



Periódico Oficial

DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE DURANGO



REGISTRO POSTAL

IMPRESOS AUTORIZADOS POR SEPOMEX

DIRECTOR RESPONSABLE

EL C. SECRETARIO
GENERAL DE GOBIERNO
DEL ESTADO.

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

PERMISO
No IM10-0008
TOMO CCXXXVI
DURANGO, DGO.,
JUEVES 29 DE
JULIO DE 2021

No. 60

PODER EJECUTIVO CONTENIDO

CONVOCATORIA.-

A LA LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL No.
LP/E/DIF/018/2021, RELATIVA A LA ADQUISICIÓN
DE UNIFORMES, EMITIDA POR EL SISTEMA PARA EL
DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL
ESTADO DE DURANGO.

PAG. 3

CONVOCATORIA.-

DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL No. 035/2021,
EMITIDA POR LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES
Y OBRAS PÚBLICAS DEL ESTADO DE DURANGO.

PAG. 4

LINEAMIENTOS.-

PARA LA NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA EN EL
TRIBUNAL DÉ JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL
ESTADO DE DURANGO.

PAG. 5

IEPC/CG115/2021.-

ACUERDO DEL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO
ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DEL
ESTADO DE DURANGO, POR EL QUE SE APRUEBA EL
DIVERSO DE LA COMISIÓN DE REGLAMENTOS Y
NORMATIVIDAD DEL ÓRGANO SUPERIOR DE
DIRECCIÓN, MEDIANTE EL CUAL SE PROPONEN
DIVERSAS MODIFICACIONES AL REGLAMENTO DE
ARCHIVOS DE ESTE INSTITUTO ELECTORAL.

PAG. 25

REGLAMENTO.-

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

PAG. 30

CONTINÚA EN LA SIGUIENTE PAGINA.-

IEPC/CG116/2021.-

ACUERDO DEL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DEL ESTADO DE DURANGO, POR EL QUE SE APRUEBA EL DIVERSO DE LA COMISIÓN DE REGLAMENTOS Y NORMATIVIDAD DEL ÓRGANO SUPERIOR DE DIRECCIÓN, MEDIANTE EL CUAL SE PROPONEN DIVERSAS MODIFICACIONES Y ADICIONES AL REGLAMENTO INTERIOR DE ESTE INSTITUTO ELECTORAL.

PAG. 44

REGLAMENTO.-

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

PAG. 51

Convocatoria de la Licitación Pública Nacional
Número LP/E/DIF/018/2021
"ADQUISICIÓN DE UNIFORMES"

El Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Durango, en observancia al artículo 160 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango, y de conformidad con lo establecido en el artículo 27 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Durango y 34 de su Reglamento, convoca a los interesados en participar en la Licitación Pública Nacional Número LP/E/DIF/018/2021, relativa a la "**ADQUISICIÓN UNIFORMES**", de conformidad con lo siguiente:

I.- Las Bases de la Licitación se encuentran disponibles para consulta y venta en las Oficinas de la Convocante, ubicadas en Blvd. José María Patoni, N° 105, Fraccionamiento Predio Rústico La Tinaja y Los Lugos, C.P. 34217, Victoria de Durango, Dgo, teléfono (618) 618-137-91-78, ext. 7978, los días 29 y 30 de julio de 2021, con el siguiente horario: de 10:00 a 14:00 horas. La forma de pago solo será en efectivo o cheque certificado en el mismo domicilio de la convocante, debiendo dar como referencia el nombre y teléfono de la persona física o moral que participará en la licitación y proporcionar el importe de las bases \$3,500.00 (SON: TRES MIL QUINIENTOS PESOS 00/100 M.N.).

II.- La fecha, hora y lugar de celebración de la Junta de Aclaraciones, así como acto de presentación y apertura de proposiciones son los siguientes:

ACTOS	FECHA	HORA
Junta de Aclaraciones	03 de agosto de 2021	12:00 horas
Acto de Presentación y Apertura de Proposiciones	09 de agosto de 2021	12:00 horas
Acto de Fallo	11 de agosto de 2021	12:00 horas

Los actos antes descritos se llevarán a cabo en la sala de juntas de la convocante ubicada en Blvd. José María Patoni, N° 105, Fraccionamiento Predio Rústico la Tinaja y los Lugos, C.P. 34217, Victoria de Durango, Dgo.

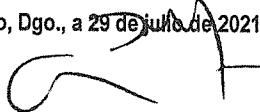
III.- La Licitación es de carácter nacional.

IV.- La descripción general, cantidad y unidad de medida de los bienes objeto de la licitación se determinan en las propias Bases.

V.- La adjudicación del contrato será con base en criterios de calidad, precio, financiamiento, oportunidad, tiempo de entrega, garantías y demás condiciones favorables para el Estado, indicando también las razones y causas por las que en su caso se descalifique a alguno de los licitantes, en general sujetándose a lo establecido por el Artículo 35 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Durango y su Reglamento, en lo aplicable. El contrato será firmado el día 12 de agosto de 2021 a las 14:00 hrs., en las oficinas de la Convocante.

VI.- El idioma en que deberán presentarse las proposiciones será: español. La moneda en que deberá cotizarse la proposición: Moneda Nacional. El origen de los recursos es: Estatal.

Victoria de Durango, Dgo., a 29 de julio de 2021


C.P. ARACELI RODRÍGUEZ MORENO
Directora de Servicios Administrativos

Firma con fundamento en el artículo 33, fracción XII del Reglamento Interno del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Durango.

SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y OBRAS PÚBLICAS DEL ESTADO DE DURANGO
 COORDINACIÓN DE CONCURSOS Y CONTRATOS
 LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL

De conformidad con lo que establece la normatividad Estatal en materia de Obras Públicas, se convoca a los interesados en participar en la(s) licitación(es) de carácter nacional para la contratación de Obra por Contrato a base de Precios Unitarios y Tiempo Determinado de conformidad con lo siguiente:

Convocatoria: 035

No. de licitación	Costo de las bases	Fecha límite para adquirir las bases	Junta de acarreaciones	Visita al lugar de los trabajos	Presentación de proposiciones y apertura técnica	Acto de apertura económica
CP-SECOPE-EST-DC-052-21	SIN COSTO ALGUNO	05/08/2021 10:00 horas	05/08/2021 10:00 horas	04/08/2021 08:00 horas	12/08/2021 13:00 horas	24/08/2021 10:00 horas
REFERENCIA	Descripción general de la obra			Fecha de inicio	Plazo de ejecución	Capital contable requerido
052	CONSTRUCCION DE UN ENTRONQUE SEGÚN LAS NORMAS SCT, EN LA CARRETERA DURANGO-TORREON, TRAMO DURANGO-GOMEZ PALACIO, EN EL KM 32+183.20, EN EL ESTADO DE DURANGO.			08/09/2021	210 días naturales	\$ 8 800,000.00

- Las bases de la licitación se encuentran disponibles para consulta en: LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y OBRAS PÚBLICAS DEL ESTADO DE DURANGO, ubicada en CALLE DEL PARQUE Y DE LA LOZA S/N, COL. LOS ÁNGELES, DURANGO, DGO., C.P. 34000, Tel.: (01618)1377515, 1377516 y 1377558, los días Lunes a viernes; con el siguiente horario: de 9:00 a 15:00 horas. SIN COSTO ALGUNO.
- La junta de acarreaciones y visita al lugar de los trabajos se efectuarán en el horario, fecha y lugar señalados en las bases de licitación.
- Los actos de presentación de proposiciones y aperturas se efectuarán el día y hora señalados, en área de la Secretaría de Comunicaciones y Obras Públicas del Estado de Durango.
- El(los) idioma(s) en que deberá(n) presentar (se) la(s) proposición(es) será(n): español.
- La(s) moneda(s) en que deberá(n) cotizarse la(s) proposición(es) será(n): Peso mexicano.
- No se podrán subcontratar partes de la obra. Se otorgará anticipo según lo establecido en bases.
- La experiencia y capacidad técnica y financiera que deberán acreditar de acuerdo a lo establecido en las bases de licitación.
- En el caso de asociación en participación, los requisitos deberán ser presentados por cada uno de los asociados y asociantes.

Los requisitos generales que deberán acreditar los interesados son:

- 1.- Solicitud por escrito de inscripción en el concurso;
- Los criterios generales para la adjudicación del contrato serán: de Conformidad con el Artículo 43 de la Ley de Obras Públicas del Estado, la Secretaría con base en el análisis comparativo de las proposiciones admitidas y en su propio presupuesto de la obra, emitirá un dictamen que servirá como fundamento para el fallo, mediante el cual, en su caso se adjudicará el contrato a la persona que, de entre las proponentes reúna las condiciones legales, técnicas y económicas requeridas, y garantice satisfactoriamente el cumplimiento de las obligaciones respectivas. Si resultare que dos o más proposiciones son solventes y remunerables y por lo tanto satisfacen la totalidad de los requerimientos, el contrato se adjudicará a quien presente la proposición cuyo precio sea el más bajo.
- La disponibilidad presupuestal para cubrir las erogaciones de las presentes licitaciones ha sido aprobada a través de Ramo 28 Participación a Entidades Federativas y Municipios 2021.

Durango, Dgo. 29 de julio de 2021.

Ing. Rafael Sarmiento Alvares

Secretario
Rúbrica

**LINEAMIENTOS PARA LA NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA EN EL
TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE
DURANGO**

CONSIDERANDO

1. El Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Durango es la autoridad jurisdiccional dotada de plena autonomía para dictar sus fallos y establecer su organización, funcionamiento, procedimientos y, en su caso, recursos contra sus resoluciones; tendrá a su cargo dirimir las controversias que se susciten entre la administración pública estatal y municipal y los particulares; imponer, en los términos que disponga la ley, las sanciones a los servidores públicos del Estado y municipales por responsabilidad administrativa grave, y a los particulares que incurran en actos vinculados con las faltas administrativas graves; así como fincar a los responsables, el pago de las indemnizaciones y sanciones pecuniarias que deriven de los daños y perjuicios que afecten a la Hacienda Pública Estatal o Municipal o al patrimonio de los entes públicos, conforme lo establece el artículo 114 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango;

o

2. El artículo 17 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece que los tribunales del país estarán expeditos para impartir justicia de manera pronta, completa e imparcial, por lo que el Tribunal de Justicia Administrativa se encuentra obligado a garantizar el cumplimiento de dicha garantía prevista en la Carta Magna de manera puntual;

3. La Junta de Gobierno y Administración del Tribunal de Justicia Administrativa, de conformidad con el artículo 19 de su Ley Orgánica, es el órgano encargado de la administración, supervisión, vigilancia y disciplina del propio Tribunal;



4. Que, mediante publicación en el Periódico Oficial del Estado de Durango, de fecha diecinueve de noviembre de dos mil veinte, mediante decreto número 379 fue reformada la Ley de Justicia Administrativa del Estado de Durango, en donde entre otras modificaciones se contempló la notificación electrónica a las partes en los juicios tramitados ante el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Durango.

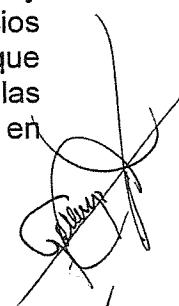
5. Que de conformidad con lo dispuesto en el reformado artículo 121 de la Ley de Justicia Administrativa del Estado de Durango, se establece que la Junta de Gobierno y Administración, mediante lineamientos establecerá el contenido de la síntesis del auto, resolución o sentencia, así como las áreas dentro del Tribunal, en las cuales serán entregados los traslados de ley; y en su caso los mecanismos que permitan a las partes conocer el auto, resolución o sentencia correspondiente.

En consecuencia, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 17, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 19 y 24 fracción XVII de la Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa; así como 121 de la Ley de Justicia Administrativa del Estado de Durango y el artículo Tercero transitorio del decreto por el cual se reformó la Ley de Justicia Administrativa del Estado de Durango, la Junta de Gobierno y Administración emite los siguientes:

LINEAMIENTOS DE LA NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA

CAPÍTULO I Disposiciones generales

Artículo 1.- Los presentes Lineamientos son de carácter general y de observancia obligatoria para todas las personas, físicas o morales y autoridades que comparezcan con el carácter de parte en los juicios tramitados en el Tribunal, así como los servidores públicos del Tribunal que tengan intervención en la generación dentro del Sistema de las actuaciones jurisdiccionales y de su notificación, en las Salas Ordinarias y en la Sala Superior; y tienen por objeto:



I.- Regular la notificación electrónica que se practique a las partes dentro de los juicios tramitados ante el Tribunal de conformidad con la Ley de Justicia Administrativa del Estado de Durango; y

II.- Establecer las normas de carácter administrativo a las que deberán sujetarse los servidores públicos del Tribunal en el ejercicio de sus funciones jurisdiccionales, así como todos aquellos Usuarios y Administradores del Sistema, que hagan uso del mismo.

Artículo 2.- Para los efectos de los presentes Lineamientos serán aplicables las definiciones establecidas por el artículo 6 de la Ley de Justicia Administrativa del Estado de Durango. Adicionalmente, se entenderá por:

I. **Administrador:** Servidor público del Tribunal, responsable del mantenimiento del boletín jurisdiccional, así como de subir la información relativa a los acuerdos o resoluciones a dicha plataforma;

II. **Datos personales:** Información concerniente a la persona física identificada o identificable, relativa a su nombre, registro federal de contribuyentes, domicilio, número telefónico, correo electrónico personal, clave única de registro de población u otras análogas que afecten su intimidad;

III. **Ley:** Ley de Justicia Administrativa del Estado de Durango.

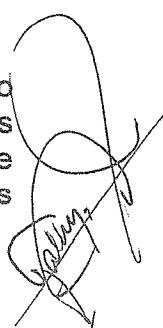
IV. **Ley Orgánica:** Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Durango.

V. **Junta:** Junta de Gobierno y Administración del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Durango.

VI. **Correo electrónico:** Sistema de comunicación a través de redes informáticas, señalado por las partes en los juicios tramitados en el Tribunal.

VII. **Correo electrónico institucional:** Sistema de comunicación a través de redes informáticas, dentro del dominio definido y proporcionado por los órganos gubernamentales a los servidores públicos.

Artículo 3.- De conformidad con el primer transitorio del decreto publicado en el periódico oficial número 93 de fecha diecinueve de noviembre de dos mil veinte, que reforma la Ley de Justicia Administrativa del Estado de Durango, se practicarán las notificaciones electrónicas en todos los asuntos de conocimiento del Tribunal.



CAPITULO II

De la dirección de correo electrónico

Artículo 4.- Con el fin de que el Tribunal cuente con un registro de correo electrónico de las autoridades Estatales o Municipales que pudieren intervenir como parte en algún juicio tramitado ante este, una vez que entren en vigor los presentes lineamientos y por única ocasión, la Secretaría de la Junta, girará atento oficio a todas las autoridades estatales y municipales solicitando que se informe el correo electrónico al cual se hará llegar el aviso electrónico de ser necesario.

Artículo 5.- En caso de que alguna autoridad no atienda la solicitud efectuada por la Secretaría de la Junta aludida en el artículo anterior y sea señalada como autoridad demandada en algún juicio, la Sala correspondiente la requerirá para que al dar contestación a la demanda dé cumplimiento a lo establecido en el artículo anterior, y proporcione el correo electrónico a que se refiere ese numeral para los efectos que se precisan en el mismo, y en caso de no hacerlo, se procederá en los términos del artículo 134 de la Ley, es decir, no se enviará el aviso electrónico que corresponda.

Artículo 6.- La Secretaría de la Junta de Gobierno y Administración del Tribunal, generará un documento compartido con las Salas del Tribunal con los correos señalados en los dos artículos anteriores, para efecto de que puedan consultarlos y señalárselos en los juicios correspondientes para efecto del envío del aviso electrónico.

Cuando derivado de los requerimientos a que se refiere el artículo anterior, las autoridades informen a las Salas el correo electrónico al que se les enviará el aviso electrónico correspondiente, las Salas deberán hacer del conocimiento de la Secretaría de la Junta dicha información mediante oficio, incluyendo en este, el número de expediente, la autoridad que realizó la designación, el correo electrónico proporcionado y la fecha en que se dio cumplimiento al requerimiento, para los efectos precisados en el artículo 4 de estos lineamientos.

Será causa de responsabilidad para los Secretarios de Acuerdos el incumplimiento a la obligación impuesta en el párrafo anterior de conformidad con lo dispuesto en el artículo 34 fracción XIII en relación con el 47 fracción

A handwritten signature in black ink, appearing to read "Gallardo", is written over a large, roughly drawn 'X' mark.

II de la Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Durango.

Artículo 7.- Las partes son responsables de los términos en que señalen la dirección de correo electrónico a la que se enviará el aviso electrónico, por lo que, será obligación de quien lo proporcione verificar que brinda información correcta y válida, por lo que el Tribunal tendrá registrada la dirección de correo electrónico en los términos literales en que aparezca en el documento en el que sea mencionado, sin que exista responsabilidad para el Tribunal en caso de que exista algún error en el señalamiento de la dirección de correo electrónico.

Los particulares podrán cambiar la dirección de correo electrónico que hayan señalado al inicio del juicio, siempre y cuando lo soliciten mediante promoción en la que expresamente mencionen la nueva dirección, y en el acuerdo que al efecto se dicte se ordenará a la Actuaría correspondiente que tenga como señalado nueva dirección de correo electrónico, pero dicha modificación sólo tendrá efectos en el juicio específico en el que se solicite.

Las partes se obligan a mantener actualizada la dirección de correo electrónico que proporcionen y a preservar las condiciones favorables en ésta para recibir los avisos electrónicos.

Artículo 8.- Una vez que las partes proporcionen su dirección de correo electrónico, la información que contenga, así como aquella que sea objeto de la notificación electrónica, al ser información clasificada como reservada o confidencial, el Tribunal la mantendrá bajo reserva, de conformidad con las disposiciones constitucionales y legales aplicables. En todos los casos, las direcciones de correo electrónico proporcionadas serán clasificadas como información confidencial.

Quien proporcione su dirección de correo electrónico para recibir el aviso electrónico será responsable por el uso indebido de la información y archivos que mediante el uso de la dirección de correo electrónico se comunique o se brinde acceso.

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

Cuando no se señale dirección de correo electrónico, se procederá en los términos del artículo 134 de la Ley, es decir, no se enviará el aviso electrónico que corresponda.

CAPÍTULO III

Procedimiento para la notificación electrónica

Artículo 9.- De todo acuerdo que se dicte en el juicio, los actuarios notificadores de cada Sala, deberán elaborar una síntesis que será publicada en el Boletín Jurisdiccional.

La síntesis deberá ser redactada de manera clara y precisa, siguiendo el orden de las determinaciones previstas en el acuerdo, sin contener dato personal alguno ni información confidencial o reservada, en menos de mil quinientos caracteres, pero debe ser suficiente para dar a conocer plenamente el sentido y contenido del acuerdo que ha pronunciado la Sala.

La síntesis podrá ser redactada libremente siempre y cuando se atiendan los presentes Lineamientos.

En el caso de las sentencias, sean definitivas o interlocutorias, se publicará como síntesis en el Boletín Jurisdiccional los puntos resolutivos del fallo, omitiendo los datos personales que en su caso pudiesen aparecer en su texto.

Artículo 10.- Si se acuerdan dos o más promociones en un mismo proveído, la síntesis que se elabore deberá cumplir con lo dispuesto en los presentes Lineamientos

Artículo 11.- Para realizar la notificación electrónica el Actuario y el Administrador, deberán atender el procedimiento siguiente:

I.- Las notificaciones que deban realizarse a los particulares y a las autoridades por medio del Boletín Jurisdiccional, estarán precedidas por el envío de un aviso electrónico a la dirección de correo electrónico señalado para ello por las partes, en el que se les informará que la actuación a que haga referencia dicho aviso se notificará mediante Boletín Jurisdiccional.

A handwritten signature in black ink, appearing to read "Santos" or a similar name, is written over a large, roughly drawn circle.

El aviso electrónico será enviado a más tardar el tercer día hábil siguiente a aquél en que el expediente haya sido turnado a la Actuaría para ese efecto.

