrado por un Comisario Público propietario y un suplente, designados por la Secretaría de Contraloría del Estado de Durango.

Dado el caso de que el Gobernador del Estado, no pudiere presidir las reuniones que se convoquen, en forma excepcional será suplido por el Secretario General de Gobierno, el que a su vez, será suplido en su carácter de Secretario del Consejo Directivo por el Sub Secretario General de Gobierno.

Cada uno de los integrantes designará un suplente que lo sustituirá cuando no le sea posible concurrir a las reuniones del Consejo.

Artículo 11. El Consejo funcionará en forma colegiada, en reuniones ordinarias y extraordinarias que se convoquen y desarrollen en términos de su Reglamento, las reuniones ordinarias deberán celebrarse por lo menos una vez cada tres meses, y en forma extraordinaria cuantas veces sea necesario, según la relevancia de los asuntos a tratar o cuando así lo solicite la mayoría, los acuerdos se tomarán por mayoría de sus miembros, el Presidente del Consejo tendrá voto de calidad en caso de empate.

La emisión de la convocatoria a sesiones será responsabilidad del Presidente, a través del Secretario Técnico del Consejo, el orden del día y la documentación relativa a éstas, deberán ser incluidas y anexas en su caso, a dicha convocatoria.

Artículo 12. Son atribuciones del Consejo Directivo:

- I. Aprobar y emitir el Reglamento, y demás instrumentos normativos que lo regirán, a propuesta del Director;
- II. Vigilar la aplicación del tabulador de sueldos y salarios de los servidores públicos del Instituto, en los términos que determine la Secretaría de Finanzas y de Administración del Gobierno del Estado de Durango;
- III. Sancionar el programa operativo anual, proyectos de presupuestos anuales de ingresos y egresos, además de los planes e informes que presente la Dirección;
- IV. Aprobar previo informe del Comisario y dictamen de los auditores externos, los estados financieros del Instituto y disponer la publicación de los mismos en cumplimiento a la Ley correspondiente;
- V. Evaluar y aprobar el desempeño institucional a través de informes de carácter operativo, financiero y administrativo que rinda la Dirección;
- VI. Resolver los asuntos que someta a su consideración el Director;
- VII. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones de transparencia y acceso a la información del Instituto;
- VIII. Aprobar los acuerdos; y a través del Secretario Técnico, dar seguimiento a los asuntos tomados en las sesiones del Consejo, y
- IX. Las demás que le confiere esta Ley y otras disposiciones legales aplicables.

Artículo 13. El Consejo sesionará ordinariamente y extraordinariamente de conformidad a la normatividad que para tal efecto expida el mismo. En las sesiones ordinarias se tratarán asuntos relativos a la planeación, programación, presupuestación, ejecución, operación y evaluación general de las actividades del Instituto.

El orden del día de las sesiones ordinarias comprenderá siempre un punto para tratar asuntos generales.

PARA TODOS
Dgo | **INDEM**
INSTITUTO PARA EL DESARROLLO MUNICIPAL
DEL ESTADO DE DURANGO

Artículo 14. En las sesiones extraordinarias, se tratarán aspectos que requieran de rápida atención o solución inmediata, en función de asuntos inherentes a las funciones del organismo o de carácter contingente y que, por su importancia, impacto o por no haber podido desahogarse en sesión ordinaria, requiera someter a su consideración el Director General. Las sesiones extraordinarias se limitarán a tratar los asuntos para los que hubieran sido convocadas expresamente y el orden del día no contendrá punto alguno sobre asuntos generales.

Artículo 15. La convocatoria para la celebración de las sesiones sean estas ordinarias o extraordinarias, serán notificadas por el Secretario Técnico del Consejo Directivo, a los integrantes mediante formal oficio.

Tratándose de sesión ordinaria, la convocatoria deberá hacerse con una anticipación de cuando menos diez días hábiles. En el caso de sesión extraordinaria, la convocatoria podrá notificarse con dos días de anticipación al de su celebración.

Artículo 16. La convocatoria para las sesiones del Consejo Directivo deberá contener:

- I. El lugar, fecha y hora en que se llevará a cabo la sesión;
- II. El carácter y número de la sesión;
- III. El orden del día; y
- IV. El nombre y firma de quien convoca a sesión.

Artículo 17. Se considera que existe quórum para celebrar sesiones ordinarias o extraordinarias, cuando se encuentran presentes, por lo menos, la mitad más uno de sus miembros en primera convocatoria. Cuando no se reúna el quórum necesario se procederá a realizar una segunda convocatoria y, en caso de no alcanzarse el quórum, la sesión se realizará con el número de miembros presentes. Las resoluciones se tomarán por mayoría de los miembros presentes, teniendo el presidente voto de calidad en caso de empate.

Artículo 18. Las sesiones y acuerdos del Consejo Directivo se harán constar en acta circunstanciada que contendrá al menos:

- I. Carácter y número de la sesión;
- II. Lugar, fecha y hora;
- III. Nombre y cargo de los miembros presentes;
- IV. Declaración de quórum;
- V. Orden del día;
- VI. Acuerdo;
- VII. Cierre de sesión y firma de los asistentes; y
- VIII. Número de páginas de que consta.

Artículo 19. Los acuerdos que tome el Consejo Directivo se registrarán con un número consecutivo, constituido por el tipo, número y año de sesión, además del número progresivo que le corresponda.

Artículo 20. Con la notificación de la convocatoria a sesiones ordinarias o extraordinarias del Consejo Directivo, el Secretario Técnico deberá anexar el orden del día y el expediente que contenga la documentación e información a tratar en cada sesión.

Artículo 21. Los acuerdos y resoluciones del Consejo Directivo se considerarán válidos cuando la votación correspondiente sea de la mitad más uno de los miembros presentes.

Artículo 22. El presidente del Consejo Directivo tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Presidir las sesiones del Consejo Directivo;
- II. Invitar a las sesiones a servidores públicos Federales, Estatales y Municipales;
- III. Convocar a sesiones, a través del Secretario Técnico del Consejo Directivo;
- IV. Resolver, en caso de empate, con su voto de calidad; y
- V. Firmar las actas de las sesiones.

En caso de ausencia del presidente del Consejo Directivo, será suplido por el Secretario General de Gobierno.

Artículo 23. El Secretario Técnico del Consejo Directivo tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Conocer y tramitar los asuntos, acuerdos y resoluciones del Consejo Directivo, además del calendario de las sesiones ordinarias;



- II. Organizar las sesiones y redactar las actas correspondientes, con el registro de los acuerdos y resoluciones aprobados, además de recabar la firma de los miembros del Consejo Directivo;
- III. Convocar a los integrantes del Consejo Directivo a las sesiones ordinarias y extraordinarias;
- IV. Exponer al pleno del Consejo Directivo los asuntos correspondientes a la organización y funcionamiento del Instituto;
- V. Proponer a los integrantes del Consejo Directivo el desahogo de los asuntos prioritarios y la aprobación de los acuerdos correspondientes;
- VI. Proponer el orden del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias, y llevar la asistencia de personal de apoyo a las sesiones cuando sea necesario, para el adecuado cumplimiento de las atribuciones del Consejo Directivo;
- VII. Remitir, a los integrantes del Consejo Directivo, el orden del día y el expediente que contiene los documentos e informes correspondientes a los asuntos a tratar;
- VIII. Someter a consideración de los integrantes del Consejo Directivo en la sesión correspondiente el proyecto de acta de la sesión anterior, para los ajustes y comentarios procedentes;
- IX. Dar seguimiento y cumplir puntualmente los acuerdos y resoluciones del Consejo Directivo;
- X. Llevar el libro de actas de las sesiones del Consejo Directivo; y
- XI. Las demás que expresamente le atribuyan la Ley, este Reglamento y demás disposiciones aplicables.

CAPÍTULO IV DE LAS ATRIBUCIONES DEL DIRECTOR GENERAL

Artículo 24. Son atribuciones del Director General del Instituto, además de las establecidas en la Ley, las siguientes:

- I. Representar legalmente al Instituto ante cualquier instancia administrativa, fiscal o jurisdiccional, de carácter federal, estatal o municipal;
- II. Presentar, contestar y reconvenir demandas, oponer excepciones, comparecer en las audiencias, ofrecer y rendir pruebas, presentar alegatos, nombrar delegados o autorizados en los juicios en que el Instituto sea parte, recibir documentos y formular otras promociones en juicios civiles, fiscales, administrativos, laborales, penales o de cualquier naturaleza; además de intervenir en actos y procedimientos en general, recusar jueces o magistrados, interponer recursos, y conferir y revocar poderes generales y especiales a quien designe como mandatario del Instituto;
- III. Asistir a las sesiones del Consejo Directivo y fungir como Secretario Técnico del mismo;
- IV. Cumplir los acuerdos y resoluciones del Consejo Directivo e informarle a dicho órgano los resultados obtenidos;
- V. Proponer al Consejo Directivo las políticas en materia de desarrollo municipal y para el cumplimiento del Plan Estatal de Desarrollo;
- VI. Informar al Consejo Directivo sobre los programas regionales y especiales necesarios para la ampliación y el mejoramiento de los servicios que presta el Instituto;
- VII. Presentar en las sesiones ordinarias del Consejo un informe de actividades;
- VIII. Coordinar la elaboración y proponer al Consejo Directivo para su consentimiento, el Plan de Trabajo y los programas de actividades y, una vez aprobados, ejecutarlos y ejercer el presupuesto conforme a la normatividad correspondiente,
- IX. Suscribir toda clase de acuerdos, convenios y contratos con personas físicas o morales, tanto públicas como privadas, además del sector social para el adecuado ejercicio de las atribuciones y el correcto funcionamiento del Instituto, previa autorización del Consejo Directivo;
- X. Establecer normas y políticas mediante las cuales el Instituto proporcionará datos y cooperación técnica que sean requeridos por las dependencias y entidades de la administración pública estatal y municipal;
- XI. Dirigir y coordinar las funciones del personal del Instituto;
- XII. Delegar atribuciones o facultades en los titulares de las áreas administrativas y operativas del Instituto;
- XIII. Ordenar la implementación de los métodos y políticas que permitan el óptimo aprovechamiento de los bienes y recursos del Instituto;
- XIV. Instrumentar programas de modernización y simplificación administrativa del Instituto;
- XV. Coordinar los programas del Instituto en materia de capacitación, profesionalización, asesoría, seguimiento y evaluación que soliciten o requieran los gobiernos municipales;
- XVI. Nombrar, promover y remover a los servidores públicos del Instituto en los términos que establece la normatividad aplicable;
- XVII. Elaborar el reglamento del Instituto, los manuales de organización y procedimientos, además de los instrumentos normativos internos que deban regir al Instituto y someterlos a la consideración del Consejo para su aprobación; y
- XVIII. Las demás que le confieran y señalen las disposiciones legales aplicables, el presente Reglamento, o expresamente le encomiende el Consejo Directivo.



