



Periódico Oficial

DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE DURANGO



REGISTRO POSTAL

IMPRESOS AUTORIZADOS POR SEPOMEX

PERMISO

No IM10-0008

DIRECTOR RESPONSABLE

TOMO CCXXXVII

DURANGO, DGO.,

JUEVES 25 DE

AGOSTO DE 2022

EL C. SECRETARIO
GENERAL DE GOBIERNO
DEL ESTADO.

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

No. 68

PODER EJECUTIVO CONTENIDO

DECRETO No. 159.-

QUE CONTIENE REFORMAS A LA LEY ORGÁNICA DEL
CONGRESO DEL ESTADO DE DURANGO.

PAG. 3

REGLAMENTO.-

DE ENTREGA-RECEPCIÓN DEL MUNICIPIO DE
MAPIMI.

PAG. 10

ESTADO.-

FINANCIERO CORRESPONDIENTE AL CIERRE DE
JULIO 2022 DE LA DIRECCIÓN DE PENSIONES DEL
ESTADO DE DURANGO.

PAG. 18

DECRETO No. 159



Con fecha 28 de junio del presente año, los CC. Diputados José Ricardo López Pescador, Joel Corral Alcántar y José Antonio Solís, Coordinadores de los Grupos Parlamentarios de los partidos políticos Revolucionario Institucional y Acción Nacional, así como de la Fracción Parlamentaria del partido político de la Revolución Democrática, respectivamente, en la LXIX Legislatura del H. Congreso de Durango, la cual contiene **reforma a la Ley Orgánica del Congreso del Estado de Durango**; misma que fue turnada a la Comisión de Régimen, Reglamento y Prácticas Parlamentarias integrada por los CC. Diputados: Christian Alán Jean Esparza, Teresa Soto Rodríguez, Gabriela Hernández López, J. Carmen Fernández Padilla y Jennifer Adela Deras; Presidente, Secretaria y Vocales respectivamente, los cuales emitieron su dictamen favorable con base en los siguientes:

DESCRIPCIÓN DE LA INICIATIVA

Con fecha 28 de junio de 2022, le fue turnada a este órgano dictaminador iniciativa con proyecto de Decreto, que reforma el primer párrafo del artículo tercero de la Ley Orgánica del Congreso del Estado de Durango¹.

Quienes inician, comentan que, el Bando Solemne puede definirse como un documento mediante el cual las autoridades políticas anuncian algún mandato o noticia de relevancia para una comunidad o un país, según sea la jurisdicción a la que se dirija.

En ese sentido, al respecto, diserta que una definición que brinda mayor claridad en lo relativo a la figura del Bando Solemne, se encuentra contenida en el "Diccionario de Derecho" de Rafael de Pina, donde el mismo el descrito como una *"proclama de autoridad administrativa o militar hecha en forma solemne, verbalmente o por documento escrito fijado en lugares públicos, mediante la cual se hace saber a los habitantes de un territorio o población una orden que deben acatar o una conducta a la que quedan sometidos temporalmente, bajo la amenaza de una sanción en caso de desobediencia"*.

¹ <https://congresodurango.qob.mx/Archivos/LXIX/GACETAS/PERMANENTE/GACETA12.pdf>



Con independencia de las numerosas acepciones, variaciones e interpretaciones conceptuales, la importancia de este instrumento se encuentra en el significado histórico de esta figura, tanto en el mundo hispánico como en diversos países.

Por su parte que, la tradición de expedir el Bando Solemne proviene de la Europa de la Edad Media, en donde incluso los españoles la implantaron en América a partir de la conquista y su colonización. Esta antigua costumbre del derecho se practicaba en un escenario de solemnidad popular cuando los bandos se colocaban en los puntos más significativos de cada población, villa o ciudad, a fin de que la gente pudiera enterarse de su contenido; aunque también en algunos casos podían pregonarse verbalmente en las plazas públicas.