Este aviso se enviará desde el correo electrónico institucional del Actuario que corresponda.

II.- El aviso electrónico será redactado en los términos previstos en el anexo I de estos Lineamientos, debiendo adjuntar al mismo el archivo electrónico que contenga el auto o resolución que se notificará, y en el caso del emplazamiento, el escrito de demanda correspondiente, debiendo el Actuario hacer constar los archivos que se adjuntan.

Para el cumplimiento de lo anterior, los Actuarios serán los encargados de realizar el escaneo de los documentos a que se refiere esta fracción.

III.- El Actuario deberá enviar el aviso electrónico correspondiente a cada acuerdo o sentencia que se deba notificar, sin que pueda incluir en un aviso dos o más actuaciones o resoluciones, aunque sean de la misma fecha.

IV.- El aviso electrónico deberá ser enviado cuando menos con tres días de anticipación a la publicación del acuerdo, resolución, o sentencia de que se trate en el Boletín Jurisdiccional.

El actuario asentará razón en el expediente de la fecha de envío del aviso electrónico, mencionando a qué parte se remitió y la dirección de correo electrónico utilizada para ello, en los términos del anexo II de estos lineamientos, y conservará en la Actuaría el expediente en tanto se publica la notificación relativa.

V. El día que sea enviado el aviso electrónico, el Actuario deberá entregar al Administrador una plantilla redactada en los términos del anexo III de estos lineamientos, en la que se señalará por lo menos: a) Número de expediente; b) Sala a la que se encuentra adscrito; c) Parte actora; d) Parte demandada; e) Fecha del acuerdo o resolución que se notifica; y f) Síntesis.

VI.- El administrador, deberá subir a la plataforma de Boletín Jurisdiccional la información tal cual le fue proporcionada por el Actuario respectivo en los

términos descritos en el anexo IV, en la que se indicará la denominación de la Sala, el número de expediente, la identificación de las autoridades a notificar y, en términos de la normatividad aplicable en materia de protección de datos personales, en su caso, el nombre del particular; así como una síntesis del auto, resolución o sentencia, a reserva de que dichos datos puedan ser suprimidos si media solicitud al respecto.

El Boletín Jurisdiccional podrá consultarse en la página electrónica del Tribunal y estará disponible a partir de las 9:00 horas en los días hábiles, o bien, en la Sala en que estén radicados los juicios, para lo cual, las Salas deberán contar con una impresión del Boletín Jurisdiccional disponible para su consulta.

VII.- Diariamente, el Administrador deberá entregar al Actuario de cada Sala, una plantilla como la que se muestra en el anexo V, en la que le haga saber, los acuerdos o resoluciones que fueron subidos a la plataforma de Boletín Jurisdiccional, en la que asentará: a) El número de expediente; b) Las partes del juicio; c) fecha del acuerdo o resolución; y d) La síntesis.

VIII.- Una vez transcurrido el término de tres días previsto en la fracción IV, el Actuario verificará la publicación en el Boletín Jurisdiccional de las actuaciones respectivas, y asentará razón en el expediente que corresponda precisando la fecha de dicha publicación, en los términos del Anexo VI.

Artículo 12.- Será causa de responsabilidad para el Actuario, cuando:

I. Se publiquen en el Boletín Jurisdiccional síntesis con el uso de expresiones, leyendas o textos que no expresen las determinaciones expuestas en las actuaciones procesales, tales como "acuerdo genérico de Magistrado", "Debe estarse a lo acordado", sin mencionar las determinaciones tomadas en la actuación.

II. Se publiquen en el Boletín Jurisdiccional síntesis que no correspondan a las determinaciones tomadas en el acuerdo respectivo.

III. Se publique en el Boletín Jurisdiccional el campo destinado a la síntesis sin información alguna. En este caso, también será responsable el



Administrador por haber realizado una notificación por Boletín Jurisdiccional sin haber verificado que existiera la síntesis del acuerdo.

IV. No adjunte al aviso electrónico el archivo electrónico que contenga el acuerdo y el escrito de demanda cuando así corresponda.

Cuando se incurra en las conductas anteriores, se dará cuenta a la Junta para los efectos legales conducentes.

Artículo 13.- Mientras no se haya realizado la publicación en el Boletín Jurisdiccional las partes podrán apersonarse para ser notificados personalmente, y para ello deberán acudir a la Actuaria de la Sala, en donde quedó bajo resguardo el expediente, para que mediante acta que se levante, de acuerdo al Anexo VII de estos Lineamientos, se notifique la actuación que corresponda.

Artículo 14.- En caso de que no se publique en el Boletín Jurisdiccional alguna notificación, el Actuario deberá reportarlo inmediatamente al Administrador, informando al Magistrado titular de la Sala a la que se encuentra adscrito de lo anterior, para que de la revisión del Sistema se tomen las medidas necesarias para la inmediata publicación de la notificación faltante.

Por otra parte, una vez realizada la notificación por Boletín Jurisdiccional, las partes deberán acudir a la Actuaria de la Sala correspondiente a recoger los traslados de Ley, y se levantará acta en los términos del Anexo VIII de estos Lineamientos, en la que se haga constar la entrega de los traslados.

Si las partes comparecen a recoger los traslados a que se refiere este artículo, cuando el expediente ya no se encuentre en poder del Actuario, los Secretarios de Acuerdos procederán a la entrega correspondiente levantando el acta en los mismos términos del párrafo anterior.

Artículo 15.- Las notificaciones electrónicas a las partes se entenderán realizadas con la sola publicación en el Boletín Jurisdiccional, y con independencia del envío, cuando así proceda, de los avisos electrónicos; por lo tanto, cualquier controversia relativa al envío o recepción de los avisos electrónicos no afectarán la publicación en el Boletín Jurisdiccional de la



actuación correspondiente, teniendo las partes la obligación de consultar el Boletín Jurisdiccional con la frecuencia necesaria para tener conocimiento de las notificaciones practicadas en los juicios en los que intervengan con tal carácter.

Artículo 16.- Por caso fortuito, fuerza mayor o falla técnica, la Junta podrá suspender la operación parcial o total del Boletín Jurisdiccional, por lo que, las Salas considerando el tiempo que dure la suspensión, ordenarán que las notificaciones que estimen necesarias se realicen de manera distinta al Boletín Jurisdiccional.

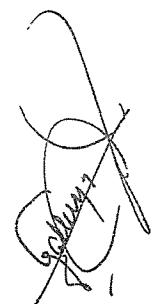
Artículo 17.- El Magistrado que ordene la notificación personal, por oficio, edicto, telegrama o por correo certificado con acuse de recibo a las partes, de una actuación que debía ser notificada por Boletín Jurisdiccional, deberá fundar y motivar esa determinación en el acuerdo respectivo, para lo que, deberá señalar de manera clara y precisa los motivos por los cuales estima que la notificación por Boletín Jurisdiccional no cumplirá con su cometido en ese caso concreto.

Cuando se trate de una notificación cuya constancia deba ser remitida al Poder Judicial Federal por la tramitación de un juicio de amparo, bastará con precisar esa circunstancia para justificar la respectiva notificación por medio distinto al Boletín Jurisdiccional.

Artículo 18.- En los supuestos establecidos en los artículos 16 y 17 de los presentes lineamientos, es decir, que las notificaciones no puedan llevarse a cabo por medio del boletín jurisdiccional, se atenderá a lo siguiente:

I. Se efectuarán personalmente a los particulares.

Las notificaciones personales se harán directamente a quien deba ser notificada, a su representante legal o al autorizado en los términos de este ordenamiento, en el domicilio señalado para tal efecto. Si no se encontrare ninguno de ellos, cerciorado el Actuario que es el domicilio correcto, bajo su responsabilidad dejará citatorio con cualquier persona que se encuentre en el domicilio para que se le espere a una hora fija del día hábil siguiente, si se negare a recibirla se fijara en la puerta o lugar visible del domicilio. El citatorio deberá contener: nombre y domicilio del citado, el de la Sala que manda practicar la diligencia, número de expediente, fecha y hora a la que se cita,



fecha del citatorio, nombre y firma del Actuario, de todo lo anterior se levantará acta circunstanciada.

El Instructivo deberá contener: la expresión de la Sala que mande practicar la diligencia, número de expediente, nombre de las partes, fecha y hora de entrega, así como nombre y firma del Actuario. Al Instructivo deberá adjuntarse copia certificada del acuerdo o resolución de que se trate y cuando proceda, copias de traslado debidamente selladas y cotejadas por el secretario que corresponda.

Cuando el domicilio se encuentre cerrado la citación o notificación se entenderá con el vecino más cercano, a quien se entregará copia simple del acuerdo o resolución que se notifica, debiéndose fijar una copia adicional en la puerta o lugar visible del domicilio haciéndose constar lo anterior en acta circunstanciada, la que obrará en autos.

Cuando el domicilio del particular se encuentre fuera del lugar de residencia del Tribunal, como lo establece el artículo 124 de la Ley se notificará por correo certificado con acuse de recibo, remitiendo el instructivo con los requisitos ya descritos en esta fracción.

II. Por oficio a las autoridades que se encuentren en el lugar de residencia de la Sala competente del Tribunal de Justicia Administrativa que deberá contener: nombre del actor, número de expediente, fecha y síntesis del contenido de los acuerdos o resoluciones de que se trate, fecha y número de oficio, nombre de la autoridad que se notifica, fecha de la notificación, firma del Actuario, sello oficial de la autoridad que se notifica y firma de quien recibe la notificación. Al oficio de notificación, se adjuntará copia certificada del acuerdo o resolución de que se trate y copias de traslado, cuando proceda. El Actuario dejará constancia de lo anterior en el expediente respectivo.

Cuando las autoridades se encuentren fuera del lugar de residencia de la Sala, el oficio de notificación se enviará por correo certificado con acuse de recibo, del Servicio Postal Mexicano, requisitado en la forma que prevé el párrafo que antecede.

III. Por edictos que se publiquen dos veces en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Durango o Gaceta Municipal y en uno de los periódicos de mayor circulación estatal por dos ocasiones de tres en tres días,



cuando a quien deba notificarse haya desaparecido; se ignore su domicilio; se encuentre fuera del territorio estatal sin haber nombrado representante legal en el mismo; o, hubiere fallecido y no se conozca al albacea de la sucesión a quien deba notificarse;

IV. Por telegrama, en forma adicional, cuando se trate de resoluciones que exijan cumplimiento inmediato a la parte que deba cumplirlo.

Artículo 19.- El incumplimiento a lo dispuesto en los presentes Lineamientos por parte de los servidores públicos, dará lugar al inicio del procedimiento disciplinario previsto por la Ley General de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos y el Título Cuarto de la Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa, sin perjuicio de la responsabilidad de otra índole en que incurran.

La falta de conocimiento de los presentes Lineamientos no libera a los usuarios de las responsabilidades establecidas en ellos por el mal uso que hagan del Sistema.

TRANSITORIOS

PRIMERO. - El presente Acuerdo entrará en vigor el día dos de agosto de dos mil veintiuno.

SEGUNDO. - Publíquese este Acuerdo en el Periódico Oficial del Estado de Durango y en la página web del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Durango.

TERCERO. - Gírese por parte de la Secretaría de la Junta de Gobierno y Administración del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Durango, el oficio que señala el artículo 4 de estos lineamientos.

Aprobado en la Cuarta Sesión Ordinaria de la Junta de Gobierno y Administración del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Durango de fecha veintinueve de abril de dos mil veintiuno.

M.D.J. GERARDO ANTONIO GALLEGO TS AIS
MAGISTRADO PRESIDENTE Y TITULAR **PRESIDENCIA** PERIOR
DEL TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE DURANGO



Salmerón

Anexo I

AVISO ELECTRÓNICO

El texto de la plantilla del aviso de notificación será el siguiente:

Tribunal de Justicia Administrativa
➤ Descripción de la Sala
<p>De: <u>Nombre del Actuario y Sala de Adscripción</u></p> <p>Para: (nombre completo del actor y/o Representante Legal, autoridad o a quien vaya a notificarse)</p> <p>Dirección de Correo Electrónico: (correo electrónico de la parte que corresponda)</p> <p>Fecha de envío del Aviso:</p> <p>Asunto: AVISO ELECTRÓNICO DE NOTIFICACIÓN POR BOLETIN JURISDICCIONAL</p> <p><<NOMBRE COMPLETO ACTOR>></p> <p>A través de su representante legal</p> <p>En términos de lo dispuesto por el artículo 117 de la Ley de Justicia Administrativa del Estado de Durango, le envío el AVISO ELECTRÓNICO DE NOTIFICACIÓN POR BOLETIN JURISDICCIONAL, informándole a usted que dentro del juicio <u>(número de expediente)</u> del índice de la <u>(Sala en la que se encuentre radicado)</u> con fecha _____ se dictó _____, que se publicará en el Boletín Jurisdiccional de este Tribunal, con lo que se entenderá realizada la notificación electrónica de dicha actuación.</p> <p>(Haciéndose constar que se adjunta al presente aviso electrónico que contiene _____)</p> <p>El titular de esta dirección de correo electrónico será responsable del uso indebido de la información enviada a ésta.</p> <ul style="list-style-type: none">• No responda este mensaje ya que únicamente constituye un aviso de notificación. <p style="text-align: center;">(NOMBRE DEL ACTUARIO)</p> <p>Actuario (a) adscrito a la <u>(Sala de adscripción)</u> del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Durango</p>



Anexo II

EXPEDIENTE NUMERO: *****

JUICIO (ADMNISTRATIVO O FISCAL SEGÚN SEA EL CASO)
(SALA DE ADSCRIPCIÓN)

NOMBRE DEL ACTOR: *****

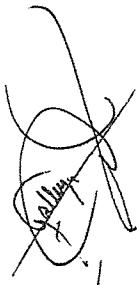
En Durango, Durango siendo las **** horas del día ***** de (mes) del año (****), el Actuario (a) Licenciado (a) ***** adscrito a la (Sala de Adscripción) del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Durango con fundamento en el artículo 117 de la Ley de Justicia Administrativa del Estado de Durango, hace constar que con esta fecha se enviaron los avisos de correo electrónico del acuerdo de fecha *****, por el que (síntesis), a las siguientes partes:

- ***** , a la dirección electrónica *****@****.com;
- ...

De lo anterior, doy fe.

(NOMBRE Y FIRMA DEL ACTUARIO (A))

Adscrito a la (sala) del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Durango



Anexo III

Acuerdos y resoluciones turnadas por el actuario de la XXX Sala para notificar por medio de Boletín Jurisdiccional

No.	No. de Expediente	Parte Actora	Parte demandada	Tercero	Perito	Fecha del Acuerdo o Resolución	Síntesis
1	***	***	***	***	***	***	***
2							
3							
4							

(FIRMA)
RECIBÍ

(FIRMA)

NOMBRE DEL ADMINISTRADOR
DEL BOLETÍN

NOMBRE DEL ACTUARIO



Anexo IV

**Boletín Jurisdiccional del Tribunal de Justicia Administrativa del
Estado de Durango**

(fecha)

No.	Número de expediente	Sala	Parte actora	Parte a notificar	Fecha del Acuerdo o Resolución	Síntesis
1	***	***	***	***	***	***
2						
3						
4						



Anexo V

Acuerdos y resoluciones emitidos por la Sala ** notificadas por medio de Boletín Jurisdiccional en fecha *******

No.	No. de Expediente	Parte Actora	Parte demandada	Tercero	Perito	Fecha del Acuerdo o Resolución	Síntesis
1	***	***	***	***	***	***	***
2							
3							
4							



FIRMA

(FIRMA)
RECIBÍNOMBRE DEL ADMINISTRADOR
DEL BOLETÍN

NOMBRE DEL ACTUARIO



Anexo VI

EXPEDIENTE NUMERO: *****

JUICIO (ADMINISTRATIVO O FISCAL SEGÚN SEA EL CASO)
(SALA DE ADSCRIPCIÓN)

NOMBRE DEL ACTOR: *****

En Durango, Durango siendo las **** horas del día ***** de (mes) del año (****), el Actuario (a) Licenciado (a) ***** adscrito a la (Sala de Adscripción) del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Durango con fundamento en el artículo 125 de la Ley de Justicia Administrativa del Estado de Durango, hace constar que en fecha ***** se publicó en el Boletín Jurisdiccional la notificación del (acuerdo o resolución) de fecha ***** por el que (síntesis) para (partes notificadas). Doy fe.

(NOMBRE Y FIRMA DEL ACTUARIO (A))

Adscrito a la (sala) del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de
Durango

Anexo VII

	<p>TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE DURANGO</p> <p>EXPEDIENTE NUMERO: ***** JUICIO (ADMINISTRATIVO O FISCAL SEGÚN SEA EL CASO) (SALA DE ADSCRIPCIÓN) NOMBRE DEL ACTOR: *****</p> <p>ACTA DE NOTIFICACIÓN POR APERSONAMIENTO</p> <p>En Durango, Durango, siendo las _____ horas del día _____ de _____ del año _____, comparece ante el (la) Actuario (a) _____, licenciado (a) _____, adscrito (a) a la (Sala de Adscripción) del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Durango, el C. _____, quien _____ se identifica con _____ en su carácter de _____, personalidad que tiene acreditada en autos del juicio citado al rubro, en tal virtud, con fundamento en el artículo 118 de la Ley de Justicia Administrativa del Estado de Durango, en este acto le notifico el (acuerdo o resolución) de fecha _____, emitido por la _____ haciéndole entrega de: _____.</p> <p>Quien asimismo manifiesta que lo recibe a su entera satisfacción, sin hacer objeción alguna, dándose por notificado en esta fecha. No habiendo más hechos que hacer constar se da por terminada la presente diligencia, siendo las _____ del día de su inicio, firmando al calce los que intervinieron en esta diligencia.</p> <p>DOY FE.</p> <p>EL ACTUARIO (A) ADSCRITO (A) A LA (SALA DE ADSCRIPCIÓN) DEL TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE DURANGO</p> <p>LIC. (NOMBRE DEL ACTUARIO (A))</p> <p>RECIBI:</p> <p>NOMBRE Y FIRMA</p>
---	---

Anexo VIII

	TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE DURANGO
EXPEDIENTE NUMERO: ****-**** JUICIO (ADMINISTRATIVO O FISCAL SEGÚN SEA EL CASO) (SALA DE ADSCRIPCIÓN) NOMBRE DEL ACTOR: ****-****	
ACTA DE ENTREGA POR APERSONAMIENTO	
<p>En Durango, Durango, siendo las _____ horas del día _____ de _____ del año _____, comparece ante el (a) <u>Licenciado (a) _____</u>, _____ (Actuario o Secretario)adscrito (a) a la <u>(Sala de Adscripción)</u> del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Durango, el C. _____, quien se identifica con _____ en su carácter de _____ personalidad que tiene acreditada en autos del juicio citado al rubro, en tal virtud, con fundamento en el artículo 118 de la Ley de Justicia Administrativa del Estado de Durango y párrafo tercero del artículo 14 de los lineamientos para la notificación electrónica del Tribunal, le hago entrega de: _____, documentos de los que se ordenó correrle traslado por auto de fecha _____. Quien asimismo manifiesta que lo recibe a su entera satisfacción, sin hacer objeción alguna. No habiendo más hechos que hacer constar se da por terminada la presente diligencia, siendo las _____ del día de su inicio, firmando al calce los que intervinieron en esta diligencia.</p> <p>DOY FE.</p> <p>EL (ACTUARIO O SECRETARIO) ADSCRITO (A) A LA (SALA DE ADSCRIPCIÓN) DEL TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE DURANGO</p> <p style="text-align: right;">RECIBI:</p> <hr/> <p>LIC. (NOMBRE DEL ACTUARIO (A) o SECRETARIO (A)</p> <p style="text-align: right;">NOMBRE Y FIRMA</p>	

IEPC/CG115/2021

ACUERDO DEL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DEL ESTADO DE DURANGO, POR EL QUE SE APRUEBA EL DIVERSO DE LA COMISIÓN DE REGLAMENTOS Y NORMATIVIDAD DEL ÓRGANO SUPERIOR DE DIRECCIÓN, MEDIANTE EL CUAL SE PROPONEN DIVERSAS MODIFICACIONES AL REGLAMENTO DE ARCHIVOS DE ESTE INSTITUTO ELECTORAL.