CAPÍTULO V

DE LA SUBDIRECCIÓN DEL INSTITUTO

Artículo 25. El Instituto contará para el cumplimiento de sus funciones con una Subdirección General.

Artículo 26. La subdirección general es la unidad administrativa de apoyo en el despacho de los asuntos a cargo del Instituto, dependerá jerárquicamente del Director General, y se integrará por el titular y el personal autorizado en el presupuesto.

Artículo 27. La Subdirección General tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Apoyar al Director General, en el cumplimiento de los acuerdos que emanen del Consejo Directivo;
- II. Elaborar el anteproyecto del programa operativo anual, con la participación de las unidades administrativas;
- III. Dar seguimiento a los avances del programa operativo anual, informando de manera sistemática al Consejo Directivo, por conducto del Director General;
- IV. Proponer al Director General las estrategias necesarias para un mejor desempeño de las unidades administrativas;
- V. Coordinar la elaboración del informe anual de actividades del Instituto;
- VI. Supervisar, las actividades técnicas, operativas y administrativas que se desarrollan en el Instituto;
- VII. Verificar que se atienda oportunamente a los servidores públicos que acuden al Instituto con alguna demanda o petición, dando solución a las mismas;
- VIII. Planear y realizar reuniones periódicas con las unidades administrativas, para evaluar el desempeño de sus responsabilidades y establecer estrategias de mejora, para un buen desempeño del Instituto;
- IX. Establecer criterios para el control de calidad en la prestación de los servicios del Instituto;
- X. Establecer métodos y políticas que permitan el correcto aprovechamiento de las instalaciones, mobiliario y equipo con que cuenta el Instituto, en el desarrollo de las actividades del personal que labora en el mismo;
- XI. Supervisar los programas de modernización y simplificación administrativa del Instituto;
- XII. Supervisar los programas del Instituto en materia de capacitación, profesionalización, asesoría, seguimiento y evaluación que soliciten o requieran los gobiernos municipales;
- XIII. Propiciar la vinculación con dependencias y entidades de los gobiernos federal, estatal y municipal, además de organismos públicos o privados, instituciones académicas o asociaciones, para la implementación de programas y acciones comunes en materia de desarrollo municipal;
- XIV. Supervisar que haya políticas adecuadas mediante las cuales el Instituto proporcionará datos y cooperación técnica que sean requeridos por las dependencias y entidades de la administración pública federal, estatal y municipal;
- XV. Promover la capacitación y el desarrollo del personal a su cargo; y
- XVI. Realizar aquellas actividades que las disposiciones legales y reglamentarias le confieran, y que coadyuven al desempeño de sus funciones, además de las que expresamente le encomiende su jefe inmediato.

CAPÍTULO VI

DE LAS ATRIBUCIONES GENÉRICAS

Artículo 28. Son atribuciones generales de las coordinaciones del Instituto las siguientes:

- I. Coadyuvar en el ámbito de su competencia, en la aplicación de las políticas, estrategias y objetivos, de acuerdo con lo establecido en el Plan Estatal de Desarrollo;
- II. Participar en la planeación, diseño, programación, implementación, seguimiento y evaluación de los proyectos y actividades de la unidad administrativa a su cargo;
- III. Asesorar técnicamente en asuntos de su competencia al Director y Subdirector General, a los demás servidores públicos tanto del Instituto como demás instancias de la Administración Pública Estatal y Municipal que así lo soliciten;
- IV. Colaborar con las demás unidades administrativas, conforme a las instrucciones del Director General para el mejor desempeño de sus actividades;
- V. Dirigir la coordinación, oficinas y personal de su adscripción cuidando que se desarrolle eficientemente y con sujeción a lo dispuesto por este Reglamento, los manuales de organización, procedimientos y servicios al público;
- VI. Observar el cumplimiento y apego del ejercicio de las atribuciones que este Reglamento les confiere;
- VII. Coordinarse con los diversos Organismos Federal y Estatal, competentes en materia de desarrollo municipal, para propiciar el intercambio y aprovechamiento de la información y documentación sobre programas, proyectos y acciones de carácter institucional conforme a sus ámbitos de competencia;



- VIII. Presentar al Director General, por conducto del Subdirector General del Instituto, los informes mensuales acerca de las actividades realizadas por la Coordinación a su cargo, sobre los avances en el cumplimiento de los objetivos y metas del Programa Operativo Anual;
- IX. Emitir opinión sobre los acuerdos, convenios o contratos que celebre el Instituto en asuntos de su competencia;
- X. Proponer acciones que simplifiquen y modernicen el funcionamiento de los servicios a su cargo;
- XI. Proporcionar la información, datos o cooperación técnica requerida internamente, o por otras instituciones previo acuerdo del Director General, y de conformidad con las políticas y disposiciones aplicables;
- XII. Formar parte de las comisiones o comités internos de su competencia o de los que ordene el Director General;
- XIII. Colaborar en el diseño e instrumentación de programas destinados a incrementar la calidad y la eficiencia en las áreas a su cargo, además de la adecuada evaluación del desempeño de los servidores públicos a su cargo;
- XIV. Proporcionar a las áreas correspondientes, previo visto bueno del Subdirector General, los productos de las acciones generadas y proyectadas por el área a su cargo, para su adecuada promoción y difusión;
- XV. Entregar a la unidad de acceso a la información pública, la información que le sea solicitada conforme a sus competencias y atribuciones, para que de conformidad con las disposiciones en materia de transparencia y acceso a la información se difundan en la página electrónica del Instituto y se de atención en tiempo y forma a las solicitudes de información pública;
- XVI. Resguardar los archivos impresos y electrónicos de los programas, recursos y materiales autorizados, para integrar la memoria del Instituto; y
- XVII. Las demás que le atribuyan la Ley, el presente Reglamento y demás disposiciones legales aplicables, además de las que le sean conferidas por su jefe inmediato.

CAPÍTULO VII

DE LA SECRETARÍA PARTICULAR

Artículo 29. El Secretario Particular, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Apoyar al Director General del Instituto, en la organización y realización de sus funciones ejecutivas, además de mantenerlo informado sobre los compromisos oficiales contraídos;
- II. Organizar, registrar y controlar la agenda del Director General;
- III. Acordar periódicamente con el Director General para presentar a su consideración documentos, audiencias solicitadas y otros requerimientos relacionados con sus funciones;
- IV. Coordinar los acuerdos del Director General con las unidades administrativas y demás servidores públicos del Instituto;
- V. Atender y desempeñar oportunamente todos aquellos asuntos y/o comisiones que le sean delegados por el Director General;
- VI. Realizar el seguimiento de los acuerdos y órdenes del Director General con los titulares de las unidades administrativas del Instituto, informando a este sobre sus avances y logros;
- VII. Remitir con oportunidad las órdenes e instrucciones que gire el Director General a los titulares de las unidades administrativas del Instituto para su observancia y cumplimiento;
- VIII. Solicitar a las instancias correspondientes la información necesaria para mantener informado de manera permanente al Director General, sobre los asuntos que se atienden en el Instituto;
- IX. Registrar y controlar la correspondencia y el archivo de la documentación oficial, que deba hacerse llegar al Director General;
- X. Establecer y operar los lineamientos para mejorar el tratamiento de la correspondencia que reciba la Dirección General; y
- XI. Las demás que le atribuyan la Ley, el presente Reglamento y demás disposiciones legales aplicables, además de las que le sean conferidas por su jefe inmediato.

CAPÍTULO VIII

DE LA COORDINACIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS

Artículo 30. El Coordinador de Relaciones Públicas, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Apoyar en la gestión de trámites de las secretarías federales y estatales con los municipios del Estado;
- II. Fungir como enlace con instituciones y organismos para la elaboración y firma de convenios de colaboración con el Instituto;
- III. Apoyar en la convocatoria a los eventos donde se solicite la presencia de autoridades municipales;
- IV. Organizar y coordinar las relaciones públicas con los medios de comunicación social, conforme las directrices que establezca el Director General;



- V. Coordinar y supervisar el Programa de Imagen Institucional e informar su avance a su jefe inmediato y al Director General;
- VI. Establecer y dar seguimiento a las relaciones necesarias con instituciones, dependencias públicas y sociedad civil, en materia de Relaciones Públicas e Imagen Institucional;
- VII. Planear y proponer al Director General, los planes, programas y estrategias que en materia de Relaciones Públicas e Imagen Institucional sean necesarias, además de difundir las actividades y funciones que desarrolla el Instituto;
- VIII. Elaborar y mantener actualizado los directorios de los servidores públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal;
- IX. Promover, en coordinación con las dependencias y entidades competentes la difusión municipal, estatal y nacional de las actividades educativas, culturales, turísticas, recreativas, deportivas y económicas de los municipios del Estado de Durango;
- X. Colaborar con las instituciones públicas de los tres órdenes de gobierno, para organizar y realizar eventos tendientes al fortalecimiento municipal y su relación con el sector que corresponda; y
- XI. Las demás que le atribuyan la Ley, el presente Reglamento y demás disposiciones legales aplicables, además de las que le sean conferidas por su jefe inmediato y el Director General.