Cuando se trataba de una instrucción que ostentaba una importancia especial, su difusión se realizaba con mayor solemnidad, pues el bando llevaba un itinerario específico para hacerlo público y se acompañaba de las principales autoridades del lugar, con lo cual se configuraron los espacios neurálgicos de las urbes a través de estos ritos cívicos.

Cabe mencionar que, en la época colonial, el Bando se definía como la *"Proclama de autoridad administrativa o militar hecha en forma solemne, verbalmente o por documento escrito fijado en lugares públicos, mediante la cual se hace saber a los habitantes de un territorio o población una orden o una noticia que deben conocer"*.

A lo largo de la historia, el recorrido del Bando Solemne tuvo diversas finalidades, pero desde que México se independizó se utilizó con otro objeto. En un principio fue para dar una instrucción mandada por la Ley, pero luego fue predominando el objeto de festejar o conmemorar los símbolos patrios, así como los nuevos elementos derivados de la construcción de nuestra nacionalidad. También, el Bando Solemne fue utilizado para publicar adiciones a la Constitución Federal o las Estatales, aunque en este último caso no con la misma solemnidad.

En ese sentido, desde la segunda mitad del siglo XIX, se dejaron de pregonar los mandatos y las leyes nuevas a través de la voz y la publicación de este mensaje en ciertas bardas o columnas para dar paso la difusión a través de los medios impresos como el periódico y las revistas que ya se editaban por aquel momento.



Derivado de lo anterior, y al no existir en la actualidad una disposición en la normativa local, resulta importante para los iniciadores, realizar la reforma al artículo 3 de la Ley Orgánica del Congreso del Estado de Durango, con la finalidad de establecer como atribución del H. Congreso del Estado la emisión del Bando Solemne para dar a conocer la Declaración de quien resulte electo como titular del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Durango.

CONSIDERACIONES

PRIMERO. - Al entrar al estudio y análisis de la iniciativa aludida en el proemio del presente Decreto, la Comisión advierte que la misma pretende reformar el primer párrafo, del artículo tercero, de la Ley Orgánica del Congreso del Estado de Durango, con el objetivo de que el Poder Legislativo expida el bando solemne para dar a conocer en el Estado de Durango, la declaración del titular del Poder Ejecutivo del Estado para el periodo al que haya sido electo.

SEGUNDO. - En ese sentido, de manera histórica, cuando la Corona de Castilla se posesionó del suelo americano trajo consigo una tradición medieval que en tiempos de los reyes católicos que fue ampliamente utilizada para reforzar y legitimar los reinos que intentaban unificar después de la reconquista de su península y de las guerras de sucesión que constantemente vivía Europa, por lo que fue necesario en un escenario marcado por largas distancias, en donde la escritura era el principal y quizás único medio de comunicación.²

Durante el siglo XIX el recorrido tuvo un uso político y cívico que poco a poco se fue desprendiendo de su herencia colonial y por ello religiosa (sobre todo, en los significados), es posible saber que en la forma y en su esencia siguió conservando algunos aspectos fundamentales. La ruta o mejor dicho la caminata acompañada de la teatralidad o del ruido, el pendón y de aquellos elementos que le dieron sentido al pregón: el anuncio.

TERCERO. - Como referencia a la expedición del bando solemne, se tiene el artículo 74, fracción primera, de la Constitución Política de los Estados Unidos

² Para un análisis detallado sobre el recorrido del bando y del pendón como uno de los orígenes del teatro en países como México: Ramírez, Hugo, Fiesta, espectáculo y teatralidad en el México de los conquistadores, Madrid, Iberoamericana, 2009, consultado en: <http://books.google.com.mx/books?id=RyYwHTR-FI8C&printsec=frontcover&dq> 08 de julio de 2022



Mexicanos, en el que otorga facultad exclusiva a la Cámara de Diputados Federal, de expedir el Bando Solemne para dar a conocer en toda la Republica la declaración de Presidente Electo que hubiere hecho el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación³

Por su parte, a manera de antecedente, en los artículos 55, inciso XXI y 61 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango, vigente hasta la publicación del Decreto 540 de la LXV Legislatura, en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Durango, número 69 de fecha 29 de agosto de 2013, dispuso lo siguiente⁴:

ARTÍCULO 55.- El Congreso del Estado tiene facultades para legislar en todo aquello que no esté expresamente establecido como atribución del Congreso de la Unión o alguna de sus Cámaras y además para:

...XXI. Expedir el bando solemne para dar a conocer en todo el Estado la declaración de Gobernador que realice el Consejo Estatal del Instituto Estatal Electoral y de Participación Ciudadana;

... ARTÍCULO 61.- La elección de Gobernador será directa, a través del voto universal, libre y secreto de los ciudadanos que cumplan con las cualidades que establece la ley. El Congreso del Estado, en los términos que señala esta Constitución, expedirá el bando solemne para dar a conocer en todo el territorio del Estado, la declaración de Gobernador electo que haya hecho el Consejo Estatal del Instituto Estatal Electoral y de Participación Ciudadana

Ahora bien, la Comisión, resalta la importancia de que en el Estado de Durango, exista la publicación del Bando Solemne; que además de dar a conocer de manera protocolaria a la persona electa como titular del Poder Ejecutivo, sea utilizado como documento formal, para la elaboración de Acuerdos que se tengan que hacer en atención a sus facultades constitucionales y legales, para realizar coordinación en el funcionamiento de la Administración Pública Estatal.

³ <https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/CPEUM.pdf> Página 77. Consultado el 08 de julio de 2022.

⁴ https://www.diputados.gob.mx/sedia/sia/spi/voces_13/SAPI-ISS-59-13.pdf Dirección General de Servicios de Documentación, Información y Análisis Dirección de Servicios de Investigación y Análisis Subdirección de Análisis de Política Interior. Cámara de Diputados. Consultado el 08 de julio de 2022.



Con base en los anteriores Considerandos, esta H. LXIX Legislatura del Estado, expide el siguiente:

DECRETO No. 159

LA SEXAGÉSIMA NOVENA LEGISLATURA DEL HONORABLE CONGRESO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE DURANGO, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE LE CONFIERE EL ARTÍCULO 82 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE DURANGO, A NOMBRE DEL PUEBLO DECRETA:

ARTÍCULO ÚNICO. – Se reforma el primer párrafo del artículo tercero, de la Ley Orgánica del Congreso del Estado de Durango, para quedar como sigue:

ARTÍCULO 3. Al Congreso del Estado le corresponde el ejercicio de las facultades que le confiere la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango, la presente ley y demás disposiciones legales en vigor. **De igual forma**, está facultado para realizar funciones de consulta, promoción y gestoría, encaminadas a satisfacer las necesidades sociales de la población de la Entidad. **Asimismo, al quedar firme el resultado de la elección, expedirá el bando solemne para dar a conocer en el Estado de Durango, la declaración del titular del Poder Ejecutivo, para el periodo al que esa persona haya sido electa, el cual, de manera pronta deberá publicarse en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.**

...

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO. El presente decreto entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Durango.

ARTÍCULO SEGUNDO. Se derogan todas las disposiciones que se opongan al presente Decreto.



Dado en el Salón de Sesiones del Honorable Congreso del Estado, en Victoria de Durango, Dgo., a los (18) dieciocho días del mes de agosto del año (2022) dos mil veintidos.



DIP. ALEJANDRO MOJICA NARVAEZ
PRESIDENTE.

DIP. ROSA MARÍA ARIANA MARTÍNEZ
SECRETARIA.

DIP. ALEJANDRA DEL VALLE RAMÍREZ
SECRETARIA.

REGLAMENTO

REGLAMENTO DE ENTREGA-RECEPCIÓN DEL MUNICIPIO DE MAPIMÍ**TÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES****CAPÍTULO I
DEL OBJETO DEL REGLAMENTO Y DE LA ENTREGA-RECEPCIÓN**

Artículo 1. El presente reglamento es de orden público y observancia obligatoria y tiene por objeto regular el proceso administrativo establecido en la LEY PARA LA ENTREGA-RECEPCIÓN DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS DEL ESTADO Y MUNICIPIOS DE DURANGO, estableciendo las reglas conforme a las cuales los servidores públicos del Municipio de MAPIMÍ, Dgo., entregarán a quienes los sustituyan al separarse de su empleo, cargo o comisión, los recursos humanos, financieros y materiales, así como los documentos, información y asuntos de su competencia que les hayan sido asignados, para el desempeño de las funciones de su responsabilidad.