ANTECEDENTES

1. El quince de junio de dos mil dieciocho, se publicó en el Diario Oficial de la Federación la nueva Ley General de Archivos, entrando en vigor el quince de junio de dos mil diecinueve.
2. Con fecha treinta de mayo de dos mil diecinueve, se publicó la Ley de Archivos para el Estado de Durango en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Durango número 43, entrando en vigor el día diecisésis de junio de dos mil diecinueve.
3. Con fecha trece de noviembre de dos mil diecinueve, el Consejo General del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Durango, en Sesión Extraordinaria No. 42, aprobó el Acuerdo identificado con la clave alfanumérica IEPC/CG113/2019, por medio del cual se expidió el Reglamento de Archivos del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Durango.
4. Con fecha trece de enero de la presente anualidad el Consejo General del Instituto, aprobó el Programa Anual de Trabajo 2021 de la Comisión de Reglamentos y Normatividad en Sesión Extraordinaria número tres del propio Consejo General.
5. Con fecha diecisésis de marzo de dos mil veintiuno, se remitieron sendos oficios suscritos por la Consejera Presidenta de la Comisión de Reglamentos y Normatividad del Consejo General del Instituto, por medio de los cuales se consultó a las diversas áreas de este Instituto, si derivado de las actividades desarrolladas en el ámbito de su competencia, o bien, de las necesidades identificadas para el mejor desarrollo de las mismas, consideraban pertinente presentar alguna propuesta de modificación a la reglamentación interna del Instituto.
6. Con fecha siete de abril de la presente anualidad, en atención a los oficios girados por la Presidenta de la Comisión de Reglamentos y Normatividad, señalados en antecedente próximo pasado, la Unidad de Gestión Documental y Administración de Archivos remitió diversas modificaciones, de forma, al Reglamento de Archivos del Instituto, las cuales tienen como finalidad, fortalecer el contenido del citado reglamento.
7. Con fecha dos de julio de dos mil veintiuno la Comisión de Reglamentos y Normatividad a través de su Presidencia, remitió diversos oficios al Consejero Presidente, las y los Consejeros Electorales, así como a la Secretaría Ejecutiva de este Instituto, por medio de los cuales se socializaron las propuestas de modificación al citado Reglamento, con la finalidad de que, en su caso, emitieran comentarios y/o sus consideraciones.
8. Que con fecha quince de julio del año en curso, se celebró la Sesión Ordinaria número tres, de la Comisión de Reglamentos y Normatividad de este Instituto, en la que se analizó, discutió y aprobó por unanimidad de votos de los integrantes de la citada Comisión, el Acuerdo, mediante el cual se proponen diversas modificaciones al Reglamento de Archivos del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Durango.

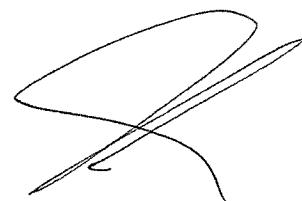
En atención a los referidos antecedentes, este Consejo General del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Durango, estima conducente emitir el presente Acuerdo con base en los siguientes:

CONSIDERANDOS

- I. Que con fundamento en el artículo 6º, inciso A, fracción V de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, establece que sujetos obligados deberán preservar sus documentos en archivos administrativos actualizados y publicarán, a través de los medios electrónicos disponibles, la información completa y actualizada

sobre el ejercicio de los recursos públicos y los indicadores que permitan rendir cuenta del cumplimiento de sus objetivos y de los resultados obtenidos.

- II. Que de conformidad con lo dispuesto en el artículo 41, párrafo segundo, fracción V, párrafo primero, y Apartado C, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, establece que la organización de las elecciones es una función estatal que se realiza a través del Instituto Nacional Electoral y de los Organismos Públicos Locales; y que en las entidades federativas, las elecciones locales estarán a cargo de los organismos públicos locales en los términos que establece la propia Constitución.
- III. Que de conformidad con lo establecido en el artículo 116, párrafo segundo, fracción IV, inciso a) y c), numeral primero de la Constitución Federal, las elecciones de gobernadores, miembros de las legislaturas locales y de los integrantes de los ayuntamientos, se realizarán mediante sufragio universal, libre, secreto y directo. De la misma manera, señala que la organización de las elecciones locales está a cargo de los Organismos Públicos Locales, quienes contarán con un Órgano Superior de Dirección, integrado por un Consejero Presidente y seis Consejeros Electorales, con derecho a voz y voto; el Secretario Ejecutivo y los representantes de los partidos políticos concurrirán a las sesiones sólo con derecho a voz., lo anterior, en correlación con lo establecido en el artículo 99 numeral 1 de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales.
- IV. Que los artículos 98, numeral 1 de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, establecen que los organismos públicos locales están dotados de personalidad jurídica y patrimonio propios, gozan de autonomía en su funcionamiento e independencia en sus decisiones, en los términos previstos en la Constitución, esta Ley, las constituciones y leyes locales. Deben ser profesionales en su desempeño, se regirán por los principios de certeza, imparcialidad, independencia, legalidad, máxima publicidad y objetividad.
- V. Que la Ley General de Archivos en sus artículos 10, 11, 12, 13, 14, 15 y 16, señala como obligaciones de los sujetos obligados; ser responsables de organizar y conservar sus archivos; de la operación de su sistema institucional de archivos; atender las obligaciones señaladas en las correspondientes leyes locales, y las determinaciones que emita el Consejo Nacional o el Consejo Local de archivos, según corresponda; asimismo deberán garantizar que no se sustraigan, dañen o eliminen documentos de archivo y la información a su cargo.
- VI. Que la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango, en su artículo 130, señala en su parte conducente, que los órganos constitucionales autónomos, como lo es el Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Durango, tienen personalidad jurídica y patrimonio propio, gozan de autonomía técnica, operativa, presupuestaria y de gestión en el ejercicio de sus atribuciones.
- VII. El artículo 138, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango, establece que el Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Durango, es la autoridad que tiene a su cargo la organización de las elecciones, de conformidad con las atribuciones conferidas en la Constitución Federal y las leyes; así como de los procedimientos de referéndum, plebiscito y de consulta popular; goza de autonomía en su funcionamiento e independencia en sus decisiones.
- VIII. Conforme lo dispuesto en el párrafo primero, del artículo 139, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango, en correlación con el artículo 81, de la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado de Durango, el Consejo General es el Órgano de Dirección Superior del Instituto, responsable de vigilar el cumplimiento de las disposiciones constitucionales y legales en materia electoral.
- IX. Que el artículo 76, numeral 1, de la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado de Durango, establece que el Instituto es un organismo público dotado de personalidad jurídica y patrimonio propios, con autonomía en su funcionamiento e independencia en sus decisiones, en los términos previstos en la Constitución, la Constitución Local, y la Ley General; y será profesional en el desempeño de sus funciones.
- X. Que el artículo 88, numeral 1, fracciones XV y XXIV de la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado de Durango, señala que, dentro de las atribuciones del Consejo General, se encuentra la de revisar y aprobar en su caso, los dictámenes que rindan las Comisiones, y expedir sus Reglamentos Internos y el de los demás organismos electorales.



- XI. Que la Ley de Archivos para el Estado de Durango establece en sus artículos 10, 11, 12, 13, 14 y 15, las obligaciones y responsabilidades de organizar y conservar sus archivos; de la operación de su sistema institucional; y las determinaciones que emita el Consejo Nacional y el Consejo Estatal de Archivos, según corresponda; y deberán garantizar que no se sustraigan, dañen o eliminen documentos de archivo y la información a su cargo.
- XII. Que el artículo 17, del Reglamento de Comisiones del Instituto, señala las atribuciones de la Comisión de Reglamentos y Normatividad, entre las cuales se encuentra elaborar el proyecto de iniciativa de reformas a los reglamentos relacionados con las funciones del Instituto, remitiéndolo al Consejo General para los efectos legales conducentes.
- En ese sentido, la Comisión de Reglamentos y Normatividad tiene la facultad de revisar y en su caso proponer las modificaciones a la normativa del Instituto Electoral, necesarias para regular la organización, operación, coordinación y correcto funcionamiento de este Organismo Público Local Electoral, velando en todo momento por los principios que rigen la función electoral.
- XIII. Por su parte el artículo 1 del Reglamento Interior del Instituto Electoral dispone que tiene por objeto establecer las normas que regulan la organización, funcionamiento, operación y coordinación del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Durango, para el correcto ejercicio de sus atribuciones Constitucionales y legales en cumplimiento de sus fines.
- XIV. Tal como se estableció en el antecedente 6 con fecha trece de enero de la presente anualidad el Consejo General del Instituto, aprobó el Programa Anual de Trabajo 2021 de la Comisión de Reglamentos y Normatividad, en el cual se estableció como actividad el mantener comunicación constante con las Direcciones y áreas del Instituto y, en su caso, realizar reuniones de trabajo con el personal, a fin de conocer el estado que guarda la reglamentación en relación a las actividades de su competencia y los resultados obtenidos bajo su implementación, recibir las propuestas que se pudieran generar en el ámbito de competencia de las distintas áreas, así como identificar las diversas necesidades de creación de nueva reglamentación.

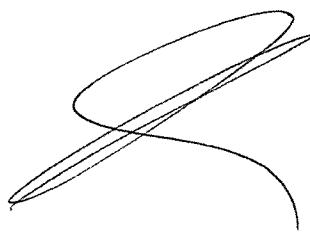
En consecuencia, la Comisión de Reglamentos y Normatividad, consultó a todas y cada una de las áreas del Instituto a efecto de que, fueran presentadas las propuestas de modificación a la reglamentación interna del Instituto, que estimaran necesarias, de conformidad con su competencia y aplicación, en ese sentido, la Unidad Técnica de Gestión Documental y Administración de Archivos, consideró pertinente proponer diversas modificaciones a efecto de fortalecer y perfeccionar el contenido del Reglamento de Archivos del Instituto.

- XV. Con base a lo establecido en el presente acuerdo, este Consejo General del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Durango considera viable realizar diversas modificaciones de forma al Reglamento de Archivos del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Durango, a efecto de, en su oportunidad, sean puestos a consideración del Órgano Máximo de Dirección, para su discusión y, en su caso, aprobación de conformidad con las propuestas dictaminadas como viales por parte de la Comisión de Reglamentos y Normatividad, de conformidad con lo siguiente:

PROPUESTAS DE MODIFICACIÓN, AL REGLAMENTO DE ARCHIVOS DEL INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DEL ESTADO DE DURANGO

TEXTO ORIGINAL	TEXTO PARA REFORMA
Artículo 3. Glosario. 1. Para los efectos de esta Ley se entenderá por: [...] III. Conceptos: [...] g) Catálogo de Disposición Documental: Instrumentos archivísticos que establecen los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y disposición documental; [...]	Artículo 3. Glosario. 1. Para los efectos de esta Ley se entenderá por: [...] III. Conceptos: [...] g) Catálogo de Disposición Documental: Instrumento archivístico que establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y disposición documental; [...]

TEXTO ORIGINAL	TEXTO PARA REFORMA
<p>Artículo 14. Conformación del procedimiento de archivística.</p> <p>I. Entrada</p> <p>a) Recepción de la documentación por Oficialía de Partes, en los casos descritos en el artículo 38, del presente; [...]</p>	<p>Artículo 14. Conformación del procedimiento de archivística.</p> <p>I. Entrada</p> <p>a) Recepción de la documentación por Oficialía de Partes, en los casos descritos en el artículo 34, del presente; [...]</p>
<p>Artículo 19. Control archivístico.</p> <p>1. Los expedientes deberán asociarse a la serie documental o función de la que derive su creación y organizarse de conformidad con el Cuadro General de Clasificación Archivística. En caso de que correspondan al ejercicio de una función o atribución genérica, formarán parte de una misma serie documental de acuerdo con el Cuadro General.</p> <p>2. Las áreas deberán registrar los expedientes que inicien en el sistema establecido para tal efecto, conforme lo dispone el artículo 59 de este Reglamento.</p>	<p>Artículo 19. Control archivístico.</p> <p>1. Los expedientes deberán asociarse a la serie documental o función de la que derive su creación y organizarse de conformidad con el Cuadro General de Clasificación Archivística. En caso de que correspondan al ejercicio de una función o atribución genérica, formarán parte de una misma serie documental de acuerdo con el Cuadro General.</p> <p>2. Las áreas deberán registrar los expedientes que inicien en el sistema establecido para tal efecto, conforme lo dispone el artículo 56 de este Reglamento.</p>
<p>Artículo 26. Funciones de la Secretaría Técnica del SITAA.</p> <p>I. Son funciones del Secretario Técnico:</p> <p>I. Previo acuerdo con el Presidente del SITAA, organizar las sesiones y reuniones, elaborar los proyectos de orden del día y las actas respectivas, así como la documentación que soporte los asuntos a tratar;</p> <p>II. Convocar y presidir las sesiones y reuniones;</p> <p>III. Apoyar al Presidente del SITAA en la conducción de las reuniones de trabajo, y suplirlo en las mismas en caso de ausencia.</p> <p>IV. Dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos y a las medidas acordadas por el SITAA;</p> <p>V. Las demás que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas expresamente por el Presidente del SITAA.</p>	<p>Artículo 26. Funciones de la Secretaría Técnica del SITAA.</p> <p>I. Son funciones del Secretario Técnico:</p> <p>I. Previo acuerdo con el Presidente del SITAA, organizar las sesiones y reuniones, elaborar los proyectos de orden del día y las actas respectivas, así como la documentación que soporte los asuntos a tratar;</p> <p>II. Convocar y presidir las sesiones y reuniones;</p> <p>III. Apoyar al Presidente del SITAA en la conducción de las reuniones de trabajo, y suplirlo en las mismas en caso de ausencia.</p> <p>III. Dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos y a las medidas acordadas por el SITAA;</p> <p>IV. Las demás que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas expresamente por el Presidente del SITAA.</p>
<p>Artículo 29. Quorum en las sesiones del SITAA.</p> <p>1. El quórum indispensable para la celebración de las sesiones del SITAA será de la mitad más uno de sus integrantes.</p> <p>2. En caso de no reunirse el quórum en la hora convocada para la sesión, se realizará, se documentará dicha situación, precisando las inasistencias y se convocará para nueva sesión, la que se celebrará con los que asistan.</p>	<p>Artículo 29. Quorum en las sesiones del SITAA.</p> <p>1. El quórum indispensable para la celebración de las sesiones del SITAA será de la mitad más uno de sus integrantes.</p> <p>2. En caso de no reunirse el quórum en la hora convocada para la sesión, se realizará, se documentará dicha situación, precisando las inasistencias y se convocará para nueva sesión, la que se celebrará con los que asistan.</p>
<p>Artículo 37. Archivo de Concentración.</p> <p>1. El archivo de concentración estará a cargo de una unidad, con las funciones siguientes: [...]</p>	<p>Artículo 37. Archivo de Concentración.</p> <p>1. El archivo de concentración estará <u>adscrito a la Unidad Técnica de Gestión</u>, con las funciones siguientes: [...]</p>
<p>Artículo 43. Remisión de los archivos de los Consejos Municipales.</p> <p>1. Al término del Proceso Electoral de que se trate, los Consejos Municipales deberán de remitir al Instituto, todos los documentos que integren sus archivos, a través de la Unidad Técnica de Gestión, con la finalidad de que sean remitidos al archivo de trámite o de concentración correspondiente.</p>	<p>Artículo 43. Remisión de los archivos de los Consejos Municipales.</p> <p>1. Al término del Proceso Electoral de que se trate, los Consejos Municipales deberán de remitir al Instituto, todos los documentos que integren sus archivos, mediante los procesos de transferencia, con la finalidad de que sean remitidos al archivo de trámite o de concentración correspondiente.</p>



Acorde con lo anterior y sustentado en las facultades legales con las que cuenta este Consejo General, y una vez analizada la viabilidad de las propuestas de modificación, lo conducente es que se acuerden de conformidad las modificaciones reglamentarias establecidas en el presente Acuerdo.

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

ACUERDO

PRIMERO. Se aprueban las propuestas de modificación al Reglamento de Archivos del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Durango, en términos del Considerando XV del presente Acuerdo.

SEGUNDO. Se instruye a la Secretaría Ejecutiva, para que realice las gestiones necesarias, a fin de impactar las modificaciones en el Reglamento vigente, para su posterior publicación.

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

El presente Acuerdo fue aprobado en sesión ordinaria número siete del Consejo General del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Durango, de fecha veintiséis de julio de dos mil veintiuno, por votación unánime de las y los Consejeros Electorales Lic. Mirza Mayela Ramírez Ramírez, Lic. Laura Fabiola Bringas Sánchez, Mtra. María Cristina de Guadalupe Campos Zavala, Lic. Norma Beatriz Pulido Corral, Lic. José Omar Ortega Soria, Lic. David Alonso Arámbula Quiñones, y el Consejero Presidente, M.D. Roberto Herrera Hernández, ante la Secretaria M.D. Karen Flores Maciel, quien da fe.


M.D. ROBERTO HERRERA HERNÁNDEZ
CONSEJERO PRESIDENTE


M.D. KAREN FLORES MACIEL
SECRETARIA

Esta hoja de firmas es parte integral del Acuerdo del Consejo General del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Durango, por el que se aprueba el diverso de la Comisión de Reglamentos y Normatividad del Órgano Superior de Dirección, mediante el cual se proponen diversas modificaciones al Reglamento de Archivos de este Instituto Electoral, identificado con la clave alfanumérica IEPC/CG115/2021.

ÚLTIMA REFORMA; JULIO 2021

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

*Reglamento expedido mediante Acuerdo IEPC/CG113/2019*TÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 1. Objeto.

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

Artículo 2. Finalidad.

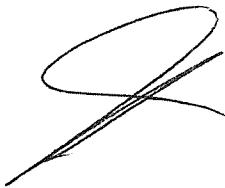
1. Son finalidad de este Reglamento:

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

Artículo 3. Glosario.

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

- I. Ordenamientos legales:
 - a) **Ley General:** Ley General de Archivos;
 - b) **Ley:** Ley de Archivos para el Estado de Durango;
 - c) **Ley Electoral:** Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado de Durango;
 - d) **Ley de Transparencia:** Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Durango; y
 - e) **Reglamento:** Reglamento de Archivos del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Durango.
- II. Órganos:
 - a) **Áreas:** Presidencia, consejerías; Secretaría Ejecutiva; Órgano Interno de Control del Instituto; Secretaría Técnica; direcciones del Instituto; y, unidades técnicas;
 - b) **Comisiones:** Comisiones y Comités del Consejo General del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Durango;
 - c) **Consejo General:** Órgano Máximo de Dirección del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Durango;
 - d) **Consejos Municipales:** Consejos Municipales Electorales del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Durango;
 - e) **Órgano Interno de Control:** Contraloría General del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Durango;
 - f) **Unidad Técnica de Gestión:** La Unidad Técnica de Gestión Documental y Administración de Archivos del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Durango;
 - g) **SITAA:** Sistema Técnico de Administración de Archivos del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Durango;
 - h) **Enlace:** Persona designada por el titular de área para participar en el SITAA en su representación, y quien coordina las actividades archivísticas en el área de su adscripción;
 - i) **Grupo interdisciplinario:** Al conjunto de servidores públicos del Instituto integrado para coadyuvar en la valoración documental;
 - j) **Instituto:** Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Durango;
 - k) **Secretaría:** Secretaría Ejecutiva del Instituto; y,
 - l) **Secretaría Técnica:** Secretaría Técnica del SITAA.