CAPÍTULO IX

DE LA COORDINACIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS

Artículo 31. El Coordinador de Asuntos Jurídicos, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Asesorar legalmente al Instituto en los casos en que sea necesaria su intervención;
- II. Intervenir en los asuntos de carácter legal del Instituto que le instruya el Director General;
- III. Asesorar legalmente al Instituto y a la unidad administrativa, ante los tribunales estatales y federales, órganos jurisdiccionales, contenciosos administrativos y autoridades administrativas, en los procesos o procedimientos de toda índole;
- IV. Asesorar y asistir en materia jurídica-administrativa a los servidores públicos municipales;
- V. Organizar la información documental relativa a leyes, reglamentos y otras disposiciones legales que constituyan el marco jurídico municipal;
- VI. Registrar y dar seguimiento a las demandas presentadas por los municipios ante la Dirección del Instituto;
- VII. Coordinar la realización de estudios e investigaciones de carácter legal del Instituto que impulsen el desarrollo municipal;
- VIII. Establecer los mecanismos de comunicación y coordinación con los municipios del Estado a fin de apoyarlas en el cumplimiento de las resoluciones judiciales o extrajudiciales o de carácter administrativo;
- IX. Mantener coordinación con los enlaces municipales a fin de dar una solución adecuada a los conflictos laborales, aplicando la normatividad correspondiente;
- X. Asesorar en el levantamiento de actas administrativas laborales y en la formulación de dictámenes de cese y suspensión de los efectos del nombramiento;
- XI. Dirigir el análisis, compilación, difusión y cumplimiento de las disposiciones y normas jurídicas que repercutan en la operación del Instituto;
- XII. Remitir para su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, las disposiciones y lineamientos generales del Instituto;
- XIII. Elaborar las modificaciones, adiciones y reformas que requiera la normatividad que rige al Instituto;
- XIV. Registrar y resguardar los contratos, convenios y acuerdos de los que se deriven derechos y obligaciones a cargo del Instituto;
- XV. Actuar como órgano de consulta y realizar los estudios e investigaciones jurídicas que requiera el desarrollo de las atribuciones del Instituto; así como en apoyo a los municipios que lo soliciten;
- XVI. Certificar copias y documentos que se encuentren dentro de los archivos del Instituto, a efecto de otorgar la certificación de los mismos a las instancias que lo soliciten y que acrediten el interés legítimo para ello, para firma de los funcionarios autorizados para tal fin;
- XVII. Resolver las dudas que se susciten sobre la interpretación o aplicación del presente Reglamento, o bien, sobre los casos no previstos en el mismo;
- XVIII. Asesorar al Instituto en materia de elaboración, revisión y seguimiento de la normatividad interna generada por el Instituto, y
- XIX. Las demás que le atribuyan la Ley, el presente Reglamento y demás disposiciones legales aplicables, además de las que le sean conferidas por su jefe inmediato y el Director General.



CAPÍTULO X

DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

Artículo 32. La Unidad de Transparencia es el área encargada de transparentar el ejercicio de la función que realiza el Instituto, además de coadyuvar en el efectivo ejercicio del derecho de acceso a la información pública; depende del Director General.

Artículo 33.- Son atribuciones de la Unidad de Transparencia las siguientes:

- I. Recabar y difundir la información a que se refieren los capítulos I, II, III y IV del Título Quinto de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Durango y propiciar que las áreas las actualicen periódicamente, conforme la normatividad aplicable;
- II. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
- III. Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y, en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable;
- IV. Realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información;
- V. Efectuar las notificaciones a los solicitantes;
- VI. Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable;
- VII. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, respuestas, resultados, costos de reproducción y envío;
- VIII. Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad;
- IX. Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del Instituto;
- X. Asegurar que se mantenga actualizada la información pública de oficio en el portal de transparencia, dentro de los plazos establecidos;
- XI. Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Durango y en las demás disposiciones aplicables; y
- XII. Las demás necesarias para garantizar y agilizar el flujo de la información entre el sujeto obligado y los particulares, que se desprendan de la normatividad aplicable.

Artículo 34. Cuando alguna de las unidades administrativas que integran el Instituto se negara a colaborar con la Unidad de Transparencia, ésta dará aviso al superior jerárquico para que le ordene realizar sin demora las acciones conducentes.

Cuando persista la negativa de colaboración, el titular de la Unidad de Transparencia lo hará del conocimiento del Órgano Interno de Control para que se inicie en su caso, el procedimiento de responsabilidad respectivo.

CAPÍTULO XI

DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Artículo 35. El Instituto contará con un Órgano Interno de Control quien será coordinado y dependerá directa y funcionalmente de la Secretaría de Contraloría del Estado de Durango. Asimismo, observará las políticas, programas de trabajo, normas, lineamientos, procedimientos y demás disposiciones aplicables.

El Titular del Órgano de Control Interno, deberá contar con el grado de licenciatura, y en el ámbito de su actuación, le corresponde el desempeño de las atribuciones establecidas en el artículo 62 del Reglamento Interno de la Secretaría de Contraloría del Estado.

CAPÍTULO XII

DE LA COORDINACIÓN DE FORTALECIMIENTO MUNICIPAL

Artículo 36. El Coordinador de Fortalecimiento Municipal, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Diseñar, promover y ejecutar el Programa Integral de Capacitación y Profesionalización para los Servidores Públicos Municipales, previo acuerdo del Director General,
- II. Diseñar e implementar diagnósticos municipales que permitan identificar las necesidades prioritarias de cada municipio en materia de capacitación,



- III. Vigilar el cumplimiento de los requisitos para la expedición de constancias a los ponentes y participantes en los Programas de Capacitación y Profesionalización para los Servidores Públicos Municipales, con el fin de fomentar el servicio profesional de carrera en el ámbito municipal;
- IV. Proponer al Director General acuerdos de colaboración en materia de formación de servidores públicos municipales, con instituciones educativas y organismos especializados nacionales e internacionales;
- V. Presentar al Director General informes ejecutivos mensuales de las actividades en materia de capacitación, profesionalización y desarrollo institucional;
- VI. Proporcionar asesoría a los municipios que así lo soliciten, sobre la elaboración e instrumentación de los planes municipales de desarrollo, reglamentación, y en temas relacionados con la administración pública y servicios públicos municipales;
- VII. Supervisar el diseño, elaboración y aplicación de diagnósticos municipales que permitan identificar las necesidades prioritarias de cada municipio;
- VIII. Identificar, clasificar y canalizar el resultado de las necesidades detectadas de los municipios, a las áreas correspondientes para su atención;
- IX. Atender de forma oportuna las necesidades de formación institucional de los servidores públicos municipales, con base en los resultados de los diagnósticos sobre la materia;
- X. Vigilar la aplicación de herramientas de evaluación para la medición del impacto de la capacitación;
- XI. Proponer al Director General, el diseño de nuevas herramientas tecnológicas que tiendan a lograr un desempeño más eficiente de las administraciones públicas municipales;
- XII. Proponer al Director General la realización de seminarios, conferencias y mesas redondas, a fin de proporcionar a los servidores públicos municipales, conocimientos en diferentes ámbitos de la Administración Municipal; y
- XIII. Las demás que le atribuyan la Ley, el presente Reglamento y demás disposiciones legales aplicables, además de las que le sean conferidas por su jefe inmediato y el Director General.

CAPÍTULO XIII DE LA COORDINACIÓN ESTUDIOS E INFORMACIÓN MUNICIPAL

Artículo 37. El Coordinador de Estudios e Información Municipal, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Promover las relaciones institucionales entre los municipios del Estado, además de los de otras Entidades Federativas, con fines de intercambio de experiencias exitosas, gestión y aprovechamiento de los recursos municipales;
- II. Impulsar programas y acciones interinstitucionales con organismos públicos o privados, especializados en materia de desarrollo y fortalecimiento municipal, nacional o de las entidades federativas;
- III. Proponer al Director General los procedimientos, criterios y lineamientos para la difusión de la información Municipal;
- IV. Coordinar el diseño y aplicación de mecanismos que generen información estadística, económica, política, organizacional y financiera de los municipios de la entidad;
- V. Vigilar la planeación, diseño y ejecución de los programas de estudio, investigación y consulta de datos, para el análisis situacional de los Municipios;
- VI. Proponer a la Dirección General la edición y publicación de materiales y herramientas metodológicas, además de manuales, guías, estudios, ensayos y editoriales que permitan conocer y difundir contenidos municipalistas para fortalecer la administración pública de este orden de gobierno;
- VII. Coordinar las actividades para la supervisión, organización, conservación, actualización, consulta y difusión del acervo bibliográfico y documental, en materia municipal;
- VIII. Promover el estudio, análisis y la investigación de políticas públicas, desarrollo regional, administración pública municipal, gobierno local, servicios públicos, desarrollo y fortalecimiento municipal, y en su caso la difusión de los mismos;
- IX. Proponer a la Dirección General los criterios para la consulta del material del Instituto que se hará público en su página electrónica, de conformidad con las disposiciones en materia de transparencia y acceso a la información;
- X. Promover el intercambio de información y colaboración con otros organismos e instituciones; y
- XI. Las demás que le atribuyan la Ley, el presente Reglamento y demás disposiciones legales aplicables, además de las que le sean conferidas por su jefe inmediato y el Director General.