Artículo 2. Para los efectos de este Reglamento se entiende por:

- I. **Acta.** Documento previamente establecido por la Contraloría o los Órganos Internos de Control, según corresponda, en el cual se hace constar de manera circunstanciada el acto de la Entrega-Recepción, señalando las personas que intervienen y la relación de los recursos humanos, materiales y financieros que se entregan y reciben;
- II. **Archivo.** Al conjunto organizado de documentos producidos o recibidos por los entes y entidades en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden;
- III. **Archivo de concentración.** Al integrado por documentos transferidos desde las áreas productoras, cuyo uso y consulta es esporádica y que permanecen en él hasta su disposición documental;
- IV. **Archivo de trámite.** Al integrado por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los sujetos obligados, correspondiente al ejercicio fiscal en curso;
- V. **Archivo histórico.** Al integrado por documentos de conservación permanente y de relevancia para la memoria nacional, regional o local de carácter público;
- VI. **Área coordinadora de archivos.** A la instancia encargada de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, así como de coordinar las áreas operativas del sistema institucional de archivos;
- VII. **Áreas Municipales.** A las Direcciones, áreas administrativas y oficinas de apoyo de la Presidencia, así como las entidades que conforman la administración municipal;
- VIII. **Comité de Enlace.** El grupo de personas que tratándose del acto de Entrega-Recepción

final, son los titulares de cada una de las Áreas Municipales que integran el ente o entidad, con el objetivo de dar a conocer previamente los recursos y responsabilidades que habrán de entregarse de manera formal;

- IX. Comité Receptor.** El grupo de personas que tratándose del acto de Entrega-Recepción final, son designados por quien vaya a ocupar la titularidad del ente que corresponda, con el objetivo de conocer previamente los recursos y responsabilidades que habrán de recibirse de manera formal;
- X. Documento.** Los expedientes, reportes, estudios, actas, resoluciones, oficios, correspondencia, acuerdos, directivas, directrices, circulares, contratos, convenios, instructivos, notas, memorandos, estadísticas o bien, cualquier otro registro que documente el ejercicio de las facultades, funciones y competencias de los servidores públicos, sin importar su fuente o fecha de elaboración. Los documentos podrán estar en cualquier medio, sea escrito, impreso, sonoro, visual, electrónico, informático u holográfico;
- XI. Ente.** El H. Ayuntamiento del Municipio de MAPIMI, Dgo;
- XII. Entidades.** Los Organismos Descentralizados Municipales
- XIII. Entrega-Recepción.** El acto de interés público obligatorio y formal, mediante el cual se efectúe la Entrega-Recepción de los asuntos y recursos públicos, que se realiza mediante el acta correspondiente, en la que se describe el estado que guardan la administración de los entes, entidades o sujeto obligado de que se trate, de acuerdo al marco normativo correspondiente;
- XIV. Formatos.** Los documentos anexos al acta, previamente establecidos por la Contraloría donde consta la relación de los conceptos sujetos a la Entrega-Recepción;
- XV. Ley.** Ley para la Entrega-Recepción de las Administraciones Públicas del Estado y Municipios de Durango;
- XVI. Reglamento.** Reglamento de Entrega-Recepción del Municipio de MAPIMI;
- XVII. Servidores Públicos.** Toda persona física que desempeñe en las áreas municipales, entes o entidades, algún empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza, por elección, nombramiento o contrato;

Artículo 3. El procedimiento administrativo de entrega-recepción puede ser:

- **Final.** La que se origine por el término e inicio de un ejercicio constitucional o legal del Ente y/o Entidades; e
- **Intermedio.** Cuando por causas distintas al cambio de administración, se separe el servidor público y/o sujeto obligado de su cargo, empleo o comisión.