ÚLTIMA REFORMA: JULIO 2021

III. Conceptos:

- a) **Actividad archivística:** Al conjunto de acciones encaminadas a administrar, organizar, conservar y difundir documentos de archivo;
 - b) **Archivo:** Al conjunto organizado de documentos producidos o recibidos por el Instituto en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden;
 - c) **Archivo de concentración:** Al integrado por documentos transferidos desde las áreas del Instituto, cuyo uso y consulta es esporádica y que permanecen en él hasta su disposición documental;
 - d) **Archivo de trámite:** Al integrado por documentos de uso cotidiano y necesarios para el ejercicio de las atribuciones y funciones de cada área del Instituto;
 - e) **Archivo histórico:** Al integrado por documentos en estado inactivo, de conservación permanente y de relevancia para la memoria nacional, regional o local de carácter público;
 - f) **Baja documental:** A la eliminación de aquella documentación que haya prescrito su vigencia, valores documentales y, en su caso, plazos de conservación; y que no posea valores históricos, de acuerdo con las leyes de la materia y las disposiciones jurídicas aplicables;
 - g) **Catálogo de Disposición Documental:** Instrumento archivístico que establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y disposición documental;
- Inciso modificado mediante Acuerdo I/EPC/CG115/2021*
- h) **Consejo Estatal:** Consejo Estatal de Archivos;
 - i) **Control de préstamos de expedientes:** Instrumento archivístico que permite conocer e identificar la consulta y préstamo de documentos, así como llevar a cabo una estadística confiable de dichas consultas y préstamos;
 - j) **Controles de conservación y restauración de documentos:** Instrumento archivístico que permite identificar de manera periódica el estado físico del acervo documental del Instituto, para estar en condiciones de evitar su deterioro;
 - k) **Control de seguimiento documental:** Instrumento archivístico que permite controlar el acervo documental desde su recepción hasta su destino final;
 - l) **Cuadro General de Clasificación Archivística:** Al instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Durango;
 - m) **Disposición documental:** A la selección sistemática de los expedientes de los archivos de trámite o concentración cuya vigencia documental o uso ha prescrito, con el fin de realizar transferencias ordenadas o bajas documentales;
 - n) **Documento de archivo:** Aquel que registra un hecho, acto administrativo, jurídico, recibido o producido en el ejercicio de las competencias, facultades de las áreas del Instituto;
 - o) **Estabilización:** Al procedimiento de limpieza de documentos, integración de refuerzos, extracción de materiales que oxidan y deterioran el papel y resguardo de documentos sueltos en papel libre de ácido, entre otros;
 - p) **Expediente:** Unidad documental compuesta por documentos de archivos ordenados y relacionados entre sí, con un mismo asunto, actividad, trámite; utilizados en un proceso de gestión;
 - q) **Gestión documental:** Al tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital, a través de la ejecución de procesos de recepción, turno, respaldo, producción, organización, acceso, seguimiento, consulta, valoración documental y conservación;
 - r) **Guía de Archivo Documental:** El esquema que contiene la descripción general de la documentación contenida en las series documentales;
 - s) **Inventarios documentales:** A los instrumentos de consulta que describen las series documentales y expedientes de un archivo y que permiten su localización (inventario general), para las transferencias (inventario de transferencia) o para la baja documental (inventario de baja documental);
 - t) **Inventario de baja documental:** Instrumento archivístico en el que se describen las series del fondo documental que han de destruirse por haber cumplido su ciclo de vida y no tener valores primarios y secundarios;
 - u) **Inventario de transferencia primaria y secundaria:** Instrumento archivístico a través del cual se regula el traslado del fondo documental que se remite de un Archivo de Trámite al Archivo de Concentración (transferencia primaria), en el que se indica el tiempo de guarda y término de trámite y, de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del Archivo de Concentración al Archivo Histórico (transferencia secundaria);
 - v) **Programa anual:** Al Programa anual de desarrollo archivístico;
 - w) **Servidores Públicos:** Todas aquellas personas que prestan sus servicios en el Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Durango;
 - x) **Sistema:** Sistema Institucional de Archivos del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Durango;
 - y) **Transferencia:** Al traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite al de concentración y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico;
 - z) **Trazabilidad:** A la cualidad que permite, a través de un sistema automatizado para la gestión documental y administración de archivos, identificar el acceso y la modificación de documentos electrónicos;
 - aa) **Valoración documental:** A la actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales, mediante el estudio de la naturaleza de los documentos que les confiere características específicas en los archivos de trámite o concentración, o evidenciales, testimoniales e informativas para los

ÚLTIMA REFORMA; JULIO 2021

documentos históricos, con la finalidad de establecer criterios, vigencias documentales y, en su caso, plazos de conservación, así como para la disposición documental; y

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

Artículo 4. Interpretación.

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

Artículo 5. Principios generales de aplicables.

1. El Sistema se regirá por los siguientes principios:

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

TÍTULO SEGUNDO
GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

CAPÍTULO I
DE LA ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DEL INSTITUTO

Artículo 6. Organización de los documentos de archivo.

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

2. El archivo del Instituto, deberá de contar con un espacio físico exclusivo para la conservación y resguardo de los documentos que formen el propio archivo, el cual contará con las condiciones mínimas necesarias establecidas en la normatividad aplicable, con la finalidad de que la documentación se resguarde en óptimas condiciones.

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

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

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

Artículo 8. Clasificación de los documentos.

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

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

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

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

Artículo 9. Obligaciones de los titulares de área.

1. Los titulares de las áreas serán responsables de:

ÚLTIMA REFORMA: JULIO 2021

- I. Administrar, organizar y conservar los documentos de archivo que produzcan, reciban, obtengan, adquieran, transformen o posean, de acuerdo con sus facultades, competencias, atribuciones o funciones;
- II. Integrar los documentos en expedientes;
- III. Resguardar y conservar los documentos de su archivo de trámite, con la finalidad de garantizar la disponibilidad, autenticidad y la localización eficiente de la información;
- IV. Preservar la información recibida o generada mediante las cuentas de correo electrónico institucionales, con motivo del ejercicio de sus atribuciones y funciones, misma que será identificada conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística, de conformidad con los criterios establecidos por el SITAA;
- V. Designar el personal autorizado, para la recepción oficial de documentos, y comunicar las designaciones y cambios, a la Unidad Técnica de Gestión;
- VI. Generar datos estadísticos sobre la información que obre en sus archivos, conforme a las atribuciones que tienen encomendadas;
- VII. Atender y dar respuesta a las solicitudes de información pública y a los mecanismos de control de los órganos competentes, en relación con la documentación generada, recibida u obtenida por su área;
- VIII. Garantizar que no se sustraigan, dañen o eliminen documentos de archivo y la información a su cargo;
- IX. Recibir la documentación proveniente de la Oficialía de Partes, así como presentar en la misma para su ingreso, la documentación oficial a que se refiere el artículo 40, numeral 1, de este Reglamento; y
- X. Observar las disposiciones, determinaciones y medidas en la materia, emitidas por el Consejo Estatal, el SITAA y/o la Unidad Técnica de Gestión.

CAPÍTULO II DEL PROCESO DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE ARCHIVOS

Artículo 10. Servidores públicos que dejan su cargo.

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

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

Artículo 11. Entrega-recepción.

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

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

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

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

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

TÍTULO TERCERO DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

CAPÍTULO I GENERALIDADES

Artículo 12. Sistema Institucional de Archivos.

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

2. El Sistema se conforma atendiendo a las fases del ciclo vital del documento y, metodológicamente, de acuerdo con los valores documentales.

CAPÍTULO II DEL PROCESO DE ARCHIVÍSTICA

Artículo 13. Proceso de Archivística.

1. El proceso de archivística del Instituto implica la recepción, producción, registro, distribución, integración, clasificación, descripción, archivo, consulta o acceso, organización, valoración, recuperación, seguimiento, transferencia, y conservación o preservación de la documentación; y se conforma con las tareas siguientes:

- I. Registro y turno de la documentación y correspondencia oficial de entrada, control de trámite;
- II. Procedimiento archivístico:
 - a) Identificación de series documentales;
 - b) Integración de expedientes;
 - c) Ordenación de expedientes;
 - d) Descripción documental;
 - e) Valoración documental;
 - f) Baja documental o transferencias primarias y secundarias; y
 - g) Disposición documental.
- III. Acceso a la información archivística;
- IV. Seguimiento y control de trámite;
- V. Preservación y restauración; y
- VI. Difusión.

Artículo 14. Conformación del procedimiento de archivística.

- I. Entrada
 - a) Recepción de la documentación por Oficialía de Partes, en los casos descritos en el artículo 34, del presente; *Inciso modificado mediante Acuerdo IEPC/CG115/2021*
 - b) Registro de la documentación e inscripción de folio interno;
 - c) Turno de los documentos a las áreas que corresponda para su atención;
 - d) Recepción de documentos en el área correspondiente;
 - e) Registro de la recepción en el archivo de trámite correspondiente; y
 - f) Integración del expediente.
- II. Trámite
 - a) Emisión o producción de los actos o actuaciones, en forma documentada;
 - b) Identificación del documento generado, conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística;
 - c) Registro documentado de la atención o respuesta;
 - d) Glosa de documentos de atención, en el expediente que corresponda;
 - e) En su caso, cierre del expediente; y
 - f). Resguardo del expediente en archivo de trámite.
- III. Salida
 - a) Manejo de la documentación y correspondencia oficial de salida;
 - b) Administración de guías de envío; y
 - c) Control de recepción por destinatario.

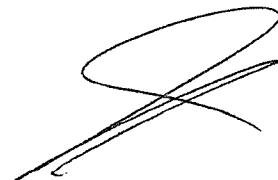
Lo anterior, sin perjuicio del cumplimiento de lo establecido en el Título Séptimo del presente Reglamento.

CAPÍTULO III DE LOS INSTRUMENTOS DE CONTROL ARCHIVÍSTICO

Artículo 15. Instrumentos de control archivístico.

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

- I. Controles de documentación y correspondencia de entrada, en trámite y salida;
- II. Cuadro General de Clasificación Archivística;
- III. Inventario Documental;
- IV. Guía de Archivo Documental;

ÚLTIMA REFORMA: JULIO 2021

- V. Inventarios de transferencia primaria y secundaria;
- VI. Inventarios de baja documental;
- VII. Control de trámite;
- VIII. Controles de préstamos de expedientes;
- IX. Catálogo de Disposición Documental;
- X. Índice de Expedientes Clasificados como Reservados; y
- XI. Controles de conservación y restauración de documentos.

Artículo 16. Cuadro General de Clasificación Archivística.

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

- I. **Fondo:** Conjunto de documentos, con independencia de su soporte o tipo documental, producidos orgánicamente o acumulados y utilizados por el Instituto;
- II. **Sección:** Subdivisión del fondo consistente en las divisiones administrativas del Instituto; y
- III. **Serie:** Subdivisión de la sección, consistente en un conjunto de documentos producidos por las áreas, conforme a las normas de jurídicas aplicables y/o de procedimiento establecidas por el propio Instituto.

Artículo 17. Publicación de documentos.

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

Artículo 18. Organización y clasificación de los documentos.

1. Los documentos se integrarán en expedientes, ordenados lógica y cronológicamente; relacionándolos por un mismo asunto, materia, actividad o trámite.

2. La documentación se clasificará y ordenará por grupos o series que tengan similares características, para lo cual se aplicará el principio de procedencia con la finalidad de asegurar que los documentos generados o recibidos por cada área conformen expedientes.

Artículo 19. Control archivístico.

1. Los expedientes deberán asociarse a la serie documental o función de la que derive su creación y organizarse de conformidad con el Cuadro General de Clasificación Archivística. En caso de que correspondan al ejercicio de una función o atribución genérica, formarán parte de una misma serie documental de acuerdo con el Cuadro General.

2. Las áreas deberán registrar los expedientes que inicien en el sistema establecido para tal efecto, conforme lo dispone el artículo 56 de este Reglamento.

Numeral modificado mediante Acuerdo IEP/C/G115/2021

Artículo 20. Registro de los documentos.

1. Las áreas, como parte de su control documental en la recepción y despacho de documentos o correspondencia, deberán realizar un registro con los elementos mínimos de descripción siguientes:

- I. El folio inscrito por Oficialía de Partes;
- II. Asunto (descripción breve del contenido del documento);
- III. Fecha y hora de recepción en Oficialía de Partes;
- IV. Fecha y hora de recepción en el área;
- V. Autor del documento (nombre y cargo).

Artículo 21. Acceso a la información archivística.

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

CAPÍTULO IV
FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA**Artículo 22. Integración del Sistema.**

1. El Sistema se integra con tres componentes: el normativo, el operativo y el estratégico.
2. El componente normativo está constituido por el Consejo Estatal, la Secretaría Ejecutiva, y el SITAA, quienes tendrán a su cargo la regulación y supervisión del Sistema.
3. El componente operativo se conforma como sigue:

- I. Un área coordinadora de archivos, denominada Unidad Técnica de Gestión; y,

ÚLTIMA REFORMA; JULIO 2021

II. Las áreas operativas siguientes:

- a) Oficialía de Partes;
- b) Archivo de trámite, por área o unidad;
- c) Archivo de concentración; y
- d) Archivo histórico, en su caso.

4. El componente estratégico se integra por:

I. El Programa Anual de Desarrollo Archivístico del Instituto, que incorpora proyectos en materia de normatividad, capacitación, tecnologías de información y difusión, entre otros; y

5. El titular de la Unidad Técnica de Gestión y los responsables del Archivo de Concentración y del Archivo Histórico, serán nombrados de conformidad con la normatividad aplicable..

Artículo 23. Valoración de los documentos.

1. El Sistema se organizará de acuerdo con los valores documentales relativos al ciclo vital del documento, de la forma siguiente:

I. Archivo de trámite: Documentos de uso cotidiano y necesarios para el ejercicio de las atribuciones y funciones de cada área del Instituto;

II. Archivo de concentración: Documentos transferidos desde las áreas del Instituto, cuyo uso y consulta es esporádica y que permanecen en él hasta su disposición documental;

III. Archivo histórico: Al integrado por documentos en estado inactivo, de conservación permanente y de relevancia para la memoria nacional, regional o local de carácter público.

CAPÍTULO V

DEL SISTEMA TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

Artículo 24. Conformación del SITAA.

1. El SITAA es el órgano encargado de implementar y operar el Sistema Institucional de Archivos del Instituto, para su funcionamiento estandarizado y homogéneo.

2. El SITAA se integrará en la forma que sigue:

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

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

Artículo 25. Funciones de la presidencia del SITAA.

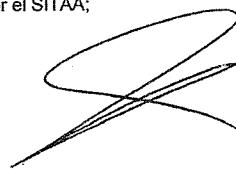
1. La Presidencia del SITAA, tendrá las funciones siguientes:

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

Artículo 26. Funciones de la Secretaría Técnica del SITAA.

1. Son funciones del Secretario Técnico:

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

ÚLTIMA REFORMA: JULIO 2021

- IV. Las demás que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas expresamente por el Presidente del SITAA.

Incisos II, III y IV modificados mediante Acuerdo IEPC/CG115/2021

Artículo 27. Funciones de los vocales del SITAA.

1. Son funciones de los vocales:

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

Artículo 28. Convocatorias a las sesiones del SITAA.

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

Artículo 29. Quórum en las sesiones del SITAA.

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

Párrafo modificado mediante Acuerdo IEPC/CG115/2021

Artículo 30. Desarrollo de las sesiones del SITAA.

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

TÍTULO CUARTO
DEL COMPONENTE OPERATIVO DEL SISTEMA

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

Artículo 31. Funciones de la Unidad Técnica de Gestión.

1. La administración de archivos estará a cargo de la Unidad Técnica de Gestión, adscrito a la Secretaría Ejecutiva del Instituto, y tendrá como funciones:

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

ÚLTIMA REFORMA; JULIO 2021

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

CAPÍTULO II DE LA OFICIALÍA DE PARTES

Artículo 32. Oficialía de Partes.

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

Artículo 33. Documentos.

- 1. Para efecto de la gestión documental y de archivo de los instrumentos que deban ingresarse por Oficialía de Partes, se entenderá por documento, las promociones, escritos u oficios mediante los cuales se realiza alguna solicitud o petición oficial relacionada con las funciones y fines del Instituto, con independencia de los servidores públicos destinatarios.

Artículo 34. Funciones de la Oficialía de Partes

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

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

CAPÍTULO III DE LOS ARCHIVOS DE TRÁMITE

Artículo 35. Archivos de trámite.

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

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

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

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



ÚLTIMA REFORMA: JULIO 2021

CAPÍTULO IV DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

Artículo 37. Archivo de Concentración.

1. El archivo de concentración estará adscrito a la Unidad Técnica de Gestión, con las funciones siguientes:

Párrafo modificado mediante Acuerdo IEPC/CG115/2021

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

Artículo 38. Préstamo de los documentos.

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

CAPÍTULO V DEL ARCHIVO HISTÓRICO

Artículo 39. Funciones del área de Archivo Histórico.

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

- I. Recibir las transferencias secundarias y organizar y conservar los expedientes bajo su resguardo;
- II. Brindar servicios de préstamo y consulta al público, así como difundir el patrimonio documental;
- III. Establecer los procedimientos de consulta de los acervos que resguarda;
- IV. Implementar políticas y estrategias de preservación que permitan conservar los documentos históricos y aplicar los mecanismos y las herramientas que proporcionan las tecnológicas de información para mantenerlos a disposición de los usuarios;

Artículo 40. Archivo Histórico.

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

TÍTULO QUINTO DE LOS CONSEJOS MUNICIPALES ELECTORALES

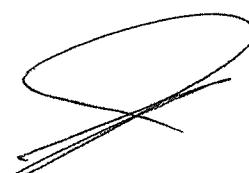
CAPÍTULO ÚNICO DEL ARCHIVO DE LOS CONSEJOS MUNICIPALES ELECTORALES

Artículo 41. Archivo de los Consejos Municipales.

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

Artículo 42. Comunicación con la Unidad Técnica de Gestión.

1. Las tareas en materia de gestión documental y archivo de los Consejos Municipales, serán supervisadas por la Unidad Técnica de Gestión.



ÚLTIMA REFORMA; JULIO 2021

2. La Unidad Técnica de Gestión tendrá comunicación con los Consejos Municipales, para efectos de realizar la comunicación institucional y transmisión de información y documentación oficial entre el Instituto y sus Consejos Municipales.

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

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

Párrafo modificado mediante Acuerdo IEPC/CG115/2021

**TÍTULO SEXTO
DE LA VALORACIÓN DOCUMENTAL**

**CAPÍTULO I
DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO**

Artículo 44. Grupo Interdisciplinario

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

Artículo 45. Valoración documental.

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

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

Artículo 46. Funciones del Grupo Interdisciplinario.

1. Son funciones del Grupo Interdisciplinario, las siguientes:

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

Artículo 47. Reglas de operación

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

Artículo 48. Publicación.

1. La Unidad Técnica de Gestión publicará en el portal oficial de internet del Instituto y publicará en el Sistema Estatal de Archivos los dictámenes y actas de baja documental y transferencia secundaria.

2. Los dictámenes y actas se conservarán en el archivo de concentración por un periodo de siete años a partir de la fecha de su elaboración. Concluido el plazo, dichos dictámenes y actas serán transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente.

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

Artículo 49. Preservación de los documentos.

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

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

9/

J

ÚLTIMA REFORMA; JULIO 2021

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

Artículo 50. Medidas de preservación de los documentos.

1. El SITAA por conducto del personal de la Unidad Técnica de Gestión, realizará las auditorías conducentes al cumplimiento de la normativa archivística, mismas que serán atendidas por el titular del área que corresponda.
2. Las áreas del Instituto, deberán observar las recomendaciones y medidas emitidas por el SITAA y/o la Unidad Técnica de Gestión, para el cabal cumplimiento de este Reglamento y demás disposiciones de la materia.

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

**CAPÍTULO ÚNICO
GENERALIDADES**

Artículo 51. Documentos de Archivo Electrónico.

1. Se entienden como documentos de archivo electrónico, los siguientes:

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

Artículo 52. Preservación del Archivo Electrónico.

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

Artículo 53. Medidas de preservación del Archivo Electrónico.