CAPÍTULO XIV

DE LA COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Artículo 38. El Coordinador Administrativo, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Administrar los recursos humanos, financieros y materiales del Instituto;
- II. Proponer e implementar en coordinación con el Órgano Interno de Control del Instituto las políticas, lineamientos, normas, procesos y procedimientos para la administración de los recursos humanos, materiales y financieros, y la operación de los servicios generales del Instituto;
- III. Cumplir con las disposiciones legales aplicables en materia presupuestaria, fiscal, financiera, laboral, patrimonial, de recursos materiales, seguridad, protección civil y medio ambiente;
- IV. Elaborar y proponer el anteproyecto de presupuesto, con la participación de las unidades administrativas del Instituto, y participar en la integración del proyecto de programa operativo anual;
- V. Integrar el programa anual de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, además de presidir el Comité correspondiente;
- VI. Proponer e implementar la política laboral del Instituto y coordinar la gestión para el otorgamiento de las remuneraciones y prestaciones del personal del Instituto;
- VII. Planear, controlar y ejecutar, previo acuerdo del Director General, las actividades de reclutamiento, selección, contratación, remuneraciones y demás incidencias del personal del Instituto, apegándose a los niveles establecidos en los tabuladores de sueldos;
- VIII. Proponer e implementar programas de capacitación permanente para el personal Instituto, que permitan la mejora continua del desempeño de sus funciones;
- IX. Proporcionar a las áreas del Instituto, los recursos necesarios para la operación de los programas y servicios institucionales, de conformidad con las disposiciones normativas vigentes, previa autorización del Director General;
- X. Realizar, previa autorización del Director General o de las instancias correspondientes, las gestiones necesarias para la celebración de contratos de servicios profesionales, arrendamiento y comodato, de conformidad con las leyes aplicables;
- XI. Llevar el control y registro de los bienes muebles e inmuebles del Instituto, y del parque vehicular mediante la actualización de los expedientes y resguardos respectivos, además de programar su mantenimiento, vigilancia, y el pago de los derechos, permisos e impuestos correspondientes;
- XII. Llevar un estricto control de los ingresos y egresos del Instituto, de conformidad con las disposiciones normativas vigentes;
- XIII. Formular de forma trimestral los estados financieros del Instituto, además de la Cuenta Pública anual relativa a la conclusión de cada ejercicio;
- XIV. Resguardar y custodiar la documentación contable y presupuestal comprobatoria del gasto y de los bienes patrimonio del Instituto;
- XV. Atender, dar trámite, seguimiento y de las auditorías internas y externas que se realicen, así como solventar las posibles observaciones, en coordinación con las áreas sustantivas del Instituto; y
- XVI. Las demás que le atribuyan la Ley, el presente Reglamento y demás disposiciones legales aplicables, además de las que le sean conferidas por su jefe inmediato y el Director General.

CAPÍTULO XV

DE LA COORDINACIÓN DE ENLACE INSTITUCIONAL

Artículo 39. El Coordinador de Enlace Institucional del Instituto, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Ser el enlace del Instituto con el Gobierno del Estado y la federación para fortalecer el federalismo y el desarrollo municipal, mediante la comunicación continua y adecuada;
- II. Implementar y dar seguimiento al programa agenda para el desarrollo municipal;
- III. Mantener comunicación constante con las diferentes dependencias estatales y federales para coadyuvar en el logro de objetivos establecidos en el Plan Estatal de Desarrollo en concordancia con los 3 ámbitos de gobierno;
- IV. Apoyar en la gestión de trámites de las secretarías federales y estatales con los municipios del estado.
- V. Gestionar acuerdos de colaboración en materia de formación de servidores públicos municipales, con organismos especializados estatales, federales y municipales;
- VI. Atender en general a las autoridades municipales que lo soliciten; y
- VII. Las demás que le atribuyan la Ley, el presente Reglamento y demás disposiciones legales aplicables, además de las que le sean conferidas por su jefe inmediato y el Director General.



CAPÍTULO XVI

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Artículo 40.- El Director General, en sus ausencias temporales que no excedan de 15 días, será suplido por el Subdirector o bien por el Coordinador que él designe; cuando su ausencia sea por un término mayor, el Consejo Directivo designará a un suplente.

Artículo 41.- Los Coordinadores del Instituto, en sus ausencias temporales, serán sustituidos por el servidor público que en cada caso designe el Director General.

Artículo 42.- Las relaciones laborales entre el Instituto y sus trabajadores se regirán por lo dispuesto en la Ley Federal del Trabajo y Ley de los Trabajadores al Servicio de los Tres Poderes del Estado de Durango.

Artículo 43.- Cuando de la conducta de los servidores públicos del Instituto en el ejercicio de sus funciones, derive responsabilidad administrativa, civil o penal, se procederá en términos de lo dispuesto en la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Artículo 44.- Es atribución de Consejo Directivo del Instituto aprobar las modificaciones al presente Reglamento, de conformidad con lo siguiente:

- I. El Director General podrá presentar propuestas de reformas ante el Consejo Directivo del Instituto;
- II. El Consejo Directivo del Instituto determinará lo conducente aprobando, modificando o rechazando la propuesta de reforma presentada, y
- III. Aprobada la modificación quedará incorporada de inmediato al texto del Reglamento, debiendo ordenarse la publicación respectiva.

TRANSITORIOS

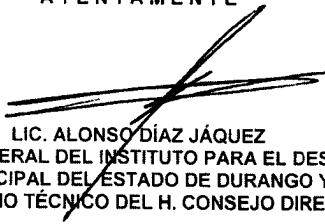
Artículo Primero. El presente Reglamento entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Durango, previa autorización del Consejo Directivo.

Artículo Segundo. Las plazas que se encuentren vacantes al momento de la aprobación de este Reglamento, serán ocupadas cuando el presupuesto así lo permita.

Artículo Tercero. En tanto se expiden los Manuales de Organización, de Procedimientos y de Servicios del Instituto, el Director General estará facultado para resolver las cuestiones que dichos Manuales deben regular.

Así lo aprobaron por unanimidad de votos los integrantes del H. Consejo Directivo del Instituto para el Desarrollo Municipal del Estado de Durango, en la ciudad de Victoria de Durango, del Estado de Durango, en la segunda sesión ordinaria de 2018 mediante acuerdo CD 04/2018/02.

ATENTAMENTE



LIC. ALONSO DÍAZ JÁQUEZ
DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO PARA EL DESARROLLO
MUNICIPAL DEL ESTADO DE DURANGO Y
SECRETARIO TÉCNICO DEL H. CONSEJO DIRECTIVO

DR. JOSÉ ROSAS AISPURO TORRES, en ejercicio de las facultades que me confiere el artículo 98, Fracciones XXVI y XXXVIII, de la Constitución Política del Estado Libre y soberano de Durango, así como lo previsto en los artículos 15 y 36 Bis de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Durango; tengo a bien expedir el **Reglamento Interior del Instituto de Atención y Protección al Migrante y su Familia del Estado de Durango**, con base en los siguientes:

CONSIDERANDOS

PRIMERO. El artículo 98 Fracciones II y XXVI de la Constitución Política Local, establece como facultad exclusiva del Titular del Poder Ejecutivo del Estado, la de ejercer la potestad reglamentaria, dictando los decretos, acuerdos, reglamentos e instrucciones que sean convenientes para la ejecución de las leyes, a fin de proveer en la esfera administrativa, la exacta observancia de las leyes para el buen despacho de la Administración Pública.

SEGUNDO. Que la expedición de este Reglamento coadyuvará a que cada una de las áreas que integran el Instituto conozca sus atribuciones, la estructura orgánica, a fin de que la operatividad del mismo se apegue a la ley y demás ordenamientos aplicables en la materia.

TERCERO. En el marco de la modernización institucional, el Plan Estatal de Desarrollo 2016-2022, establece que es propósito fundamental del Gobierno asegurar a los ciudadanos el goce efectivo de los derechos fundamentales establecidos en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango.

CUARTO. Por lo tanto, el presente Reglamento establece las actividades y operatividad de cada una de las Unidades Administrativas que conforman el Instituto de Atención y Protección al Migrante y su Familia del Estado de Durango, precisa además las atribuciones de los servidores públicos, y en general, establece las bases para lograr el objetivo para el que fue creada esta Dependencia.

ACUERDO:

ÚNICO. Se expide el Reglamento Interior del Instituto de Atención y Protección al Migrante y su Familia del Estado de Durango, para quedar como sigue:

REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO DE ATENCIÓN Y PROTECCIÓN AL MIGRANTE Y SU FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. El Instituto es la Dependencia del Poder Ejecutivo del Estado que tiene a su cargo la atención de los asuntos de los Migrantes y su Familia, el despacho de los asuntos que expresamente le encomiendan la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Durango, la Ley que Crea el Instituto de Atención y Protección al Migrante y su Familia del Estado de Durango, el presente Reglamento, las demás leyes y reglamentos Federales y Estatales aplicables, los tratados internacionales celebrados por el Ejecutivo Federal y ratificados por el Senado de la República, y los que se deriven de los demás instrumentos jurídicos que se suscriban o emitan en materia de desarrollo dentro del ámbito de su competencia.

[Handwritten signatures]

Artículo 2. El Instituto, por conducto de sus servidores públicos y Unidades Administrativas que lo conforman, realizará sus actividades en forma programada, conforme a los objetivos, principios, estrategias y prioridades contenidos en el Plan Estatal de Desarrollo y a las políticas que establezca el Titular del Poder Ejecutivo del Estado, para el logro de los objetivos y metas de los planes y programas de Gobierno. De igual manera, dará seguimiento a acciones para propiciar la igualdad de oportunidades y la no discriminación en materia de atención al migrante y su familia, con la participación, que corresponda, de todas las unidades administrativas del Instituto.

Artículo 3. Para efectos de este reglamento, se entiende por:

- [Handwritten signature]*
- I. **Instituto:** Al Organismo Público Descentralizado denominado Instituto de Atención y Protección al Migrante y su Familia del Estado de Durango;
 - II. **Director:** Al Director General del Instituto;
 - III. **Ley:** Ley que Crea el Instituto de Atención y Protección al Migrante y su Familia del Estado de Durango;
 - IV. **Ley Laboral:** A la Ley Federal del Trabajo;
 - V. **Ley para Servidores:** Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios; y
 - VI. **Reglamento:** Al presente Reglamento.
- [Handwritten signature]*

Artículo 4. Las prohibiciones contenidas en este Reglamento y sus sanciones no son limitativas.

CAPÍTULO II DE LA ORGANIZACIÓN Y ESTRUCTURA DEL INSTITUTO

Artículo 5. Para el despacho de los asuntos de su competencia, el Instituto contará con los siguientes servidores públicos y Unidades Administrativas:

- I. **Servidores Públicos:**
 - a) Director General;
- II. **Unidades Administrativas:**
 - a) Secretario Técnico;
 - b) Área Jurídica;
 - c) Asistente de Mando Superior; y
 - d) Órgano Interno de Control
- III. **Coordinaciones:**
 - a) Coordinación de Programas para Migrantes
 - b) Coordinación de Atención a Migrantes;
 - c) Coordinación Administrativa;
 - d) Coordinación de Educación, Cultura Binacional y Transparencia
- IV. **Jefaturas:**
 - a) Jefatura del Área de Psicológica;
 - b) Jefatura del Área de la Representación del Gobierno en los Ángeles, California;
 - c) Jefatura del Área de la Representación del Gobierno en Chicago, Illinois;
 - d) Jefatura del Área de Contabilidad, Archivo y Recursos Financieros

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Las anteriores y demás áreas que sean indispensables para el ejercicio de las atribuciones del Instituto, de conformidad con el Presupuesto de Egresos del Estado, estarán definidas en el Manual de Organización, precisando la estructura orgánica y funcional.

Artículo 6. Son organismos colaboradores y dependientes administrativamente del Instituto, los siguientes:

- I. Las dependencias relacionadas en la atención de los Migrantes; y
- II. Las que por su naturaleza corresponda involucrar, que sean parte de otra Dependencia.

Artículo 7. Al frente de cada Unidad Administrativa y/o Coordinación, el Director General nombrará un Titular, quien asumirá la responsabilidad de su funcionamiento y será auxiliado por las áreas que resulten necesarias, las que se integrarán por el personal suficiente, conforme al Presupuesto de Egresos del Estado.

Artículo 8. Las Unidades Administrativas y/o Coordinaciones ejercerán sus atribuciones de conformidad con las disposiciones legales aplicables, ajustándose a los lineamientos, normas y políticas que, conforme al artículo 29 de la Ley fije el Director, y a las que establezcan, en el ámbito de su respectiva competencia, otras entidades de la Administración Pública Estatal.

CAPÍTULO III
DE LAS ATRIBUCIONES
DE LAS ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DEL TITULAR DEL INSTITUTO

Artículo 9. Al Director General le corresponden, además de las establecidas en la Ley, las siguientes atribuciones:

- I. Presentar para acuerdo del Titular del Poder Ejecutivo los asuntos encomendados al Instituto que lo ameriten;
- II. Desempeñar las comisiones y funciones específicas que le confiera el Gobernador y fungir como su representante en los asuntos de la competencia del Instituto, o en cualquier otro que se le encomiende;
- III. Nombrar a los servidores públicos del Instituto, titulares de las unidades administrativas y/o coordinaciones, así como a los representantes del Gobierno del Estado en los Estados Unidos de América;
- IV. Aprobar los proyectos y programas del Instituto y someterlos a la consideración y aprobación de la Junta de Gobierno;
- V. Planear, dirigir, coordinar y evaluar la política del Instituto, en términos de la legislación aplicable y de conformidad con los objetivos, metas, estrategias y líneas de acción del Plan Estatal de Desarrollo, así como los que expresamente determine el Gobernador;
- VI. Rendir al Gobernador los informes necesarios sobre las actividades desarrolladas por el Instituto;
- VII. Establecer directrices y lineamientos a las Unidades Administrativas para generar y desarrollar sus planes y programas de trabajo;
- VIII. Supervisar y autorizar la administración y el aprovechamiento óptimo de los recursos materiales, financieros y humanos que requiera el Instituto para su funcionamiento, en apego al programa presupuestario autorizado;
- IX. Proponer al Titular del Poder Ejecutivo los proyectos e iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y órdenes sobre los asuntos relacionados con el trabajo y la previsión social de la entidad;
- X. Procurar la capacitación y actualización de los servidores públicos del Instituto, en favor del mejor desempeño de sus funciones;
- XI. Autentificar, cuando sea procedente, las firmas de los servidores públicos del Instituto asentadas en los documentos que expidan con motivo del ejercicio de sus atribuciones;
- XII. Promover la implementación de la Matriz de Indicadores para Resultados en congruencia con las políticas establecidas por la Secretaría de Finanzas y de Administración; y



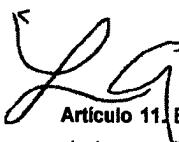
XIII. Las demás que le señalen las leyes y reglamentos Federales y Estatales vigentes o que le delegue el Titular del Poder Ejecutivo.



DE LAS ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES GENÉRICAS DE LAS COORDINACIONES

Artículo 10. En apoyo del Director habrá coordinadores por área, quienes tendrán las siguientes atribuciones:

- I. Planear, programar, organizar, dirigir y evaluar el funcionamiento de las unidades administrativas adscritas, conforme a los lineamientos que fije el Director General;
- II. Coordinar acciones con las demás unidades administrativas del Instituto que resulten necesarias para alcanzar el óptimo desarrollo de las actividades que sean competencia del Instituto;
- III. Proporcionar la información, los datos y la cooperación técnica que le sea solicitada, de conformidad con las políticas establecidas;
- IV. Desempeñar las funciones y comisiones que el Director les encomiende, manteniéndolo informado sobre el desarrollo de las mismas; y
- V. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y el Director General.



DE LAS ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES GENÉRICAS DE LAS JEFATURAS

Artículo 11. El Instituto contará con Jefaturas que coadyuven a la realización de las actividades, las cuales tendrán las siguientes atribuciones:

- I. Programar los trabajos a realizar en el Departamento, conforme a las necesidades o requerimientos de servicios recibidos;
- II. Registrar la información de servicios otorgados y reportarla a su superior;
- III. Presentar informe mensual de las tareas realizadas en el Departamento; y
- IV. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y el Director.



DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS



Artículo 12: La Dirección contará con:

- I. Secretario Técnico;
- II. Área Jurídica,
- III. Asistente de Mando Superior
- IV. Órgano Interno de Control

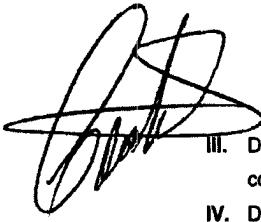
La Dirección contará además de las anteriores, con las demás que les confieren otras disposiciones legales.



DEL SECRETARIO TÉCNICO

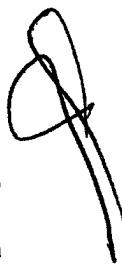
Artículo 13. El Director contará con un Secretario Técnico para el desarrollo de las funciones que le corresponden, mismo que contará con las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar y supervisar la ejecución y cumplimiento de la política general del organismo;
- II. Dar cuenta de inmediato al Director de los casos que demandan soluciones urgentes;

- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 
- III. Diseñar y operar procedimientos para el acuerdo del Director con los titulares de las distintas unidades y/o coordinaciones del organismo;
 - IV. Dar seguimiento a los acuerdos, resoluciones y determinaciones del Director;
 - V. Establecer las bases para la integración de la agenda del Director;
 - VI. Propiciar la comunicación y coordinación oportuna, objetiva y directa entre las unidades del Organismo, para el debido cumplimiento de las atribuciones que a cada uno le corresponden;
 - VII. Establecer los métodos, formas y requisitos que le solicite el Director para el adecuado funcionamiento de la dependencia, en los términos de la Ley y en coordinación con las dependencias y entidades competentes en el Estado;
 - VIII. Establecer las bases para la programación y contenido de las giras del Director, y su coordinación con las dependencias y entidades del Gobierno Estatal, Federal y Municipal;
 - IX. Dar cumplimiento y seguimiento a los acuerdos y compromisos del Organismo;
 - X. Participar en las distintas comisiones y comités que el Director le asigne; y
 - XI. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

ÁREA JURÍDICA

Artículo 14. El Instituto contará con una coordinación Jurídica que tendrá las siguientes atribuciones:

- 
- 
- 
- 
- 1. Registrar, radicar y dar seguimiento a las quejas, demandas y denuncias presentadas;
 - 2. Representar legalmente al Instituto y a sus unidades administrativas, ante los tribunales Estatales y Federales, órganos jurisdiccionales, contenciosos administrativos y autoridades administrativas, en los procesos o procedimientos de toda índole;
 - 3. Establecer los mecanismos de comunicación y coordinación con las unidades administrativas del Instituto a fin de apoyarlas en el cumplimiento de las resoluciones judiciales, extrajudiciales o de carácter administrativo;
 - 4. Ejercer las acciones judiciales, laborales y contencioso-administrativas que competan al Instituto, presentar querellas y denuncias ante el Ministerio Público, cuando exista algún motivo o hecho que lo ameriten, otorgar perdones, presentar desistimientos y acordar conciliaciones en beneficio del Instituto;
 - 5. Dictaminar, evaluar y en su caso, elaborar los convenios y contratos que suscriban los titulares de las unidades administrativas;
 - 6. Planear, organizar, normar, coordinar, supervisar y evaluar los servicios jurídicos y la aplicación de las disposiciones jurídicas relativas a la competencia del Instituto;
 - 7. Remitir para su publicación en el Periódico Oficial del Estado, las disposiciones y lineamientos generales del Instituto que así lo ameriten, y difundir los acuerdos del mismo que no se divulguen por el mencionado medio.
 - 8. Compilar y divulgar las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y órdenes que se relacionen con la esfera de competencia del Instituto;
 - 9. Resolver las dudas que se susciten sobre la interpretación o aplicación del Reglamento, o bien, sobre los casos no previstos en el mismo;
 - 10. Atender las resoluciones que pronuncien las autoridades jurisdiccionales, exigiendo su cumplimiento a las unidades administrativas;
 - 11. Rendir los informes que requiera la Comisión Estatal de Derechos Humanos;
 - 12. Supervisar que la entrega-recepción que realizan los servidores públicos cuando concluyen su encargo, se realice en los términos y procedimientos de Ley; y

13. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que le sean encomendadas por el superior inmediato.