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

**TÍTULO OCTAVO
DEL SISTEMA AUTOMATIZADO DE GESTIÓN DOCUMENTAL**

CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 54. Sistema Automatizado de Gestión Documental.

1. El Instituto contará con un Sistema Automatizado de Gestión Documental, para el registro y control de los procesos de producción, organización, acceso, consulta, seguimiento, valoración documental, disposición documental y conservación de su información y documentos de archivo.
2. Este sistema, permitirá organizar los documentos en una sola base de datos, a efecto de que los servidores públicos cuenten con una única fuente de información, que facilite y permita la consulta en línea de los documentos, garantice la realización y seguimiento de las tareas del Instituto por cada área, y optimice el flujo de la información.
3. El sistema cumplirá con los lineamientos que para tal efecto se emitan por las autoridades reguladoras en la materia, el Consejo Estatal y el SITAA, y será administrado por la Unidad Técnica de Gestión con apoyo de la Unidad Técnica de Cómputo.

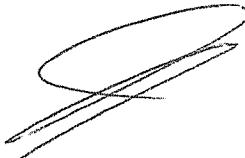
Artículo 55. Elementos del Sistema de Gestión Documental.

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

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

Artículo 56. Sistema Automatizado de Gestión Documental.

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



ÚLTIMA REFORMA; JULIO 2021

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

Artículo 57. Autenticidad y Validez Jurídica de los documentos.

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

Artículo 58. Trámite de Gestión Documental.

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

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

CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 59. Programa Anual de Desarrollo Archivístico.

1. El Instituto aprobará anualmente el Programa Anual de Desarrollo Archivístico, que contendrá al menos:

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

Artículo 60. Plazos del Programa Anual de Desarrollo Archivístico.

1. El Programa Anual de Desarrollo Archivístico, será emitido durante el mes de enero de cada año, y será publicado en el portal oficial de internet del Instituto, a más tardar el día último de dicho mes.

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

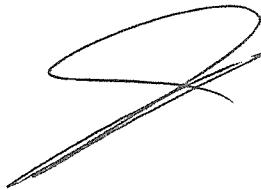
**TÍTULO DECIMO
DE LAS INFRACCIONES ADMINISTRATIVAS**

CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 61. Infracciones.

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

2. Constituyen infracciones al presente Reglamento, las siguientes:

ÚLTIMA REFORMA; JULIO 2021

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

Artículo 62. Sanción a las infracciones.

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

**TÍTULO DECIMO PRIMERO
DE LA REPRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS****CAPÍTULO ÚNICO****Artículo 63. Reproducción de documentos y su costo.**

1. El Instituto otorgará la información conforme a sus registros.

2. Para fines de investigación, se podrán proporcionar sin costo reproducciones de hasta diez documentos o imágenes, los excedentes a esta cantidad deberán cubrir los derechos correspondientes conforme a la Ley de Hacienda del Estado de Durango vigente, el pago se realizará ante la Dirección de Administración del Instituto.

3. Para fines distintos a la investigación, la reproducción de la información será gratuita cuando se otorgue a través de algún medio electrónico, y hasta por veinte fojas o imágenes. El solicitante solamente cubrirá el costo de reproducción cuando se rebasen las cantidades descritas o sean copias certificadas; el pago se realizará ante la Dirección de Administración del Instituto, con base en los costos establecidos en la Ley de Hacienda del Estado de Durango vigente.

TRANSITORIOS

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

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

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

IEPC/CG116/2021

ACUERDO DEL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DEL ESTADO DE DURANGO, POR EL QUE SE APRUEBA EL DIVERSO DE LA COMISIÓN DE REGLAMENTOS Y NORMATIVIDAD DEL ÓRGANO SUPERIOR DE DIRECCIÓN, MEDIANTE EL CUAL SE PROPONEN DIVERSAS MODIFICACIONES Y ADICIONES AL REGLAMENTO INTERIOR DE ESTE INSTITUTO ELECTORAL.

ANTECEDENTES

1. En fecha veintiocho de abril de dos mil diecisésis, el Consejo General, mediante Acuerdo número setenta y uno, aprobó el Reglamento Interior del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Durango.
2. Con fecha trece de noviembre de dos mil diecinueve, mediante sesión extraordinaria número cuarenta y dos del Consejo General del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Durango, a través del Acuerdo IEPC/CG112/2019, se aprobó el diverso de la Comisión de Reglamentos y Normatividad, por medio del cual se emitieron modificaciones al Reglamento Interior del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Durango; las cuales, a la fecha, constituyen el texto vigente para dicho ordenamiento legal.
3. Con fecha trece de enero de la presente anualidad el Consejo General del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Durango, aprobó el Programa Anual de Trabajo 2021 de la Comisión de Reglamentos y Normatividad en Sesión Extraordinaria número tres del propio Consejo General.
4. Con fecha diecisésis de marzo de dos mil veintiuno, se remitieron sendos oficios suscritos por la Consejera Presidenta de la Comisión de Reglamentos y Normatividad del Consejo General del Instituto, por medio de los cuales se consultó a las diversas áreas de este Instituto, si derivado de las actividades desarrolladas en el ámbito de su competencia, o bien, de las necesidades identificadas para el mejor desarrollo de las mismas, consideraban pertinente presentar alguna propuesta de modificación a la reglamentación interna del Instituto, ante la propia Comisión.
5. En respuesta a los oficios referidos en el punto que antecede, con fecha siete de abril de dos mil veintiuno, la Unidad Técnica de Vinculación con el Instituto Nacional Electoral, la Unidad Técnica de Gestión Documental y Administración de Archivos remitieron cuatro y tres propuestas de modificación al Reglamento Interior, respectivamente.
6. Con fecha catorce de junio del mismo año, la Contraloría General, remitió dos propuestas de modificación al Reglamento Interior.
7. Con fecha dos de julio de dos mil veintiuno, se remitieron diversos oficios al Presidente, las y los Consejeros Electorales, así como a la Secretaría Ejecutiva de este Instituto, por medio de los cuales se socializaron las diversas propuestas de modificación y/o mejora a la normatividad interna del Instituto, con la finalidad de que, en su caso, emitieran comentarios y/o sus consideraciones.
8. Que con fecha quince de julio del año en curso, se celebró la Sesión Ordinaria número tres, de la Comisión de Reglamentos y Normatividad de este Instituto, en la que se analizó, discutió y aprobó por unanimidad de votos de los integrantes de la citada Comisión, el Acuerdo mediante el cual se proponen diversas modificaciones y adiciones al Reglamento Interior del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Durango.

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

CONSIDERANDOS

- I. Que de conformidad con lo dispuesto en el artículo 41, párrafo segundo, fracción V, párrafo primero, y Apartado C, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, establece que la organización de las elecciones es una función de Estado que se realiza a través del Instituto Nacional Electoral y de los Organismos Públicos

Locales; y que en las entidades federativas, las elecciones locales estarán a cargo de los organismos públicos locales en los términos que establece la propia Constitución.

- II. Que de conformidad con lo establecido en el artículo 116, párrafo segundo, fracción IV, inciso a) y c), numeral primero de la Constitución Federal, las elecciones de gobernadores, miembros de las legislaturas locales y de los integrantes de los ayuntamientos, se realizarán mediante sufragio universal, libre, secreto y directo. De la misma manera, señala que la organización de las elecciones locales está a cargo de los Organismos Públicos Locales, quienes contarán con un Órgano Superior de Dirección, integrado por un Consejero Presidente y seis Consejeros Electorales, con derecho a voz y voto; el Secretario Ejecutivo y los representantes de los partidos políticos concurrirán a las sesiones sólo con derecho a voz., lo anterior, en correlación con lo establecido en el artículo 99 numeral 1 de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales.
- III. Que el artículo 98, numeral 1 de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, establece que, los Organismos Públicos Locales están dotados de personalidad jurídica y patrimonio propios, gozan de autonomía en su funcionamiento e independencia en sus decisiones, en los términos previstos en la Constitución, la propia Ley, las constituciones y leyes locales, adicionalmente establece que deben ser profesionales en su desempeño y que se regirán por los principios de certeza, imparcialidad, independencia, legalidad, máxima publicidad y objetividad.
- IV. Conforme lo dispuesto en el párrafo primero, del artículo 139 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango, en correlación con el artículo 81 de la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado de Durango, el Consejo General es el Órgano de Dirección Superior del Instituto, responsable de vigilar el cumplimiento de las disposiciones constitucionales y legales en materia electoral.
- V. Que el artículo 76, numeral 1 de la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado de Durango, establece que el Instituto es un organismo público dotado de personalidad jurídica y patrimonio propios, con autonomía en su funcionamiento e independencia en sus decisiones, en los términos previstos en la Constitución Federal, la Constitución Local y la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales; y será profesional en el desempeño de sus funciones.
- VI. Que en ese mismo sentido el artículo 88, numeral 1, fracción XXIV de la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado de Durango, señala que, dentro de las atribuciones del Consejo General, se encuentra la de expedir sus Reglamentos Internos y el de los demás organismos electorales.
- VII. Que el artículo 17 del Reglamento de Comisiones de este Instituto, señala las atribuciones de la Comisión de Reglamentos y Normatividad, entre las cuales se encuentra elaborar el proyecto de iniciativa de reformas a los reglamentos relacionados con las funciones del Instituto, remitiéndolo al Consejo General para los efectos legales conducentes.

En el mismo sentido, y atento a lo dispuesto por el artículo mencionado en el párrafo anterior, la Comisión de Reglamentos y Normatividad tiene la facultad de revisar y en su caso proponer las modificaciones a la normativa interna de este Instituto Electoral, necesarias para regular la organización, operación, coordinación y correcto funcionamiento de este Organismo Público Local Electoral, velando en todo momento por los principios que rigen su función.

- VIII. Ahora bien, como quedó establecido en el antecedente 8, con fecha quince de julio de la presente anualidad la Comisión de Reglamentos y Normatividad del propio Consejo General aprobó diversas propuestas de modificación y adición al Reglamento Interior del Instituto, mismas que, se precisan a continuación:

PROPUESTAS REFERENTES A LA ADICIÓN DEL NUMERAL 4 DEL ARTÍCULO 18 Y DEL ARTÍCULO 19, DEL REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DEL ESTADO DE DURANGO.

Mediante oficio de fecha siete de abril de dos mil veintiuno, y en vías de respuesta, la Unidad Técnica de Vinculación con el Instituto Nacional Electoral, propuso a la Comisión de Reglamentos y Normatividad, dos

adiciones al Reglamento Interior del Instituto; solicitando agregar al artículo tercero, el cual corresponde al glosario, las fracciones XX y XXII, las definiciones de los términos "Políticas" y "Programas"; ello en virtud de que, el artículo 18, numeral 3, fracción II, del citado precepto legal hace referencia a las atribuciones del Secretariado Técnico, entre las cuales, está la de coordinación supervisión y ejecución de políticas y programas generales del Instituto; ello sin que dichos términos se encuentren definidos en dicho cuerpo normativo; sin embargo, toda vez que, los conceptos de "políticas" y "programas", que se pretenden precisar tienen por objeto definir una de las atribuciones del Secretariado Técnico, lo conducente es que, sean incluidas en el artículo 18, mismo que guarda relación sistemática con dicho órgano del Instituto..

Por otra parte, se propone la adición del artículo diecinueve, el cual, dispone que las disposiciones que provengan del Secretariado Técnico deberán ser de observancia general y deberán cumplirse conforme a las atribuciones de cada área; con lo que se vincula expresamente a las diversas áreas del Instituto, para que, en el ejercicio de sus atribuciones, acaten las disposiciones del Secretariado Técnico, con lo que se fortalecen las decisiones del citado órgano colegiado.

Una vez examinadas la procedencia de las propuestas de referencia, este Consejo General en uso de sus facultades, plantea realizar las adiciones respectivas, para queda como a continuación se ilustra:

PROPUESTAS DE ADICIÓN	
Artículo 18. 1. al 3. (...)	4. Para los efectos del numeral anterior, se entenderá políticas el conjunto de objetivos, decisiones y acciones que llevan a cabo cada una de las áreas y órganos internos para cumplir con la misión, visión, funciones y fines del Instituto; y por programas, el conjunto de actividades homogéneas con propósitos específicos que se identifican con las atribuciones de las direcciones y unidades aprobadas en los planes anuales de trabajo por el Órgano Máximo de Dirección u otros órganos competentes del Instituto.
Artículo 19. Las disposiciones que provengan de este Órgano Colegiado son de observancia general y deberán cumplirse conforme a las atribuciones de cada área.	

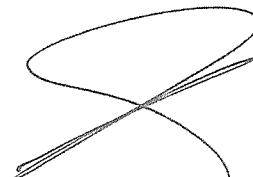
PROPUESTAS REFERENTES A LA MODIFICACIÓN DE LA DENOMINACIÓN DE LOS ARTÍCULOS 18, NUMERAL 3, FRACCIÓN III, V; AL TÍTULO QUINTO, CAPÍTULO PRIMERO, SECCIÓN QUINTA "De la Unidad Técnica de Transparencia y Acceso a la Información Pública"; ARTÍCULO 35, NUMERAL 1, FRACCIONES IV Y IX; Y AL ARTÍCULO 38, NUMERAL 2, FRACCIÓN X; 18, NUMERAL 3, PÁRRAFO II; 36, NUMERAL1.

En el mismo sentido, la Comisión de Reglamentos y Normatividad, dictaminó la procedencia de la propuesta realizada de la Unidad Técnica de Vinculación con el Instituto Nacional Electoral, respecto al artículo 18, en su fracción V, a efecto de que, fuese suprimido el número de fracción, cual se encuentra duplicado.

Al respecto, en los mismos términos la Comisión de Reglamentos y Normatividad dictaminó la procedencia de las propuestas realizadas por la Unidad Técnica de Gestión Documental y Administración de Archivos, en las cuales consistieron en que, en el encabezado del Título Quinto, Capítulo I, Sección Quinta, del Reglamento Interior, que literalmente establece: "De la Unidad Técnica de Transparencia y Acceso a la Información Pública" fuesen eliminadas las palabras repetidas; ya que, se encuentran duplicidades.

Igualmente, respecto del artículo 35, en sus fracciones IV y IX, se propuso reemplazar el término "COTAA" por el denominado "SITAA", por sus siglas Sistema Técnico de Administración de Archivos del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Durango; ello en atención a que el primero de ellos no resulta aplicable, y con lo que se armoniza la normatividad del Instituto, en específico con el Reglamento de Archivos del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Durango.

Además, respecto del artículo 38, en su fracción X, se solicitó eliminar el término "y archivos", atendiendo a que, conforme al Reglamento de Comisiones, no tiene ninguna actividad relativa a archivos; por otro lado, el



Reglamento de Archivos, tiene establecidos los órganos colegiados que participan en la organización de los archivos del Instituto.

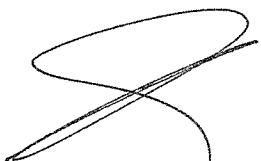
De la misma forma, la propia Comisión de Reglamentos y Normatividad, dictaminó la procedencia de dos propuestas realizadas por la Contraloría General del propio Instituto Electoral, las cuales consistieron en que, en el artículo 18, numeral 3, párrafo II; fuese replanteado, en donde se formuló actualizar las facultades del Secretariado Técnico conforme a lo establecido en el artículo 92, numeral 1, fracción I de la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado de Durango.

Igualmente, se propuso sustituir el término: "Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del estado y de los municipios" por "Ley General de Responsabilidades Administrativas"; en el artículo 36, numeral 1; ello con el fin de actualizar lo relativo al ámbito de las responsabilidades administrativas, por ser esta última la normatividad vigente en la materia.

Una vez examinadas la procedencia de las propuestas de referencia, este Consejo General en uso de sus facultades, plantea realizar las siguientes modificaciones, para quedar como a continuación se ilustra:

TEXTO ORIGINAL	TEXTO SUGERIDO
<p>Artículo 18. El Secretariado Técnico.</p> <p>1. a 2. (...)</p> <p>3. Para el cumplimiento de las atribuciones que la Ley le confiere, corresponde al Secretariado Técnico:</p> <p>I. Cumplir y ejecutar los acuerdos del Consejo General;</p> <p>II. Coordinar y supervisar la ejecución de las políticas y programas generales del Instituto;</p> <p>III. y IV (...)</p> <p>V. Aprobar el manual de organización de las áreas centrales y de Consejos Municipales del Instituto;</p> <p>(...)</p>	<p>Artículo 18. El Secretariado Técnico.</p> <p>1. a 2. (...)</p> <p>3. Para el cumplimiento de las atribuciones que la Ley le confiere, corresponde al Secretariado Técnico:</p> <p>I. Cumplir y ejecutar los acuerdos del Consejo General;</p> <p>II. Fijar las políticas generales, los programas y los procedimientos administrativos del Instituto;</p> <p>III. y IV (...)</p> <p>V. Aprobar el manual de organización de las áreas centrales y de Consejos Municipales del Instituto;</p> <p>(...)</p>
<p>TÍTULO QUINTO DE LOS ÓRGANOS TÉCNICOS CAPÍTULO I GENERALIDADES SECCIÓN QUINTA De la Unidad Técnica de Transparencia y Acceso a la Información Pública</p>	<p>TÍTULO QUINTO DE LOS ÓRGANOS TÉCNICOS CAPÍTULO I GENERALIDADES SECCIÓN QUINTA De la Unidad Técnica de Transparencia y Acceso a la Información Pública</p>

TEXTO ORIGINAL	TEXTO SUGERIDO
<p>Artículo 35. Atribuciones de la Unidad Técnica de Gestión Documental y Administración de Archivos.</p> <p>1. Promoverá las acciones de gestión documental y de administración de archivos en el Instituto, y tendrá como funciones:</p> <p>I. a la III. ...</p> <p>IV. Elaborar y someter a la aprobación del COTAA, el proyecto del Programa Anual de Desarrollo Archivístico, en el mes de enero del año que corresponda;</p> <p>V. a la VIII...</p> <p>IX. Promover la operación regular del COTAA y presentar ante éste las propuestas o anteproyectos de los documentos en materia de archivo;</p> <p>X. ...</p>	<p>Artículo 35. Atribuciones de la Unidad Técnica de Gestión Documental y Administración de Archivos.</p> <p>1. Promoverá las acciones de gestión documental y de administración de archivos en el Instituto, y tendrá como funciones:</p> <p>I. a la III. ...</p> <p>IV. Elaborar y someter a la aprobación del SITAA, el proyecto del Programa Anual de Desarrollo Archivístico, en el mes de enero del año que corresponda;</p> <p>V. a la VIII...</p> <p>IX. Promover la operación regular del SITAA y presentar ante éste las propuestas o anteproyectos de los documentos en materia de archivo;</p> <p>X. ...</p>
<p>Artículo 36. Características de la Contraloría General.</p> <p>1. La Contraloría General, de conformidad con lo dispuesto en los Artículo s 140, de la Constitución Local y el capítulo VII, Título Primero del Libro Tercero de la Ley, es el órgano del Instituto que, con autonomía técnica y de gestión, analiza, evalúa y fiscaliza los ingresos y egresos de la institución; vigila que en su aplicación se observen los principios de disciplina, racionalidad y austeridad, y que en el ejercicio de la función pública el personal del Instituto se conduzca conforme a las disposiciones de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del estado y de los municipios y demás ordenamientos legales aplicables, determinando o proponiendo, en su caso, las sanciones que deriven de su incumplimiento.</p> <p>2. a 3. (...)</p>	<p>Artículo 36. Características de la Contraloría General.</p> <p>1. La Contraloría General, de conformidad con lo dispuesto en los Artículo s 140, de la Constitución Local y el capítulo VII, Título Primero del Libro Tercero de la Ley, es el órgano del Instituto que, con autonomía técnica y de gestión, analiza, evalúa y fiscaliza los ingresos y egresos de la institución; vigila que en su aplicación se observen los principios de disciplina, racionalidad y austeridad, y que en el ejercicio de la función pública el personal del Instituto se conduzca conforme a las disposiciones de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás ordenamientos legales aplicables, determinando o proponiendo, en su caso, las sanciones que deriven de su incumplimiento.</p> <p>2. a 3. (...)</p>
<p>Artículo 38. Comisiones.</p> <p>1. ...</p> <p>2. Para el desempeño de sus atribuciones, el Consejo General contará con las siguientes comisiones permanentes:</p> <p>I. a la IX...</p> <p>X. De Transparencia y Acceso a la Información y Archivos;</p>	<p>Artículo 38. Comisiones.</p> <p>1. ...</p> <p>2. Para el desempeño de sus atribuciones, el Consejo General contará con las siguientes comisiones permanentes:</p> <p>I. a la IX...</p> <p>X. De Transparencia y Acceso a la Información</p>



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

A C U E R D O

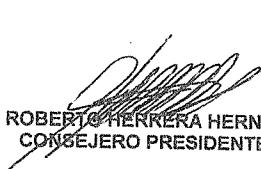
PRIMERO. Se aprueban las modificaciones y adiciones al Reglamento Interior del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Durango, en términos del Considerando VIII del presente Acuerdo.

SEGUNDO. Se instruye a la Secretaría Ejecutiva, para que realice las gestiones necesarias, a fin de impactar las modificaciones en el Reglamento vigente, para su posterior publicación.

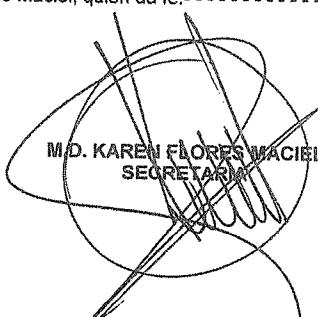
TERCERO. Publíquese el presente Acuerdo en Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Durango, estrados, redes sociales oficiales, así como en el portal de Internet del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Durango.

El presente Acuerdo fue aprobado en sesión ordinaria número siete del Consejo General del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Durango, de fecha veintiséis de julio de dos mil veintiuno, por mayoría de votos de las y los Consejeros Electorales Lic. Mirza Mayela Ramírez Ramírez, Lic. Laura Fabiola Bringas Sánchez, Mtra. María Cristina de Guadalupe Campos Zavala, Lic. Norma Beatriz Pulido Corral, Lic. José Omar Ortega Soria, Lic. David Alonso Arámbula Quiñones, y el Consejero Presidente, M.D. Roberto Herrera Hernández, ante la Secretaria M.D. Karen Flores Maciel, quien da fe.-----

Se aprobó en lo particular, la modificación del Considerando VIII para que quede adicionado un numeral 4, en el artículo 18 del Reglamento Interior de este Instituto Electoral para definir los términos "políticas" y "programas" establecidos en dicho artículo, por mayoría de votos de las y los Consejeros Electorales Lic. Mirza Mayela Ramírez Ramírez, Lic. Laura Fabiola Bringas Sánchez, Mtra. María Cristina de Guadalupe Campos Zavala, Lic. José Omar Ortega Soria, Lic. David Alonso Arámbula Quiñones, y el Consejero Presidente, M.D. Roberto Herrera Hernández; con el voto en contra de la Consejera Electoral Lic. Norma Beatriz Pulido Corral, ante la Secretaria M.D. Karen Flores Maciel, quien da fe.-----



M.D. ROBERTO HERRERA HERNÁNDEZ
CONSEJERO PRESIDENTE



M.D. KAREN FLORES MACIEL
SECRETARIA

Esta hoja de firmas es parte integral del Acuerdo del Consejo General del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Durango, por el que se aprueba el diverso de la Comisión de Reglamentos y Normatividad del Órgano Superior de Dirección, mediante el cual se proponen diversas modificaciones y adiciones al Reglamento Interior de este Instituto Electoral, identificado con la clave alfanumérica IEPC/CG116/2021.

REGLAMENTO

ÚLTIMA REFORMA: JULIO 2021

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

**TÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES**

**CAPÍTULO I
NATURALEZA Y OBJETO DEL REGLAMENTO**

Artículo 1. Objeto y fines.

1. El presente Reglamento tiene por objeto establecer las normas que regulan la organización, funcionamiento, operación y coordinación del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Durango, para el correcto ejercicio de sus atribuciones constitucionales y legales en cumplimiento de sus fines.
2. El Instituto es un organismo público dotado de personalidad jurídica y patrimonio propio, así como profesional en su desempeño; gozará de autonomía en su funcionamiento e independencia en sus decisiones y es el depositario del ejercicio de la función estatal y organizar las elecciones, así como los procesos de participación ciudadana en los términos de las leyes de la materia.
3. Regirá sus funciones por los principios rectores de certeza, legalidad, imparcialidad, independencia, máxima publicidad y objetividad.
4. Los fines del Instituto son los siguientes:
 - I. Contribuir al desarrollo de la vida democrática;
 - II. Preservar el fortalecimiento del régimen de partidos políticos, así como la promoción de la figura de candidaturas independientes;
 - III. Asegurar a los ciudadanos el ejercicio de los derechos políticos-electORALES y de participación ciudadana, así como vigilar el cumplimiento de sus obligaciones;
 - IV. Garantizar la celebración periódica y pacífica de las elecciones para renovar a los integrantes del Poder Ejecutivo, Poder Legislativo y Ayuntamientos del Estado de Durango;
 - V. Garantizar el adecuado desarrollo de procedimientos previstos, en la Ley de Participación Ciudadana para el estado de Durango;
 - VI. Velar por la autenticidad y efectividad del sufragio universal, libre, secreto, directo, personal e intransferible, y
 - VII. Llevar a cabo la promoción del voto, la educación cívico-electoral, y coadyuvar a la difusión de la cultura democrática en el estado de Durango.

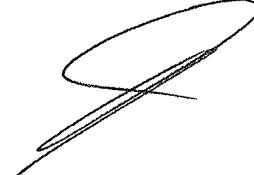
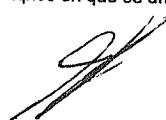
Artículo 2. Criterios de Interpretación.

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

Artículo 3. Glosario.

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

- I. **Comisiones:** Las Comisiones del Consejo General;
- II. **Consejero Presidente:** El Consejero Presidente del Consejo General del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Durango;
- III. **Consejeros:** Los Consejeros Electorales del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Durango;
- IV. **Consejo General:** El Consejo General del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Durango;
- V. **Consejeros Municipales:** Los Consejeros Electorales de cada uno de los 39 municipios en que se divide el territorio del Estado de Durango;



ÚLTIMA REFORMA; JULIO 2021

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

CAPÍTULO II DE LAS FUNCIONES DEL INSTITUTO

Artículo 4. Funciones del instituto.

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

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

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

CAPÍTULO III DE SU ESTRUCTURA

Artículo 5. Órganos

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

ÚLTIMA REFORMA: JULIO 2021

I. Directivos.

A) Centrales:

- a) El Consejo General
- b) La Presidencia del Consejo General;
- c) La Secretaría Ejecutiva;
- d) El Secretariado Técnico.

B) Municipales:

- a) Los Consejos Municipales.

C) Seccionales:

- a) Las mesas directivas de casilla.

II. Ejecutivos:

A) Centrales:

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

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

III. Técnicos:

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

IV. De control:

- a) La Contraloría General.

V. Otros órganos colegiados:

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

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

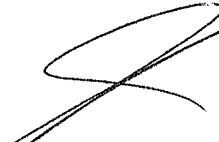
**TÍTULO SEGUNDO
DE LOS ÓRGANOS DE DIRECCIÓN
CAPÍTULO I**

DE LOS ÓRGANOS CENTRALES

**SECCIÓN PRIMERA
Del Consejo General**

Artículo 6. Atribuciones del Consejo General

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



ÚLTIMA REFORMA: JULIO 2021

SECCIÓN SEGUNDA
De la Presidencia del Consejo General

Artículo 7. Atribuciones de la Presidencia del Consejo General.

1. La Presidencia del Consejo General, para la consecución de sus fines tendrá, las atribuciones siguientes:
 - I. Velar por la unidad y cohesión de las actividades de los órganos del Instituto;
 - II. Establecer los vínculos entre el Instituto y las autoridades federales, estatales y municipales, para lograr su apoyo y colaboración, en sus respectivos ámbitos de competencia, cuando esto sea necesario para el cumplimiento de los fines del Instituto;
 - III. Convocar y conducir las sesiones del Consejo General;
 - IV. Vigilar el cumplimiento de los acuerdos adoptados por el propio Consejo General;
 - V. Elaborar y someter a la consideración del Ejecutivo del Estado, el presupuesto de egresos propuesto por el Instituto, a más tardar en el mes de octubre de cada año, y vigilar su ejercicio;
 - VI. Solicitar a las autoridades competentes los medios de seguridad personal para los candidatos que lo requieran;
 - VII. Convocar en tiempo a los partidos políticos, para que nombrén a sus representantes a efecto de integrar debidamente en los términos de la Ley el Consejo General;
 - VIII. Formular los convenios que sean necesarios suscribir con el Instituto Nacional Electoral y los demás que se requieran para el cumplimiento de las atribuciones del Instituto;
 - IX. Proponer al Consejo General el nombramiento de los Consejeros Municipales, así como para los cargos de Presidente y Secretario de los Consejos Municipales Electorales;
 - X. Presidir las sesiones ordinarias, extraordinarias y especiales del Consejo General con todas las facultades que la Ley le concede;
 - XI. Remitir para su publicación en el Periódico Oficial, la integración del Consejo General y de los Consejos Municipales;
 - XII. Envíar para su publicación en el Periódico Oficial y en uno de los diarios de mayor circulación en la Entidad, la relación completa de candidatos registrados por los partidos políticos y candidatos independientes para la elección que corresponda, y de igual forma, la cancelación de registro y sustitución de candidatos, conforme a lo dispuesto por la Ley;
 - XIII. Garantizar el orden durante las sesiones del Consejo General, así como la seguridad de sus integrantes y vigilar el desarrollo pacífico de la jornada electoral, pudiendo solicitar el auxilio de la fuerza pública en caso necesario;
 - XIV. Recibir de los partidos políticos las solicitudes de registro de candidatos a Gobernador del Estado, las candidaturas independientes y las de candidatos a diputados por el principio de representación proporcional, así como las de diputados de mayoría y de los integrantes de los ayuntamientos, en caso de registro supletorio y someterlas al Consejo General para su registro;
 - XV. Rendir un informe anual de actividades ante el Consejo General; y
 - XVI. Las demás que le confieran la Ley, el presente reglamento y las demás disposiciones legales aplicables.

SECCIÓN TERCERA
De los Consejeros Electorales

Artículo 8. Oficinas y personal de los Consejeros Electorales

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

SECCIÓN CUARTA
De los Representantes de los Partidos Políticos ante el Consejo General

Artículo 9. Representantes de partidos.

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

ÚLTIMA REFORMA; JULIO 2021

SECCIÓN QUINTA
De los representantes de los aspirantes y de los candidatos independientes

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

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

TÍTULO TERCERO
DE LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS

CAPÍTULO I
DE LOS ÓRGANOS MUNICIPALES

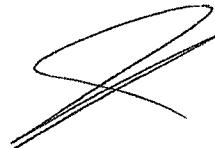
SECCIÓN PRIMERA
De los consejos municipales

Artículo 11. Los consejos municipales.

1. Los Consejos Electorales; se instalan y sesionan durante los procesos electorales y son los órganos encargados de la preparación, desarrollo y vigilancia del proceso electoral, dentro de sus respectivos ámbitos de competencia y conforme a lo establecido por la Ley y las demás disposiciones relativas.
2. Los Consejos Municipales se integrarán de la siguiente manera:
 - a) Un Consejero Presidente;
 - b) Cuatro consejeros electorales y sus suplentes;
 - c) Un Secretario;
 - d) Un representante de cada uno de los partidos políticos y, en su caso, un representante por cada aspirante o candidato independiente registrado.
3. El nombramiento del Presidente, Consejeros y Secretario que integran los Consejos Electorales, se realizará conforme a los lineamientos y convocatoria que al efecto emita el Consejo General.

Artículo 12. Atribuciones.

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



ÚLTIMA REFORMA: JULIO 2021

XX. Informar al Consejo General sobre el ejercicio de sus funciones y sobre todo aquello que éste le solicite; XXI. Concluido el proceso electoral, destruir la documentación que hubiere quedado en su poder, previa autorización del Consejo General; y

XXII. Las demás que le confiera la Ley y el reglamento respectivo.

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

SECCIÓN SEGUNDA
De la presidencia del Consejo Municipal

Artículo 13. La presidencia del Consejo Municipal.

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

- I. Convocar a sesiones del Consejo Municipal;
 - II. Vigilar el cumplimiento de los acuerdos del Consejo General;
 - III. Proveer el cumplimiento de los acuerdos del propio Consejo Municipal;
 - IV. Coordinar y administrar el desarrollo de los programas y acciones del Secretario;
 - V. Acordar con el secretario y los consejeros electorales municipales los asuntos de su competencia;
 - VI. Requerir a la Dirección de Administración los recursos, bienes y servicios que permitan la debida operación del Consejo Electoral Municipal y la realización de las actividades necesarias para la organización de las elecciones locales;
 - VII. Formular dictámenes y opiniones sobre asuntos propios del Consejo Municipal que le solicite el Secretario Ejecutivo del Instituto;
 - VIII. Coordinarse, previo acuerdo del Secretario Ejecutivo del Instituto, con los titulares de las direcciones o de las unidades técnicas, para el mejor funcionamiento del Consejo Municipal;
 - IX. Recibir, dar trámite y, en su caso, sustanciar los medios de impugnación que se interpongan en términos de lo establecido en la ley de la materia;
 - X. Vigilar el oportuno envío de las impugnaciones y expedientes correspondientes al Tribunal Electoral;
 - XI. Proporcionar el apoyo necesario al Secretario del Consejo Municipal para el resguardo de los paquetes electorales desde su recepción hasta su traslado al órgano central;
 - XII. Ejecutar los programas en materia de organización electoral y capacitación electoral y promoción de la cultura democrática;
 - XIII. Solicitar el auxilio de la fuerza pública para garantizar en el Municipio, el desarrollo del proceso electoral, para custodiar la documentación de la elección que se lleve a cabo hasta que concluya el proceso electoral correspondiente;
 - XIV. Expedir la constancia de mayoría y validez a los candidatos a Presidente y Síndico Municipal que hayan obtenido la mayoría de los votos, así como a quienes se les hubieren asignado regidurías, conforme al cómputo hecho por el Consejo Municipal;
 - XV. Informar mensualmente al Secretario Ejecutivo del Instituto, a través de la Dirección de Organización, sobre el desarrollo de sus funciones, así como de las tareas encomendadas al Consejo Municipal;
 - XVI. Recibir las solicitudes de acreditación que presenten los ciudadanos mexicanos, o las agrupaciones a las que pertenezcan, para participar como observadores durante el proceso electoral;
 - XVII. Informar al Consejo General sobre el desarrollo de sus funciones al término del proceso electoral;
 - XVIII. Fungir como autoridades auxiliares del Consejo General, del Secretario Ejecutivo y demás órganos competentes del Instituto, para los actos y diligencias que se les instruya; y
 - XIX. Las demás que le señale la Ley o le sean encomendadas por el Presidente del Consejo General, o el Secretario Ejecutivo del Instituto.
2. El Presidente del Consejo Electoral Municipal podrá designar de entre los funcionarios adscritos al órgano desconcentrado que presida, a efecto de notificar los acuerdos y diligencias dictados y ordenados en el ámbito de su competencia y del Consejo Electoral Municipal.
3. Los Presidentes de los Consejos Municipales que residan en los municipios cabeceras de distrito local electoral, además de las atribuciones que les concede el presente artículo tendrán la de expedir la constancia de mayoría y validez a los candidatos a Diputados de Mayoría Relativa que hayan obtenido la mayoría de los votos en el cómputo distrital conforme a lo previsto en la Ley.

SECCIÓN TERCERA
De la secretaría del Consejo Municipal

Artículo 14. La Secretaría del consejo Municipal.

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

- I. Integrar el Consejo Electoral Municipal;
- II. Apoyar las actividades del Consejo Municipal;
- III. Preparar el orden del día de las sesiones del Consejo Municipal, declarar la existencia del quórum legal necesario para sesionar, dar fe de lo actuado en las sesiones, levantar las actas correspondientes y autorizarlas, conjuntamente con la firma del Presidente del Consejo;
- IV. Auxiliar al Presidente del Consejo Municipal;
- V. Dar cuenta al Consejo con los asuntos y las peticiones que se formulen;
- VI. Cumplir y ejecutar los acuerdos que dicté el Consejo Municipal;
- VII. Adoptar lineamientos y acciones para la adecuada supervisión y evaluación de las actividades de las áreas a su cargo;

ÚLTIMA REFORMA: JULIO 2021

- VIII. Disponer las acciones pertinentes para informar con oportunidad al Secretario Ejecutivo sobre el desarrollo de sus actividades y las de los órganos municipales;
- IX. Informar al Consejo Electoral Municipal sobre el avance y cumplimiento de las actividades inherentes al proceso electoral de que se trate;
- X. Poner a disposición del Consejo Electoral Municipal toda la información, recursos y equipo necesarios para el adecuado desarrollo de su función;
- XI. Recibir los medios de impugnación que se interpongan en contra de los actos y resoluciones del Consejo Municipal e iniciar el trámite que corresponda de conformidad con lo establecido en la ley de la materia;
- XII. Expedir los documentos que acrediten la personalidad de los representantes de los partidos y de los candidatos independientes en su caso;
- XIII. Proponer al Presidente del Consejo Municipal, el personal técnico que sea necesario para el mejor cumplimiento de sus funciones;
- XIV. Llevar el archivo del Consejo Municipal y los libros de registro;
- XV. Firmar, junto con el Presidente, los acuerdos y resoluciones del propio Consejo;
- XVI. Expedir copia certificada de las constancias que obran en sus archivos;
- XVII. Supervisar y evaluar el cumplimiento de los programas relativos a Organización y Capacitación Electoral, Promoción de la Cultura Democrática, y
- XVIII. Las demás que le sean encomendadas por el Presidente del Consejo Municipal, el reglamento respectivo y las demás que les confieran otras disposiciones aplicables.

SECCIÓN CUARTA De los representantes de los partidos políticos ante el Consejo Municipal

Artículo 15. Representantes de los partidos políticos.

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

SECCIÓN QUINTA De los representantes de los candidatos independientes ante el Consejo Municipal

Artículo 16. Representantes de candidatos independientes.

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

TÍTULO CUARTO DE LOS ÓRGANOS EJECUTIVOS

CAPÍTULO I DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA

Artículo 17. La Secretaría Ejecutiva.

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

- 2. El Secretario Ejecutivo tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Actuar como Secretario del Consejo General y del Secretariado Técnico, respectivamente, así como remitir a los integrantes de dichos órganos colegiados los documentos y anexos necesarios, a través de medios digitales o electrónicos;
- II. Ejecutar y supervisar el adecuado cumplimiento de los acuerdos del Consejo General y del Secretariado Técnico;
- III. Acordar con el Presidente del Consejo General los asuntos de su competencia;
- IV. Elaborar anualmente el anteproyecto de presupuesto del Instituto de acuerdo con la normatividad de la materia y la Ley;
- V. Colaborar con las Comisiones e integrar las mismas, así como brindar apoyo en todas aquellas actividades necesarias o que le sean solicitadas;
- VI. Establecer los mecanismos para la adecuada coordinación de las acciones de las direcciones ejecutivas y de las unidades técnicas con los Consejos Municipales;
- VII. Organizar reuniones con los presidentes de los Consejos Municipales, de conformidad con los acuerdos del Consejo General, y cuando lo requiera el Presidente;
- VIII. Coordinar y ejecutar las acciones necesarias para atender los requerimientos que le formule el Titular de la Contraloría, como coadyuvante en los procedimientos que éste acuerde para la vigilancia de los recursos y bienes



del Instituto y, en su caso, en los procedimientos para la determinación de responsabilidades e imposición de sanciones a los servidores del Instituto;

- IX. sanciones a los señores del Instituto;

X. Coordinar el desarrollo de las actividades del Programa de Resultados Electorales Preliminares;

X. Coordinar las acciones necesarias a efecto de integrar el calendario integral de los procesos electorales ordinarios y, en su caso, el calendario de las elecciones extraordinarias, así como disponer lo necesario para su aprobación por el Consejo General;

XI. En su carácter de Secretario del Consejo General, realizar las acciones conducentes para sustanciar y formular los proyectos de resolución de los procedimientos administrativos sancionadores;

XII. Ejercer la función de oficialía electoral, en términos del artículo 79, párrafo 1, fracción I de la Ley y del reglamento que al efecto emita el Consejo General;

XIII. Designar al personal de las áreas de adscripción de la Secretaría Ejecutiva, previo acuerdo con el presidente del consejo;

XIV. Firmar, junto con el Presidente, los convenios que tengan como finalidad la promoción de la cultura democrática;

XV. Tomar las medidas conducentes para requerir a las autoridades competentes la entrega de pruebas que obren en su poder, estableciendo las medidas de resguardo de la información;

XVI. Recibir los avisos de recuento de votos en la totalidad de las casillas en los municipios en los que se acrediten los supuestos legales previstos en el Artículo 266, párrafo 4 de la Ley, y

XVII. Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables.