ASISTENTE DE MANDO SUPERIOR

Artículo 15. El Instituto contará con un Asistente de Mando quien tendrá las siguientes atribuciones:

1. Establecer tiempo y cronogramas, para atender oportunamente los asuntos derivados de las actividades de la Dirección;
2. Llevar el registro y control de los documentos e informes enviados al exterior y e interior del Instituto;
3. Llevar la agenda del Director;
4. Prestar al Director el apoyo que requiera para el desempeño de sus funciones;
5. Atender y tramitar los asuntos que le indique el Director;
6. Organizar, operar y supervisar las actividades de control de gestión, con la finalidad de dar respuesta pronta y expedita a la correspondencia del Director;
7. Elaborar periódicamente los reportes que reflejen la situación de respuesta y seguimiento que guardan las solicitudes presentadas por la ciudadanía, organizaciones del sector privado o dependencias del sector público, ante el Gobierno Estatal, en el ámbito de competencia de la Dirección; y
8. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que le sean encomendadas por el superior inmediato.

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Artículo 16. El Instituto contará con un Órgano Interno de Control, mismo a la que corresponde el desempeño de las siguientes funciones:

- I. Atender y tramitar las opiniones, quejas, denuncias e inconformidades que se presenten en contra de los servidores públicos de Instituto;
- II. Integrar los expedientes derivados de auditorías, revisiones, evaluaciones y fiscalizaciones, de los cuales se pudiesen desprender posibles responsabilidades administrativas, aportando los elementos que coadyuven acreditar dicha situación;
- III. Iniciar y tramitar los procedimientos jurídicos administrativos y disciplinarios e imponer, en su caso, las sanciones que correspondan en los términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos de Estado y de los Municipios;
- IV. Informar al Director periódicamente, sobre el resultado de las acciones, que se le encomienden;
- V. Estar presente en los procedimientos de licitación que se lleven a cabo en el Instituto, coordinándose con el área correspondiente para tales efectos.
- VI. Sancionar los procesos de Entrega-Recepción que surjan en el Instituto;
- VII. Las demás que le atribuyan las leyes, reglamentos y otras disposiciones legales aplicables o aquellas que les confiera el Director.

DE LAS ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DE LAS COORDINACIONES Y JEFATURAS

DE LA COORDINACIÓN DE PROGRAMAS PARA MIGRANTES

Artículo 17. El Instituto contará con un Coordinador de Programas para Migrantes, quien se auxiliará en su caso de los jefes de departamento y demás servidores públicos que las necesidades del servicio requieran, de acuerdo con la organización interna aprobada y el presupuesto asignado. El Coordinador tendrá las atribuciones genéricas siguientes:

- I. Planear, coordinar, organizar, dirigir y controlar los programas y eventos de la Dirección en el área de Atención a Migrantes;
- II. Representar la Dirección en las actividades que actúen de acuerdo con la naturaleza de su cargo;
- III. Colaborar con la Dirección en la planificación y desarrollo de las actividades que se realicen que dentro y fuera de la dirección;
- IV. Coordinar los servicios que se ofrecen a la ciudadanía y atender los reclamos o inquietudes de los mismos; y
- V. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encargadas por el superior inmediato.

DE LA COORDINACIÓN DE ATENCIÓN A MIGRANTES

Artículo 18. El Instituto contará con un Coordinador de Atención a Migrantes, quien tendrá las atribuciones genéricas siguientes:

- I. Establecer el vínculo de cooperación entre los organismos Municipales, Estatales, Federales y/o internacionales para la realización de los trámites de migrantes;
- II. Brindar apoyo y asesoría en los programas y servicios para la atención de los migrantes;
- III. Coordinarse con las Representaciones del Gobierno en Estados Unidos de América para la realización de trámites;
- IV. Repatriados
- V. pensión
- VI. Dar seguimiento a las solicitudes; y
- VII. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encargadas por el superior inmediato.

DE LA JEFATURA DEL ÁREA PSICOLÓGICA

Artículo 19. El Instituto contará con un Jefe del Área Psicológica, quien tendrá las atribuciones genéricas siguientes:

- I. Realizar actividades de planificación y programación que sirvan de apoyo técnico para la formulación de planes, programas y proyectos de la institución;
- II. Planificar y coordinar la intervención sobre los individuos y/o grupos objeto de actuación de la institución;
- III. Formular, dirigir y coordinar proyectos de investigación y/o actuación comunitaria;
- IV. Diseñar y planificar sistemas de evaluación en la institución;
- V. Proponer y formular proyectos sobre nuevas actuaciones en el campo de competencia de la institución;
- VI. Intervenir mediante la aplicación de técnicas psicológicas individuales o grupales en los casos materia de competencia de la institución;
- VII. Emitir cuántos informes técnicos de carácter psicosocial se precisen para la institución;
- VIII. Dirigir, coordinar y supervisar la intervención psicosocial sobre los casos de su competencia;
- IX. Coordinar y dinamizar grupos mediante las técnicas profesionales específicas; y
- X. Desarrollar la función de supervisión profesional y docente en el ámbito de su competencia profesional.

DEL COORDINADOR DE EDUCACIÓN, CULTURA BINACIONAL Y TRANSPARENCIA

[Handwritten signature]

[Signature]

Artículo 20. El Instituto contará con un Coordinador de Educación, Cultura Binacional y Transparencia, quien se auxil en su caso de los jefes de departamento y demás servidores públicos que las necesidades del servicio requieran, de acuerdo con la organización interna aprobada. El Coordinador tendrá las atribuciones genéricas siguientes:

- I. Planejar, coordinar, organizar, dirigir y controlar los programas y eventos de la Dirección en el área de Asuntos Internacionales;
- II. Representar a la Dirección en las actividades que actúen de acuerdo con la naturaleza del cargo;
- III. Llevar a cabo las relaciones de hermanamiento con las localidades extranjeras;
- IV. Coadyuvar a realizar acuerdos de cooperación internacional descentralizada que se suscriban con Gobiernos de otros países u organismos internacionales;
- V. Participar en foros, organismos o asociaciones internacionales; y
- VI. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

DE LA JEFATURA DEL ÁREA DE LA REPRESENTACIÓN DEL GOBIERNO EN LOS ÁNGELES, CALIFORNIA.

Artículo 21. El Instituto contará con una Jefatura de Representación del Gobierno del Estado en Los Ángeles, California, que tendrá las atribuciones genéricas siguientes:

- I. Difundir la información necesaria y apoyar en trámites legales, actualización de padrón de migrantes, contacto con Embajadas y Consulados, para beneficio y agilidad en trámites para las comunidades de duranguenses en el extranjero;
- II. Brindar apoyo y asesoramiento a la comunidad de migrantes duranguenses en el extranjero;
- III. Coordinar los tres niveles de Gobierno para operar y generar resultados de los programas que buscan ayudar a los migrantes y sus familias;
- IV. Brindar un servicio integral a los connacionales, en especial a los duranguenses radicados en los Estados Unidos de América; y
- V. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

DE LA JEFATURA DEL ÁREA DE LA REPRESENTACIÓN DEL GOBIERNO EN CHICAGO, ILLINOIS.

Artículo 22. El Instituto contará con una Jefatura de Representación del Gobierno del Estado en Chicago, Illinois, que tendrá las atribuciones genéricas siguientes:

- I. Difundir la información necesaria y apoyar en trámites legales, actualización del padrón de migrantes, contacto con Embajadas y Consulados, para beneficio y agilidad en trámites para las comunidades de duranguenses en el extranjero;
- II. Brindar apoyo y asesoramiento a la comunidad de migrantes duranguenses en el extranjero;
- III. Coordinar los tres niveles de Gobierno para operar y generar resultados de los programas que buscan ayudar a los migrantes y sus familias;
- IV. Brindar un servicio integral a los connacionales, en especial a los duranguenses radicados en los Estados Unidos de América; y
- V. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

DE LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

Artículo 23. El Instituto contará con una Coordinación Administrativa que tendrá las atribuciones genéricas siguientes:

- I. Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar la administración de los recursos humanos, financieros, materiales y servicios generales de la Dirección conforme a las normas y lineamientos emitidos por los organismos reguladores;
- II. Elaborar el programa operativo anual y anteproyecto de presupuesto de la Dirección y presentarlo al órgano encargado;
- III. Dirigir y controlar el ejercicio del presupuesto, registros contables, tesorería, fiscalización y administración del presupuesto de la Dirección;
- IV. Dirigir y controlar las adquisiciones, control de bienes muebles, almacenes y los servicios generales de la Dirección; y
- V. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

La Coordinación administrativa podrá contar con una jefatura administrativa o una jefatura de contabilidad, archivo y recursos financieros y el personal auxiliar que corresponda, siempre que el presupuesto lo permita y la carga de trabajo lo requiera. Dicha Jefatura tendrá las facultades que el titular de la Coordinación Administrativa le asigne o las que le indique el Director General.

CAPÍTULO IV**DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS****DE LOS PERMISOS**

Artículo 24. Los permisos para la falta al trabajador deberán solicitarse con una anticipación mínima de 48 horas antes de que el trabajador deba iniciar su jornada de trabajo.

Artículo 25.- Las concesiones de permisos siempre serán potestativas para la Dirección General y en todos los casos que se otorguen será por escrito.

Artículo 26.- Tratándose de horarios que deban fijarse para las labores que así lo requieran para el mejor funcionamiento del Instituto, se autorizarán por indicaciones del Director del Instituto y se tendrá que dar aviso con un mínimo de 24 horas de anticipación.

Artículo 27.- El Instituto podrá otorgar licencia sin goce de sueldo a los trabajadores hasta por 30 días cuando éstos tengan por lo menos 6 meses de antigüedad en el servicio.