CAPÍTULO II DEL SECRETARIADO TÉCNICO

Artículo 18. El Secretariado Técnico.

- Artículo 16. El Secretariado Técnico

1. El Secretariado Técnico estará integrado por el Presidente del Consejo General, quien lo presidirá, el Secretario Ejecutivo del Instituto y por las direcciones de Organización Electoral, de Capacitación Electoral y Educación Cívica, de Administración y Jurídica quienes tendrán derecho a voz y voto.

2. El titular de la contraloría general y los titulares de las unidades técnicas podrá participar con derecho a voz en sus sesiones, a convocatoria del Consejero Presidente, para ilustrar la discusión de alguno de los puntos del orden del día relacionados con el área de su competencia.

3. Para el cumplimiento de las atribuciones que la Ley le confiere, corresponde al Secretariado Técnico:

 - I. Cumplir y ejecutar los acuerdos del Consejo General;
 - II. Fijar las políticas generales, los programas y los procedimientos administrativos del Instituto;
 - III. Dictar los acuerdos y lineamientos necesarios para la adecuada ejecución de los acuerdos y resoluciones del Consejo General;
 - IV. Aprobar la estructura de los órganos centrales del Instituto, con excepción de aquellos que sean competencia exclusiva del Consejo General, conforme a las necesidades justificadas para la función electoral;
 - V. Aprobar el manual de organización de las áreas centrales y de Consejos Municipales del Instituto;
 - VI. Proponer al Consejo General las obligaciones y las medidas de racionalidad y disciplina presupuestaria, conforme a los criterios establecidos por las disposiciones constitucionales y legales correspondientes;
 - VII. Desarrollar las acciones necesarias para asegurar que los Consejos Municipales se integren, sesionen y funcionen en los términos previstos en la Ley, el presente Reglamento y el Reglamento de los Consejos;
 - VIII. Someter a la aprobación del Consejo General las políticas y programas generales, así como el Programa Operativo Anual del Instituto, conforme a los criterios establecidos por las disposiciones constitucionales y legales correspondientes;
 - IX. Aprobar a propuesta del Secretario Ejecutivo el calendario del proceso electoral extraordinario, para ser puesto a consideración del Consejo General;
 - X. Aprobar la celebración de convenios que tengan como finalidad la promoción de la cultura democrática; y
 - XI. Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables.

4. Para los efectos del numeral anterior, se entenderá políticas el conjunto de objetivos, decisiones y acciones que llevan a cabo cada una de las áreas y órganos internos para cumplir con la misión, visión, funciones y fines del Instituto; y por los programas, el conjunto de actividades homogéneas con propósitos específicos que se identifican con las atribuciones de las direcciones y unidades aprobadas en los planes anuales de trabajo por el Órgano Máximo de Dirección u otros competentes del Instituto.

Fracción modificada mediante Acuerdo IEPC/CG116/2021

Fracción modificada mediante Acuerdo IEPC/CG116/2021

Fracción modificada mediante Acuerdo IEPC/CG116/2021

Fracción adicionada mediante Acuerdo IEPC/CG116/2021

CAPÍTULO TERCERO DE LAS DIRECCIONES EJECUTIVAS

SECCIÓN PRIMERA

Generalidades

Artículo 19.

1. Las disposiciones que provengan de este Órgano Colegiado son de observancia general y deberán cumplirse en las atribuciones de cada área.

27



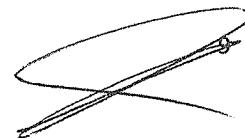
ÚLTIMA REFORMA; JULIO 2021

*Artículo adicionado mediante Acuerdo IEPG/CG116/2021***Artículo 20. Requisitos de elegibilidad.**

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

Artículo 21. Atribuciones de las titulares de las direcciones.

1. Para el cumplimiento de las atribuciones que la Ley les confiere, corresponde a los titulares de las direcciones ejecutivas:
 - I. Cumplir con los acuerdos del Consejo General y del Secretariado Técnico, que sean de su competencia, realizando las notificaciones y desahogos que correspondan. De ser necesario, podrán solicitar la asesoría de la Dirección Ejecutiva Jurídica para el cumplimiento de dicha atribución;
 - II. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar, supervisar y evaluar el desarrollo de los programas y acciones internos, así como el despacho de los asuntos administrativos y recursos de las áreas que integran la Dirección Ejecutiva;
 - III. Supervisar que los Consejos Municipales, en el ámbito de su competencia, se apeguen a los lineamientos, programas y acciones internas aprobadas por la Dirección correspondiente;
 - IV. Formular dictámenes y opiniones sobre asuntos propios de la Dirección Ejecutiva que le solicite el Consejo General, el Presidente del Consejo General, el Secretariado Técnico o el Secretario Ejecutivo;
 - V. Asesorar técnicamente en asuntos de la competencia de la Dirección Ejecutiva a las diversas áreas del Instituto;
 - VI. Coordinar acciones con los titulares de las otras direcciones para el mejor funcionamiento del Instituto;
 - VII. Formular el anteproyecto de presupuesto de la Dirección Ejecutiva a su cargo, de acuerdo con la Ley y normativo de la materia, así como de conformidad con las medidas administrativas y de planeación que fije el Secretario Ejecutivo a través de la Dirección Ejecutiva de Administración, en el ámbito de sus respectivas atribuciones;
 - VIII. Formular los anteproyectos de manuales de organización, procedimientos y servicios de la Dirección Ejecutiva a su cargo, de conformidad con los criterios del Secretariado Técnico y la Dirección Ejecutiva de Administración;
 - IX. Coadyuvar y asesorar técnicamente a las comisiones, a solicitud del Presidente de las mismas;
 - X. Evaluar periódicamente los programas autorizados para la Dirección Ejecutiva que corresponda;
 - XI. Integrar y consolidar la información solicitada por las comisiones, el Consejero Presidente, el Secretariado Técnico y la Secretaría Ejecutiva;
 - XII. Proponer y promover programas de modernización, simplificación y desconcentración, así como medidas de mejoramiento de la organización y administración en el ámbito de su competencia;
 - XIII. Aplicar, previa autorización de la Presidencia, con pleno respeto a la autonomía del Instituto, los mecanismos de coordinación con las dependencias, entidades, organismos públicos locales o instancias con quien las necesidades del servicio y sus programas específicos obliguen a relacionarse;
 - XIV. Coadyuvar con el Secretario Ejecutivo en el cumplimiento de los acuerdos que, en el ámbito de su competencia, sean aprobados por el Secretariado Técnico o el Consejo General; elaborar las certificaciones y remitirlas para su firma, así como realizar las diligencias a que haya lugar, ante las instancias jurisdiccionales que corresponda, con el auxilio de la Dirección Ejecutiva Jurídica;
 - XV. Despachar los asuntos de su competencia, previo acuerdo de los mismos con el titular de la Presidencia, cuando la naturaleza o trascendencia de los mismos así lo amerite;
 - XVI. Designar al servidor público que lo suplirá en ausencias temporales. Dicho servidor público deberá tener el cargo inmediato inferior al del Director Ejecutivo;
 - XVII. Coadyuvar en la ejecución de las políticas y programas aprobadas por el Consejo General para orientar las actividades relativas a la educación cívica, a contribuir al desarrollo de la vida democrática y a velar por la autenticidad del sufragio, así como para garantizar el derecho a la información y la protección de datos personales y fomentar una cultura de igualdad de género y no discriminación;
 - XVIII. Coadyuvar con el Consejo General o con el Presidente en las respuestas a las consultas y solicitudes que les sean formuladas, de acuerdo al ámbito de su competencia, con excepción de las reservadas por la Ley al Consejo General, las comisiones y el Secretariado Ejecutivo, o a cualquier otro órgano del Instituto;
 - XIX. Acordar con la Presidencia y la Secretaría los asuntos de su competencia; y
 - XX. Las demás que les confieran otras disposiciones aplicables.



Artículo 22. Funciones de los titulares de las direcciones.

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

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

SECCIÓN SEGUNDA
De la Dirección de Organización Electoral

Artículo 23. Atribuciones de la Dirección de Organización electoral.

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

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

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

ÚLTIMA REFORMA; JULIO 2021

SECCIÓN TERCERA
De la Dirección de Capacitación Electoral y Educación Cívica

Artículo 24. Atribuciones de la Dirección de Capacitación Electoral y Educación Cívica.

1. La Dirección de Capacitación Electoral y Educación Cívica es el órgano del Instituto encargado de fortalecer la cultura política- democrática a través del establecimiento de programas de educación cívica y de la capacitación de los funcionarios electorales de mesa directiva de casilla durante la etapa de preparación de la elección del proceso electoral, conforme a las determinaciones que emita el Instituto Nacional Electoral.
2. La Dirección de Capacitación Electoral y Educación Cívica, además de las establecidas en la ley, tiene las siguientes atribuciones:
 - I. Planear, dirigir y supervisar los programas de Capacitación Electoral y Educación Cívica;
 - II. Establecer las políticas y criterios técnicos a que se sujetarán los programas de Capacitación Electoral y Educación Cívica;
 - III. Coadyuvar con las juntas distritales del INE en las tareas de capacitación e integración de las mesas directivas de casilla;
 - IV. Coadyuvar con el personal del INE en las tareas para la operación de los capacitadores asistentes electorales;
 - V. Dirigir y supervisar la investigación, análisis y preparación de los proyectos de instructivos electorales y material didáctico que requieran los programas de capacitación electoral y educación cívica;
 - VI. Coordinar y difundir los programas de investigación en materia de educación cívica;
 - VII. Fomentar la promoción de la cultura democrática a nivel estatal, nacional e internacional;
 - VIII. Supervisar el establecimiento y funcionamiento de la biblioteca del Instituto;
 - IX. Participar como Secretario Técnico de las comisiones permanentes, temporales o especiales en el ámbito de su competencia;
 - X. Las atribuciones de capacitación electoral, que estén supeditadas a los lineamientos, acuerdos o disposiciones del INE, se realizarán de acuerdo a éstos;
 - XI. Diseñar y elaborar instructivos electorales, la guía de casillas, cuadernillo de ejercicios, láminas para la capacitación y demás documentos didácticos que se utilizarán para los procesos electorales, de plebiscito y referéndum;
 - XII. Diseñar y elaborar el material didáctico para la difusión de la cultura democrática y los derechos y obligaciones político-electorales de los ciudadanos;
 - XIII. Realizar estudios comparativos, en coordinación con otros organismos electorales, para el mejoramiento, adecuación y actualización de sus programas;
 - XIV. Mantener actualizado el directorio de escuelas e instituciones educativas de nivel primaria, secundaria, medio y medio superior; de sindicatos, de organizaciones no gubernamentales, instituciones de gobierno municipal, estatal y federal que se encuentren instaladas en el estado;
 - XV. Promover convenios de colaboración con instituciones educativas para el desarrollo de programas de educación cívica y la cultura democrática;
 - XVI. Calendarizar los cursos de capacitación electoral, conferencias, visitas guiadas, presentación de periódicos murales y simulacros electorales y distribuir los materiales didácticos;
 - XVII. Realizar talleres de formación de instructores que servirán como agentes difusores de la cultura democrática en el estado;
 - XVIII. Facilitar las herramientas metodológicas y didácticas para la ejecución de la capacitación electoral y la difusión de la educación cívica;
 - XIX. Promover la realización de elecciones infantiles en las fechas en que el Instituto organiza procesos electorales;
 - XX. Promover la realización de congresos con la participación de los Instituto Electorales de otros estados, de exposiciones de literatura electoral y círculos de lectura, de eventos de formación académica y simulacros electorales en centros escolares; seminarios, mesas redondas, conferencias y foros, de acuerdo a la disponibilidad presupuestal; y
 - XXI. Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables.

SECCIÓN CUARTA
De la Dirección de Administración

Artículo 25. Atribuciones de la Dirección de Administración.

1. La Dirección de Administración es el órgano del Instituto encargado de administrar los recursos humanos, materiales y financieros con la finalidad de proporcionar oportunamente el apoyo necesario a las diferentes áreas, para el cumplimiento de sus funciones.
2. La Dirección de Administración, además de las establecidas en la ley, tiene las siguientes atribuciones:
 - I. Planear, dirigir y supervisar los programas de Administración;
 - II. Elaborar los proyectos de políticas y normas generales para el ejercicio y control del presupuesto;
 - III. Validar la adquisición de bienes y la contratación de servicios, de acuerdo a los lineamientos establecidos en los ordenamientos legales vigentes de la materia;
 - IV. Planear y coordinar el desarrollo de los sistemas financieros, presupuestales y contables, a fin de lograr la eficiencia en el registro, afectación, aplicación, control y resguardo de los recursos;
 - V. Dirigir, coordinar y supervisar el cumplimiento oportuno de las obligaciones y compromisos financieros del Instituto;
 - VI. Supervisar el inventario de los recursos materiales y los bienes patrimoniales del Instituto, mantenerlo actualizado y proporcionar los informes correspondientes al Consejero Presidente, la Comisión de Seguimiento y Revisión del Ejercicio Presupuestal y al Secretario Ejecutivo;
 - VII. Planear, coordinar y supervisar los servicios de mantenimiento y conservación de los bienes a cargo del Instituto, de acuerdo con los programas establecidos al efecto;



ÚLTIMA REFORMA: JULIO 2021

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

SECCIÓN QUINTA
De la Dirección Ejecutiva Jurídica

Artículo 26. Atribuciones de la Dirección Jurídica.

1. La Dirección Jurídica es el órgano del Instituto encargado de asesorar y apoyar a las otras áreas, en lo relacionado a aspectos electorales, jurídicos y administrativos, vigilando el estricto apego a los principios de constitucionalidad y legalidad.

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

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

ÚLTIMA REFORMA; JULIO 2021

SECCIÓN SEXTA
De la Secretaría Técnica**Artículo 27. Atribuciones de la Secretaría Técnica.**

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

TÍTULO QUINTO
DE LOS ÓRGANOS TÉCNICOSCAPÍTULO I
GENERALIDADES**Artículo 28. Requisitos de elegibilidad de los titulares de las unidades técnicas.**

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

Artículo 29. Atribuciones de los titulares de las unidades técnicas.

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

- I. Participar como secretarios técnicos en las comisiones permanentes y temporales que integre el Consejo General, de conformidad con lo dispuesto en la Ley o el acuerdo de creación correspondiente;
- II. Presentar a la consideración del Secretariado, por conducto de su Presidente o del Secretario Ejecutivo, según corresponda, en los términos de este Reglamento, para su presentación ante el Consejo General, los informes trimestrales y anuales correspondientes a los avances y resultados alcanzados en el marco de la planeación de la Unidad Técnica a su cargo así como de aquellos que reflejen los avances en el cumplimiento de los acuerdos aprobados por el Consejo General y el Secretariado, en sus respectivos ámbitos de atribuciones;
- III. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas y acciones internos de la Unidad Técnica a su cargo;

ÚLTIMA REFORMA; JULIO 2021

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

2. Las unidades técnicas dependerán del Secretario Ejecutivo.

SECCIÓN PRIMERA
De la Unidad Técnica de Comunicación Social

Artículo 30. Atribuciones de la Unidad Técnica de Comunicación Social.

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

ÚLTIMA REFORMA: JULIO 2021

SECCIÓN SEGUNDA
De la Unidad Técnica de Cómputo

Artículo 31. Atribuciones de la Unidad Técnica de Cómputo.

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

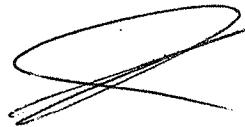
SECCIÓN TERCERA
De la Unidad Técnica Oficialía Electoral

Artículo 32. Atribuciones de la Unidad Técnica Oficialía Electoral.

1. La Oficialía Electoral es una función de orden público cuyo ejercicio corresponde al Instituto a través del Secretario Ejecutivo, así como de los servidores públicos del Instituto en quienes, en su caso, se delegue esta función.
2. La función de Oficialía Electoral se ejercerá con independencia y sin menoscabo de las atribuciones de los órganos centrales o Consejos Municipales del Instituto para constatar y documentar actos o hechos dentro de su ámbito de actuación y como parte de su deber de vigilar el Proceso Electoral, y actuaciones que se requieran en el desempeño de las actividades propias del Instituto.
3. Sus atribuciones serán las siguientes:
 - I. Dar seguimiento a la función de Oficialía Electoral que desempeñen los secretarios de los Consejos Municipales, así como los servidores públicos electorales en los que el Secretario Ejecutivo delegue la función;
 - II. Coadyuvar con el Secretario Ejecutivo en la coordinación y supervisión de las labores de los servidores públicos del Instituto que ejerzan la función de Oficialía Electoral, a fin de que se apeguen a los principios rectores de la función electoral;
 - III. Llevar el registro y archivo de las peticiones recibidas en la Secretaría Ejecutiva o ante los Consejos Municipales, así como de las actas de las diligencias que se lleven a cabo en ejercicio de la función;
 - IV. Atender de manera inmediata las peticiones y consultas de su competencia; cuando cumplan con los requisitos establecidos en el Reglamento de la Oficialía Electoral;
 - V. Analizar y, en su caso, proponer la autorización de las solicitudes de ejercicio de la fe pública que, en apoyo de sus funciones, hagan los órganos del Instituto al Secretario Ejecutivo;
 - VI. Asistir a las reuniones del secretariado Técnico con derecho a voz, y
 - VII. Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables.

SECCIÓN CUARTA
De la Unidad Técnica del Servicio Profesional Electoral

Artículo 33. Atribuciones de la Unidad Técnica del Servicio Profesional Electoral.
1. Corresponde a la Unidad Técnica del Servicio Profesional Electoral:



ÚLTIMA REFORMA; JULIO 2021

- I. Ejecutar y desarrollar lo estipulado por el Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del Personal de la Rama Administrativa, así como los lineamientos que desprenden del mismo;
 - II. Regular la organización y funcionamiento del Servicio Profesional Electoral Nacional en el Sistema OPLE;
 - III. Desarrollar y presentar los programas y proyectos que con relación al Servicio Profesional Electoral Nacional en el Sistema OPLE le corresponda llevar a cabo;
 - IV. Organizar la participación de las diversas áreas del Instituto en lo relativo al Servicio Profesional Electoral Nacional en el Sistema OPLE de conformidad con lo establecido en el Estatuto, así como en los Lineamientos que se deriven del mismo;
 - V. Organizar, controlar y mantener permanentemente actualizado el archivo digital y la base de datos referente al personal del Servicio Profesional Electoral Nacional, tanto en lo que corresponda al personal en activo como el que en algún momento haya formado parte de él;
 - VI. Proponer al Secretario Ejecutivo la participación de instituciones de educación superior y de profesionales, en la ejecución de los programas de ingreso, formación, desarrollo y actualización profesional de los servidores del Instituto;
 - VII. Promover la coordinación de actividades y, en su caso, la celebración de convenios de cooperación técnica con instituciones nacionales e internacionales, con la finalidad de apoyar los programas institucionales;
 - VIII. Coordinar la elaboración de estudios relacionados con la integración, operación y desarrollo del Servicio Profesional Electoral Nacional en el Sistema OPLE;
 - IX. Integrar y actualizar el Catálogo de Cargos y de Puestos del Instituto y someterlo para su aprobación al Secretariado Técnico; y
 - X. Las demás que le confiera la legislación electoral y otras disposiciones aplicables.
2. Todo lo relativo a la instrumentación y operación del Servicio Profesional Electoral Nacional se hará de conformidad con lo establecido en el Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del Personal de la Rama Administrativa, así como en los lineamientos que se desprenden del mismo.