Para que las licencias se concedan a los trabajadores deberán ajustarse a los lineamientos administrativos que el área de recursos humanos del Gobierno del Estado haya establecido y serán autorizadas, en su caso, por la Junta de Gobierno, de acuerdo con los lineamientos que establece el Reglamento del Instituto.

Artículo 28. Durante las ausencias temporales del Titular del Instituto, el despacho y la resolución de los asuntos correspondientes al mismo, quedarán a cargo de quién el Director designe.

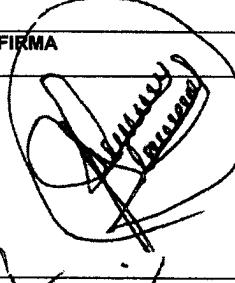
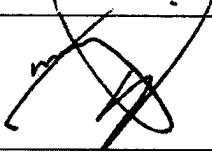
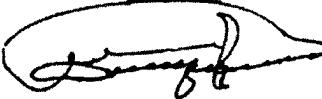
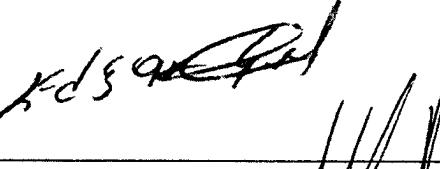
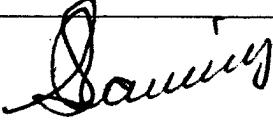
Artículo 29. Las ausencias temporales de los titulares de las Unidades Administrativas y/o coordinaciones serán suplidas por el inferior jerárquico inmediato adscrito al área de que se trate o de quien el Director Designe.

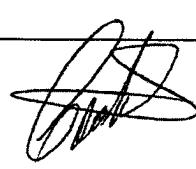
ARTICULOS TRANSITORIOS

ÚNICO: Este reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Durango.

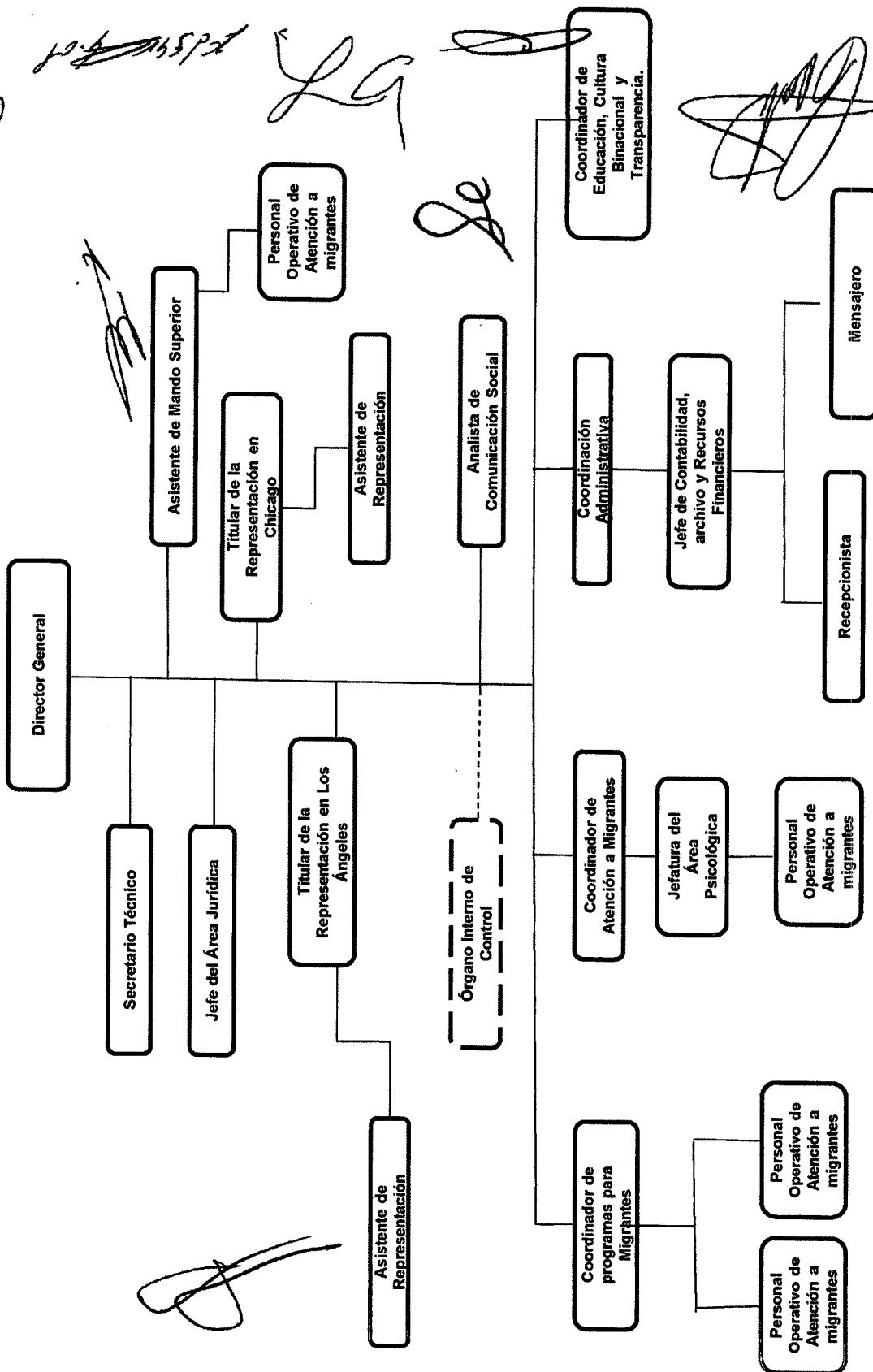
Dado en el Palacio del Poder Ejecutivo, en Victoria de Durango, Dgo., a los 14 días del mes de Agosto de 2019.

FIRMAS DE LOS INTEGRANTES DE LA H. JUNTA DIRECTIVA

ASISTENTES	FIRMA
LIC. JOSÉ LUIS LÓPEZ IBÁÑEZ SUBSECRETARIO EN SUPLENCIA DEL ARQ. ADRIAN ALANIS QUIÑONES; SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO Y PRESIDENTE- SUPLENTE DEL DR. JOSE ROSAS AISPURO TORRES; GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE DURANGO.	
ING. HUGO GARCIA VILLARREAL SUBSECRETARIO DE POLÍTICAS SOCIALES EN SUPLENCIA DEL LIC. JAIME RIVAS LOAIZA; SECRETARIO DE BIENESTAR SOCIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE DURANGO	
LIC. ERNESTO DOMÍNGUEZ PREISSER ENLACE DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA EN SUPLENCIA DEL DR. SERGIO GONZÁLEZ ROMERO; SECRETARIO DE SALUD Y DIRECTOR GENERAL DE LOS SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE DURANGO.	
LIC. EDGAR GURROLA MERCADO AGENTE DE MINISTERIO PÚBLICO EN SUPLENCIA DE LA LIC. RUTH MEDINA ALEMÁN; FISCAL GENERAL DEL ESTADO DE DURANGO.	
LIC. MA. CARMEN CONTRERAS AYALA, COORDINADORA GENERAL DE NORMATIVIDAD, REGISTRO Y SEGUIMIENTO DE ENTIDADES PARAESTATALES, EN SUPLENCIA DEL C.P. JESÚS ARTURO DÍAZ MEDINA; SECRETARIO DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN	
M.V.Z. GERARDO GAMBOA SILVA REPRESENTANTE DE LA COMUNIDAD DE MIGRANTES DURANGUENSES EN CHICAGO ILLINOIS	

<p>ING. SABINO RÁMIREZ NEVÁREZ OCI DEL IAPMFED EN SUPLENCIA DEL LIC. VÍCTOR JOEL MARTÍNEZ MARTÍNEZ, COMISARIO PÚBLICO; SUBSECRETARIO DE FISCALIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE CONTRALORÍA.</p>	
<p>LIC. LUIS ERNESTO GARCÍA BARRÓN DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO DE ATENCIÓN Y PROTECCIÓN AL MIGRANTE Y SU FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO.</p>	

ORGANIGRAMA DEL INSTITUTO DE ATENCIÓN Y PROTECCIÓN AL MIGRANTE Y SU
FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO



REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE REUNIFICACIÓN FAMILIAR "ABRAZANDO ALMAS DURANGO"**INTRODUCCIÓN**

Se calcula que actualmente alrededor de 1 millón 200 mil migrantes duranguenses residen en los Estados Unidos, muchos de ellos sin documentación legal que les permita entrar y salir del país, provocando una separación que a su vez deriva en desintegración y ruptura familiar, pérdida de valores, desapego con sus comunidades de origen, desarraigó y precaria salud mental y emocional tanto de los migrantes como de sus familiares. Actualmente, los Estados que cuentan con mayor número de migrantes duranguenses son: Texas 27.1%, California 21.7%, Illinois 12%, Colorado 6.6%, Kansas 3.5% y otros 29%.

El Programa de Reunificación Familiar "Abrazando Almas Durango", constituye un esfuerzo por brindar apoyo, gestión, asistencia técnica, asesoría y acompañamiento para que adultos mayores del Estado de Durango puedan reunirse con sus hijos migrantes en Estados Unidos de América a quienes no han tenido la oportunidad de ver debido a restricciones de tipo migratoria.

El Instituto de Atención y Protección al Migrante y su Familia brinda apoyo con la asesoría para el trámite de visa norteamericana, así como con el llenado de solicitudes, gestión y vinculación con y ante autoridades del Consulado General de Estados Unidos en Monterrey, NL. De la misma forma, se brinda apoyo a los solicitantes con el traslado terrestre redondo de Durango a la Ciudad de Monterrey, NL, así como el acompañamiento de viaje redondo, tanto al Consulado General, como al punto de reencuentro en los Estados Unidos de América.

OBJETIVO GENERAL

Apoyar con las gestiones, asesorar y acompañar a los adultos mayores para que tramiten su visa norteamericana y puedan viajar a Estados Unidos de América para reunirse con sus hijos migrantes a quienes tienen tiempo considerable de no ver, esto por cuestiones migratorias.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Fomentar la unión y los valores entre las familias migrantes
2. Contribuir a preservar el sentido de arraigo y pertenencia de la comunidad de migrantes duranguenses que radican en el extranjero, ayudando así a conservar las costumbres y tradiciones
3. Coadyuvar a que el migrante duranguense mantenga una óptima salud mental y emocional
4. Colaborar con el bienestar de la sociedad duranguense

CAPITULO I**CRITERIOS DE ELEGIBILIDAD**

ART. 1. Se entenderá por criterios de elegibilidad todos aquellos requisitos que deberán cumplir los interesados, a los apoyos de gestión y de traslado que son parte del Programa de Reunificación Familiar "Abrazando Almas Durango" que opera el Instituto de Atención y Protección al Migrante y su Familia. Estos deberán ser claros, verificables y transparentes.

Art. 2. Requisitos que debe cumplir el interesado para ser beneficiario (a) del Programa de Reunificación Familiar "Abrazando Almas Durango".

- a) Ser de nacionalidad mexicano (a), oriundo, y/o residente del Estado de Durango.
- b) Contar con una edad mínima de 60 años cumplidos al momento de realizar su registro al programa.

- c) Contar con pasaporte mexicano vigente.
- d) Contar con familiares directos que radiquen en Estados Unidos de América en una situación migratoria irregular.
- e) Tener al menos diez años de no haber podido ver a los mencionados familiares.
- f) Presentar certificado médico, mediante el cual se informa que el interesado (a) se encuentra en un estado de salud favorable para la realización del viaje, tanto al Consulado General de la Ciudad de Monterrey, NL como a los Estados Unidos de América.
- g) Proporcionar de manera verídica y bajo firma de manifiesto de decir verdad que todos los datos expuestos por el interesado (a) son verdaderos, y la omisión o alteración de estos son bajo la responsabilidad del interesado.
- h) Respetar y cumplir con total apego el calendario de visita a los Estados Unidos de América, mismo en el que por acuerdo con el Consulado de Estados Unidos de América en Monterrey, NL el beneficiario se compromete a que la primera vez que visite aquel país, deberá permanecer un mes calendario.
- i) Cumplir con las reglas de operación del Programa de Reunificación Familiar "Abrazando Almas Durango".

CAPITULO II

DEL TIPO DE APOYO

Art. 3. Los tipos de apoyos que se brindan en el Programa de Reunificación Familiar "Abrazando Almas Durango" dentro del Instituto de Atención y Protección al Migrante y su Familia del Estado de Durango son las siguientes:

- a) Asesoría para el trámite y solicitud de la visa de turista ante el Consulado Norteamericano.
- b) Traslado vía terrestre de la Ciudad de Victoria de Durango con destino a las oficinas del Consulado Norteamericano ubicadas en la Ciudad de Monterrey, N.L. con el propósito de concluir su solicitud de la expedición del documento denominado Visa.
- c) Coordinación y acompañamiento del viaje a territorio Estadounidense con el propósito de llevar a cabo la Reunificación Familiar.

CAPITULO III

DERECHOS, OBLIGACIONES Y SANCIONES

Art. 4. Las facultades y compromisos que se adquieren al ser beneficiario, incluye las sanciones que se aplicarán en el caso de incumplimiento de las obligaciones correspondientes al Programa de Reunificación Familiar "Abrazando Almas Durango".

DERECHOS

- a) Recibir un trato digno, respetuoso y de calidad.
- b) Recibir información y orientación clara, sencilla y oportuna sobre la operación del Programa de Reunificación Familiar "Abrazando Almas Durango".
- c) Recibir atención oportuna a sus solicitudes, inconformidades, quejas, denuncias y sugerencias.
- d) Ser tratado con confidencialidad.
- e) Contar con un expediente.

- f) Igualdad entre mujeres y hombres, sin distingo de etnias, creencias religiosas, usos y costumbres.

OBLIGACIONES

- a) Proporcionar datos verídicos, omitiendo todo tipo de falsedad que impida que el Programa de Reunificación Familiar "Abrazando Almas Durango" alcance sus objetivos.
- b) Recibir información sobre los procedimientos y avances del proceso del Programa de Reunificación Familiar "Abrazando Almas Durango".
- c) Cumplir con las Reglas de Operación que contempla el Programa de Reunificación Familiar "Abrazando Almas Durango".

SANCIONES

- a) Serán motivo de baja todos aquellos beneficiarios y/o usuarios que hagan mal uso de la información del Programa de Reunificación Familiar "Abrazando Almas Durango".
- b) Será motivo de baja la ocultación y/o falsedad de cualquier dato proporcionado ante el Instituto de Atención y Protección al Migrante y su Familia del Estado de Durango.
- c) Será motivo de baja el no cumplir con las reglas de operación establecidas por el Programa de Reunificación Familiar "Abrazando Almas Durango" que opera el Instituto de Atención y Protección al Migrante y su Familia del Estado de Durango.

CAPÍTULO IV

QUEJAS Y DENUNCIAS

Art. 5. Las instancias en las que se tiene la posibilidad de aportar una queja y/o denuncia referente al Programa de Reunificación Familiar "Abrazando Almas Durango" es la siguiente:

- a) De ser necesario, se interpondrán quejas y denuncias directamente en las oficinas del Instituto de Atención y Protección al Migrante y su Familia del Estado de Durango, ubicadas en la siguiente dirección: Calle Juárez No 144 Norte, Zona Centro, CP 34000 en la Ciudad de Victoria de Durango.
- b) Además, en las oficinas de la Secretaría de Contraloría del Estado de Durango, ubicadas en Pino Suárez 1000 Pte., Zona Centro, Durango, Dgo., México, acudiendo directamente o a través de los medios electrónicos que la misma proporciona.

CAPITULO V

INSTANCIA EJECUTORA

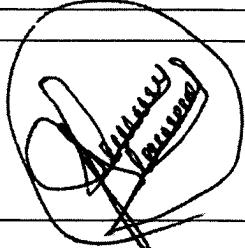
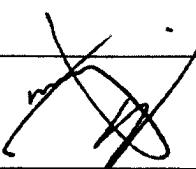
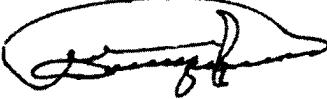
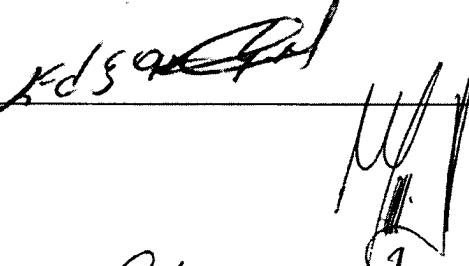
Art. 6. El Instituto de Atención y Protección al Migrante y su Familia del Estado de Durango, conforme a lo dispuesto en su propia ley de creación, es el responsable de la correcta, adecuada y transparente ejecución del Programa de Reunificación Familiar "Abrazando Almas Durango", invariablemente apgado de manera permanente en buscar la superación de todos aquellos migrantes que se encuentren en estado de vulnerabilidad.

ARTICULOS TRANSITORIOS

ÚNICO: Este reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Durango.

Victoria de Durango, Dgo., a los 14 días del mes de Agosto de 2019

FIRMAS DE LOS INTEGRANTES DE LA H. JUNTA DIRECTIVA

ASISTENTES	FIRMA
LIC. JOSÉ LUIS LOPEZ IBÁÑEZ SUBSECRETARIO EN SUPLENCIA DEL ARQ. ADRIAN ALANIS QUIÑONES; SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO Y PRESIDENTE- SUPLENTE DEL DR. JOSE ROSAS AISPURO TORRES; GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE DURANGO.	
ING. HUGO GARCIA VILLARREAL SUBSECRETARIO DE POLÍTICAS SOCIALES EN SUPLENCIA DEL LIC. JAIME RIVAS LOAIZA; SECRETARIO DE BIENESTAR SOCIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE DURANGO	
LIC. ERNESTO DOMÍNGUEZ PREISSER ENLACE DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA EN SUPLENCIA DEL DR. SERGIO GONZÁLEZ ROMERO; SECRETARIO DE SALUD Y DIRECTOR GENERAL DE LOS SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE DURANGO.	
LIC. EDGAR GURROLA MERCADO AGENTE DE MINISTERIO PÚBLICO EN SUPLENCIA DE LA LIC. RUTH MEDINA ALEMÁN; FISCAL GENERAL DEL ESTADO DE DURANGO.	
LIC. MA. CARMEN CONTRERAS AYALA, COORDINADORA GENERAL DE NORMATIVIDAD, REGISTRO Y SEGUIMIENTO DE ENTIDADES PARAESTATALES, EN SUPLENCIA DEL C.P. JESÚS ARTURO DÍAZ MEDINA; SECRETARIO DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN	
M.V.Z. GERARDO GAMBOA SILVA REPRESENTANTE DE LA COMUNIDAD DE MIGRANTES DURANGUENSES EN CHICAGO ILLINOIS	
ING. SABINO RAMIREZ NEVÁREZ OCI DEL IAPMFED EN SUPLENCIA DEL LIC. VÍCTOR JOEL MARTÍNEZ MARTÍNEZ, COMISARIO PÚBLICO; SUBSECRETARIO DE FISCALIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE CONTRALORÍA.	
LIC. LUIS ERNESTO GARCIA BARRÓN DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO DE ATENCIÓN Y PROTECCIÓN AL MIGRANTE Y SU FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO.	



PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO

ARQ. ADRIÁN ALANÍS QUIÑONES, DIRECTOR GENERAL

Profesora Francisca Escárcega No. 208, Colonia del Maestro, Durango, Dgo. C.P. 34240

Dirección del Periódico Oficial

Tel: 1 37 78 00

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

Impreso en Talleres Gráficos del Gobierno del Estado