SECCIÓN QUINTA

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

Artículo 34. Órganos de transparencia.

1. Son órganos en materia de transparencia:

- I. La Unidad Técnica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y
 - II. Los demás que se establezcan en el reglamento de la materia.
2. La integración, organización y funcionamiento de los órganos de transparencia se determinarán en el reglamento del Instituto en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales que emita el Consejo General.
3. La Unidad Técnica de Transparencia y Acceso a la Información Pública estará adscrita a la Secretaría Ejecutiva y tendrá las atribuciones siguientes:
- I. Establecer los mecanismos y buenas prácticas para fortalecer la cultura institucional de transparencia, rendición de cuentas y protección de datos personales, así como para potenciar el derecho a la información;
 - II. Diseñar y proponer a la Presidencia las políticas dirigidas a promover en el Instituto la transparencia proactiva;
 - III. Emitir opiniones y elaborar dictámenes y análisis de transparencia, acceso a la información, protección de datos personales, que propicien la correcta aplicación de la normatividad en esas materias;
 - IV. Recibir y tramitar dentro del plazo establecido por la ley, las solicitudes de acceso a la información pública del Instituto;
 - V. Brindar atención al público en general que solicite información relativa a las actividades del Instituto;
 - VI. Recabar la información actualizada que remitan los órganos del Instituto, que deberá estar a disposición del público;
 - VII. Responder a las solicitudes de información requerida, fundando y motivando su resolución en los términos de ley;
 - VIII. Aplicar los criterios y lineamientos relativos a la clasificación y desclasificación de la información de acceso restringido;
 - IX. Recibir de los titulares de los órganos del Instituto las propuestas de clasificación de la información de acceso restringido, así como el catálogo y expediente que la funden y motiven;
 - X. Diseñar, actualizar y proponer los formatos de acceso a la información al Comité de Transparencia del Instituto, así como los procedimientos que faciliten a los solicitantes la tramitación y adecuada atención de las solicitudes de acceso a la información pública; asimismo, adoptar los formatos de acceso, rectificación, cancelación u oposición de los datos personales;
 - XI. Aplicar los criterios y lineamientos prescritos por la ley, para el manejo, clasificación y conservación de los documentos, registros y archivos que genere el Instituto;
 - XII. Llevar el registro de las solicitudes de acceso a la información, el tiempo de respuesta, así como las resoluciones que recaigan a los recursos interpuestos;
 - XIII. Auxiliar a los particulares en el llenado de la solicitud de acceso a la información cuando así lo soliciten; en caso de que la información solicitada no corresponda al ámbito de competencia del Instituto, orientar al solicitante respecto ante quien pudiera solicitarla;

ÚLTIMA REFORMA: JULIO 2021

- XIV. Efectuar los trámites internos necesarios para entregar, en su caso, la información solicitada, así como realizar las notificaciones a los particulares;
- XV. Elaborar y proponer a la Presidencia el informe anual de las solicitudes, sus resultados y los costos de atención de este servicio, así como los tiempos observados para las respuestas, para que sea integrado al informe que deberá presentar el Presidente al Congreso del Estado;
- XVI. Elaborar y remitir al Consejo General un informe mensual de las solicitudes, sus resultados y los costos de atención de este servicio, así como los tiempos observados para las respuestas, que será enviado a la Comisión Estatal para la Transparencia y el Acceso a la Información Pública para los efectos pertinentes;
- XVII. Elaborar material didáctico en materia de acceso a la información para su difusión;
- XVIII. Notificar por escrito a la Secretaría Ejecutiva en caso de que la información solicitada no haya sido entregada oportunamente por los titulares de las áreas del Instituto;
- XIX. Formar parte de las comisiones o comités que el Consejo General o la normatividad del Instituto le encomiendan;
- XX. Recibir y tramitar, acorde con la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Durango, las solicitudes de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales;
- XXI. Aplicar los criterios establecidos en las leyes de la materia;
- XXII. Difundir entre el personal los beneficios que conlleva divulgar el derecho de acceso a la información pública que proceda y las responsabilidades que traería consigo la inobservancia de la ley de la materia y el presente Reglamento;
- XXIII. Apoyar a la Unidad Técnica de Cómputo permanentemente para mantener actualizado el portal web del Instituto, y
- XXIV. Las demás necesarias para garantizar y agilizar el flujo de información entre el Instituto y los particulares.

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

SECCIÓN SEXTA
De la Unidad Técnica de Vinculación con el Instituto Nacional Electoral

Artículo 35. Atribuciones de la Unidad Técnica de Vinculación con el Instituto Nacional Electoral

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

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

SECCIÓN SÉPTIMA
De la Unidad Técnica de Gestión Documental y Administración de Archivos

Artículo 36. Atribuciones de la Unidad Técnica de Gestión Documental y Administración de Archivos.

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

- I. Elaborar, con la colaboración de los responsables de los archivos de trámite, de concentración y en su caso histórico, los instrumentos de control archivístico;
- II. Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos;
- III. Generar un catálogo de disposición documental;

ÚLTIMA REFORMA; JULIO 2021

- IV. Elaborar y someter a la aprobación del SITAA, el proyecto del Programa Anual de Desarrollo Archivístico, en el mes de enero del año que corresponda; *Se modifica fracción mediante Acuerdo IEPC/CG116/2021*
- V. Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas del Instituto;
- VI. Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las áreas;
- VII. Evaluar y supervisar las actividades archivísticas del Instituto;
- VIII. Coordinar la operación de los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico, de acuerdo con la normatividad;
- IX. Promover la operación regular del SITAA y presentar ante éste las propuestas o anteproyectos de los documentos en materia de archivo; *Se modifica fracción mediante Acuerdo IEPC/CG116/2021*
- X. Establecer y operar los mecanismos y controles para el seguimiento de la documentación en trámite, de conformidad con los procedimientos de control de gestión que se establezcan en el Instituto;
- XI. Solicitar a las áreas del Instituto los informes que estime necesarios para conocer el estado que guardan las solicitudes y peticiones ingresadas por Oficialía de Partes.
- XII. Emitir constancia de la documentación e información que obra en los archivos de Concentración y, en su caso, Histórico;
- XIII. Establecer los procesos de disposición documental y el préstamo de expedientes en el Archivo de Concentración;
- XIV. Colaborar con la Dirección de Administración, para propiciar la incorporación de mobiliario, equipo técnico, de conservación y seguridad, e instalaciones apropiadas para los archivos, de conformidad con las funciones y servicios que estos brindan;
- XV. Colaborar con la Unidad Técnica de Cómputo y Dirección Jurídica, en el diseño, desarrollo, establecimiento y actualización de la normativa que sea aplicable dentro del Instituto, así como para la adquisición de tecnologías de la información para los archivos, y la automatización de archivos, digitalización de los documentos de archivo y para la gestión, administración y conservación de los documentos electrónicos;
- XVI. Fungir como enlace del Instituto con otras autoridades, en la materia de archivos; y,
- XVII. Las demás que le confiera el Consejo General.

TÍTULO SEXTO CONTRALORÍA GENERAL

CAPÍTULO ÚNICO DE LA CONTRALORÍA GENERAL

Artículo 37. Características de la Contraloría General.

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

Se modifica párrafo mediante Acuerdo IEPC/CG116/2021

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

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

Artículo 38. Atribuciones de la Contraloría General.

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

- I. Emitir, por conducto de su titular, los acuerdos y lineamientos que requiera para hacer efectiva su autonomía técnica y de gestión establecidas constitucional y legalmente, informando al Consejo General de dicha expedición;
- II. Presentar a la Secretaría su Programa Operativo Anual a fin de ser incluido anualmente en el condensado institucional que se presente al Secretariado y sea sometido a la aprobación del Consejo General;
- III. Presentar a la Secretaría Ejecutiva su proyecto de presupuesto a fin de ser integrado dentro del proyecto de presupuesto aprobado por el Consejo General;
- IV. Fijar los procedimientos, métodos y sistemas necesarios para la revisión y fiscalización de los recursos a cargo de las áreas y órganos del Instituto;
- V. Diseñar el Programa Anual de Trabajo de Auditoría, estableciendo el objetivo y alcance que se determine, así como vigilar su cumplimiento;



ÚLTIMA REFORMA: JULIO 2021

- VI. Verificar que el ejercicio del gasto del Instituto se realice conforme a la normatividad aplicable, los programas aprobados y montos autorizados, así como con cargo a las partidas correspondientes y con apego a las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas conducentes;
- VII. Requerir a terceros, con quienes hubiere contratado bienes o servicios con el Instituto, la información relacionada con la documentación justificativa y comprobatoria respectiva, a efecto de realizar las compulsas que correspondan;
- VIII. Formular pliegos de observaciones;
- IX. Presentar al Consejo General, a través de su Presidente, el informe semestral de actividades de su gestión;
- X. Mantener la coordinación técnica necesaria con la Entidad de Auditoría Superior del Estado;
- XI. Dar seguimiento a las recomendaciones que, como resultado de las auditorías, se hayan formulado a las áreas y órganos del Instituto;
- XII. Revisar la calidad de los controles administrativos para proteger el patrimonio, así como verificar que las obras, bienes adquiridos o arrendados y servicios contratados, se hayan aplicado legalmente y, en su caso, determinar las desviaciones de los mismos y las causas que les dieron origen;
- XIII. Investigar en el ámbito de su competencia, los actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad o conducta ilícita en el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de recursos del Instituto;
- XIV. Evaluar el desempeño y el cumplimiento de los objetivos y metas fijadas en el Programa Operativo Anual;
- XV. Recibir, investigar, instaurar, sustanciar y resolver los procedimientos administrativos disciplinarios respecto de las quejas y denuncias que se presenten en contra de los servidores públicos por la presunta existencia de actos u omisiones que impliquen una falta a las obligaciones establecidas en la Ley y la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- XVI. Recibir, sustanciar y resolver las inconformidades que presenten los proveedores respecto de actos o fallos en los procedimientos de adquisiciones, arrendamientos, servicios, enajenaciones y obra pública, en términos de la normatividad aplicable;
- XVII. Participar en los actos de entrega-recepción de los servidores públicos del Instituto de mandos medios y superiores, en los términos de la normatividad aplicable;
- XVIII. Llevar el registro, seguimiento y evaluación de las declaraciones de situación patrimonial de los servidores públicos del Instituto desde el nivel de jefe de departamento u homólogos hasta el de Consejero Presidente, en términos de los lineamientos que al efecto se emitan;
- XIX. Participar, conforme a las disposiciones vigentes en los comités y subcomités, e intervenir en los actos que se deriven de los mismos;
- XX. Llevar a cabo la defensa jurídica en los juicios que se promuevan en contra de las resoluciones que emita en los procedimientos y recursos administrativos que sustancie, en los términos que las leyes aplicables señalen;
- XXI. Integrar y mantener actualizado el registro de los servidores públicos del Instituto que hayan sido sancionados por el órgano de control;
- XXII. Proponer los mecanismos de orientación y cursos de capacitación que resulten necesarios para que los servidores públicos del Instituto cumplan adecuadamente con sus responsabilidades administrativas;
- XXIII. Asistir como invitado a las reuniones del Secretariado, a invitación expresa del Consejero Presidente;
- XXIV. Verificar y evaluar que las áreas del Instituto cumplan con la normatividad aplicable y emitir las recomendaciones pertinentes, que generen la mejora continua del Instituto en eficiencia y calidad;
- XXV. Solicitar al Secretario Ejecutivo que coadyuve en los procedimientos que el titular de la Contraloría General acuerde para la vigilancia de los recursos y bienes de este organismo y, en su caso, en los procedimientos para la determinación de responsabilidades e imposición de sanciones a los servidores públicos del Instituto;
- XXVI. Emitir opiniones consultivas sobre el proyecto de presupuesto de egresos del Instituto y establecer las normas, procedimientos, métodos y sistemas sobre el ejercicio y control del gasto, con la participación de las áreas competentes del Instituto;
- XXVII. Determinar de manera fundada y motivada los daños y perjuicios que afecten al Instituto en su patrimonio y fiancar directamente a los responsables las indemnizaciones y sanciones pecuniarias correspondientes, previo procedimiento administrativo;
- XXVIII. Dictar las providencias oportunas para la corrección de las irregularidades administrativas que se detecten en ocasión del trámite de las quejas y denuncias y, en los casos en que se compruebe la existencia de la infracción motivo de la queja o denuncia, dictar las medidas para su corrección o remedio inmediato;
- XXIX. Formular por conducto de su titular el anteproyecto de presupuesto de la Contraloría, de acuerdo con la normatividad, en el ámbito de sus respectivas atribuciones;
- XXX. Integrar y mantener actualizado el registro de los licitantes, proveedores o contratistas que hayan sido sancionados por el órgano de control.
2. El Contralor General para el buen despacho de los asuntos que tiene encomendados, podrá auxiliarse del personal a su cargo, quienes podrán ejercer las atribuciones y funciones inherentes a las áreas a su cargo, sin perjuicio de su ejercicio directo por parte de su titular.
3. El Contralor General designará al personal adscrito a su área.

ÚLTIMA REFORMA: JULIO 2021

TÍTULO SÉPTIMO
OTROS ÓRGANOS COLEGIADOS

CAPÍTULO I
DE LAS COMISIONES Y LOS COMITÉS DEL CONSEJO GENERAL

SECCIÓN ÚNICA
DE LAS COMISIONES DEL CONSEJO GENERAL

Artículo 39. Comisiones.

1. Las comisiones tendrán la competencia que se deriva de su denominación y la de los asuntos que motivaron su integración, su organización y funcionamiento estarán sujetos a lo señalado en el reglamento correspondiente.

2. Para el desempeño de sus atribuciones, el Consejo General contará con las siguientes comisiones permanentes:

- I. De Capacitación Electoral;
- II. Educación Cívica y Participación Ciudadana;
- III. De Organización Electoral;
- IV. Partidos Políticos y Agrupaciones Políticas;
- V. De seguimiento del Servicio Profesional Electoral;
- VI. De Reglamentos y Normatividad;
- VII. De Quejas y Denuncias;
- VIII. De seguimiento y revisión del ejercicio presupuestal;
- IX. Radiodifusión y Comunicación Política;
- X. De Transparencia y Acceso a la Información;

Fracción modificada mediante Acuerdo IEP/C/CG116/2021

XI. De Paridad de Género, Igualdad y no Discriminación;

XII. De Fiscalización; y,

XIII. De Vinculación con el Instituto Nacional Electoral.

3. No obstante las comisiones señaladas anteriormente, en todo momento, el Consejo General podrá crear las comisiones especiales y temporales que considere pertinentes.

Artículo 40. Obligación de prestar apoyo.

1. Las comisiones contribuyen al desempeño de las atribuciones del Consejo General y ejercen las facultades que les confiere la Ley y los acuerdos y resoluciones que emita el propio Consejo General.

2. Para el ejercicio de las facultades de las comisiones, el Secretario del Consejo General, los directores, los secretarios técnicos de las comisiones y los titulares de las Unidades Técnicas, tendrán la obligación de prestar a las comisiones el apoyo que requieran.

3. En sus informes, las comisiones podrán formular recomendaciones a las Direcciones y Unidades del Instituto. Las comisiones podrán hacer llegar al Secretariado, por conducto de su presidente, propuestas para la elaboración de las políticas y programas generales del Instituto.

Artículo 41. Atribuciones de los Secretarios Técnicos de las comisiones.

1. A los titulares de la Secretaría Ejecutiva, direcciones y titulares de Unidad Técnica, en su calidad de secretarios técnicos de las comisiones, les corresponde:

- I. Asistir a las reuniones de la Comisión que les compete, con derecho a voz;
- II. Concertar con el Presidente de la Comisión sobre los asuntos de su competencia;
- III. Apoyar al Presidente de la Comisión;
- IV. Resguardar, organizar, sistematizar y actualizar los archivos de la Comisión conforme a la normatividad de la materia; y
- V. Las demás que les confieran otras disposiciones aplicables.

CAPÍTULO II
DE LOS COMITÉS TÉCNICOS DEL CONSEJO GENERAL

Artículo 42. De los Comités técnicos especializados.

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

ÚLTIMA REFORMA: JULIO 2021

TÍTULO OCTAVO
DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

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

Artículo 43. Designación de los titulares de las áreas ejecutivas y las Unidades.

1. Corresponde al Consejo General designar, por mayoría de cuando menos cinco votos, a los titulares de las áreas ejecutivas y a los titulares de las unidades técnicas del Instituto en los términos que señale la ley y el reglamento de elecciones.
2. Se debe entender por Áreas Ejecutivas a los titulares de la Secretaría Ejecutiva y direcciones del Instituto.
3. Para que la Presidencia del Consejo General presente una propuesta de nombramiento al Consejo General, se deberá atender a lo siguiente:

- I. La Presidencia del Consejo General presentará a los consejeros electorales las propuestas de aspirantes que cumplan los requisitos, procurando la paridad de género, dichas propuesta estarán sujetas a la valoración curricular, entrevista y consideración de los criterios que garanticen imparcialidad y profesionalismo de los aspirantes, en los mismos términos que son aplicables a los consejeros electorales de los consejos municipales; a cada aspirante se le realizará una entrevista en la que participarán los consejeros electorales que así lo decidan. Se anexará el instrumento de evaluación, con la finalidad de que sea incorporado al proyecto de acuerdo de designación respectivo;
- II. Se llevará a cabo una valoración curricular, en la que podrán intervenir los consejeros electorales que así lo decidan; y
- III. Una vez realizado lo anterior, el Presidente decidirá a cuál de los aspirantes propondrá al Consejo General; y
- IV. En caso que no se apruebe la propuesta de designación de un servidor público, el Consejero Presidente deberá presentar una nueva propuesta dentro de los treinta días siguientes. De persistir tal situación, el Presidente podrá nombrar un encargado de despacho, el cual durará en el cargo hasta un plazo no mayor a un año, lapso en el cual podrá ser designado conforme al procedimiento establecido en el presente artículo. El encargado de despacho no podrá ser la persona cuya propuesta de designación fue rechazada.

Artículo 44. De la protesta constitucional del cargo.

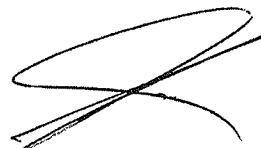
1. El Consejero Presidente, los consejeros electorales, el Secretario Ejecutivo, los directores ejecutivos, los titulares de las unidades técnicas y los representantes de los partidos políticos y candidatos independientes ante el órgano superior de dirección, rendirán protesta constitucional ante el Consejo General. Los Consejeros Presidentes, Secretarios y consejeros electorales de los Consejos Electorales Municipales rendirán protesta constitucional ante el Consejo General o el funcionario que éste determine.
2. Los representantes de los partidos políticos y de los candidatos independientes acreditados ante los Consejos Municipales, rendirán la protesta constitucional ante dichos órganos.
3. Los ciudadanos que integren las mesas directivas de casilla y demás servidores del Instituto rendirán la protesta constitucional por escrito.
4. En toda protesta constitucional se levantará el acta correspondiente de la cual se agregará un tanto al expediente personal del servidor público de quien se trate, así como al de los representantes de los partidos políticos y al de los candidatos independientes.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

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

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

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





PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO

LIC. HÉCTOR DAVID FLORES ÁVALOS, DIRECTOR GENERAL

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

Dirección del Periódico Oficial

Tel: 1 37 78 00

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

Impreso en Talleres Gráficos del Gobierno del Estado