Artículo 4. La Contraloría, en el ámbito de su competencia, vigilará el cumplimiento de las disposiciones y los procedimientos contenidos en el presente Reglamento. Asimismo, será la encargada de interpretar la Ley y el Reglamento en relación a sus fines administrativos, debiendo dictar las medidas complementarias necesarias para su observancia.

CAPÍTULO II

SUJETOS OBLIGADOS Y SU RESPONSABILIDAD

Artículo 5. Son sujetos obligados al cumplimiento de este Reglamento, los siguientes:

- a) Presidente Municipal;
- b) Síndicos Municipales;
- c) Regidores Municipales;
- d) Titulares de las Dependencias;
- e) Titulares de las Entidades Municipales;
- f) Titulares de las Oficinas de Apoyo de la Presidencia; Juntas Municipales
- g) Directores Generales;
- h) Directores de Área;
- i) Jefes de Unidad;
- j) Jefes de Departamento
- k) Organismos Descentralizados;

Artículo 6. También quedan sujetos a este Reglamento, todas aquellas personas que manejen, recauden, apliquen, administren o resguarden recursos humanos, financieros, bienes, materiales y documentos que les hayan sido asignados en el desempeño de sus funciones, en la forma y términos que se establezcan en el presente reglamento.

Artículo 7. Los Servidores Públicos que tengan a su cargo el seguimiento y ejecución de proyectos con motivo de cargos honoríficos en los Comités Temáticos, Comités Técnicos, Consejos u Órganos de autoridad de las Áreas Municipales, despachos externos, deberán de efectuar de igual manera la entrega del Despacho sujetándose en todo momento a las formalidades correspondientes previstas en el presente Reglamento.

Artículo 8. Ningún servidor público, podrá dejar el presupuesto sin llevar a cabo el acto de Entrega-Recepción correspondiente; para cuyo efecto, el superior jerárquico o la autoridad competente deberá designar al sustituto o encargado provisional en un plazo no mayor de quince días naturales, contados a partir de la fecha en que sea aceptada la renuncia, se notifique la baja o se lleve a cabo el cambio del servidor público.

Artículo 9. Los servidores públicos obligados salientes son responsables del contenido, veracidad, integridad, legalidad, fundamentación, soporte, calidad y confiabilidad de la información y de la actualización de los registros, controles, inventarios y demás documentación relativa a su despacho; además de cumplir con las medidas y disposiciones que dicte la Contraloría, para la mejor observancia de este ordenamiento y la oportuna realización del acto de entrega-recepción.

Artículo 10. Los Servidores Públicos de las Unidades Administrativas Municipales que dependan directamente del Servidor Público Saliente deberán auxiliario en la preparación de los documentos correspondientes para llevar a cabo la Entrega-Recepción.

Artículo 11. En el caso de la entrega-recepción por conclusión del ejercicio constitucional del Ayuntamiento, los servidores públicos obligados que hayan sido ratificados, deberán realizar dicho procedimiento ante su superior jerárquico rindiendo el Informe correspondiente a que se refiere el

reglamento, que contenga la situación que guarda el área o dependencia a su cargo.

CAPÍTULO III DE LAS ATRIBUCIONES DE LA CONTRALORÍA

Artículo 12. Son atribuciones de la Contraloría para los efectos del presente Reglamento las siguientes:

- I. Coordinar al Comité de Enlace y verificar el cumplimiento de la Ley, del Reglamento y demás disposiciones que sean aplicables en relación con el acto de entrega-recepción;
- II. Reglamentar los procedimientos de entrega-recepción y establecer las actas, formatos y anexos informativos que se utilizarán en los mismos, así como la utilización de medios electrónicos para la entrega de información que facilite su manejo;
- III. Intervenir, participar y sancionar las Actas de Entrega-Recepción;
- IV. Capacitar a los servidores públicos sujetos a este Reglamento en la entrega-recepción;
- V. Orientar a los Servidores Públicos en las dudas que manifiesten respecto a los actos de Entrega-Recepción;
- VI. Programar las fechas y horas de la Entrega-Recepción de las Áreas Municipales por conclusión del periodo constitucional del Ayuntamiento;
- VII. Realizar la entrega del Inventario de Bienes Muebles e Inmuebles dentro del proceso de Entrega-Recepción por conclusión del periodo constitucional del Ayuntamiento;
- VIII. Resolver las situaciones no previstas en el Presente Reglamento para el desarrollo del procedimiento de Entrega-Recepción; y
- IX. Promover, en su caso, el inicio de procedimientos de responsabilidad que corresponda.

CAPÍTULO IV DEL CONTROL ARCHIVÍSTICO

Artículo 13. Deberá establecerse un Área Coordinadora de Archivos, la que estará encargada, entre otras actividades que le competan, de coordinar las acciones institucionales en materia de gestión documental y administración del Archivo de concentración, así como de realizar la entrega del mismo dentro del proceso de Entrega-Recepción.

Artículo 14. La entrega del Archivo de trámite corresponderá a cada una de las Áreas Municipales.

Artículo 15. Los titulares de las áreas de Obras Públicas, Asuntos Jurídicos, Tesorería, Contraloría y Secretaría del Ayuntamiento podrán definir, bajo su criterio y responsabilidad, la conveniencia de conservar bajo su resguardo el Archivo de concentración de su área, así como realizar su correspondiente entrega. Dicha decisión deberá ser oportunamente comunicada al Área Coordinadora de Archivos, con copia a Contraloría.

Artículo 16. Los documentos que formen parte del Archivo histórico del Ente o Entidad, estarán bajo resguardo del titular de la Secretaría del Ayuntamiento, quien llevará su control y realizará su entrega en los formatos correspondientes.

CAPÍTULO V DE LAS ACTAS Y LOS FORMATOS DE ENTREGA-RECEPCIÓN

Artículo 17. El acta final de Entrega-Recepción, así como las actas parciales que se levanten como resultado de la entrega de cada Área Municipal, deberán cumplir con lo establecido en el artículo 31 de la Ley.

Artículo 18. Los formatos que la Contraloría establezca deberán contener, cuando menos, la información requerida en el artículo 32 de la Ley, buscando además, que tengan una estructura que refleje dicha información de la manera más comprensible y transparente posible. En lo referente a los Estados Financieros y la información contable y presupuestal, deberá atenderse a lo establecido en la Ley General de Contabilidad Gubernamental y Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y Municipios. Toda la información contenida en los formatos deberá estar actualizada a la fecha 31 de agosto del año en turno.

Artículo 19. Las actas y formatos deberán incluir el nombre y la firma de:

- a. El servidor público titular saliente;
- b. El servidor público titular entrante o la persona designada por el Comité Receptor;
- c. El Contralor Municipal;
- d. Un testigo designado por la parte saliente; y
- e. Un testigo designado por la parte entrante.

Artículo 20. Por tratarse de información pública accesible desde las páginas oficiales correspondientes, lo relativo al marco normativo del Ente y Entidades, podrá integrarse en archivo digital y/o indicando el enlace electrónico correspondiente. En lo relativo a la legislación Estatal y Federal, su sola enunciación en las actas y formatos será suficiente.

Artículo 21. Por Área Municipal, la Contraloría establecerá un listado de formatos que le son aplicables, y cuyo llenado por parte del titular del Área y sus subordinados será obligatorio. Los formatos que se definan como que no aplican serán los relativos a que no tienen relación específica con el área de entrega, porque son normados por una ley específica que no compete al municipio o porque son atribuciones de otra área o dependencia. La contraloría indicará cuáles formatos serán clasificados como tales. Los formatos que no apliquen no serán incluidos en el acta parcial de Entrega-Recepción del Área correspondiente, ni en el acta final.

Artículo 22. Los sellos que contengan logotipos o indiquen periodos referentes a la administración municipal saliente, no serán considerados dentro del Inventario de Enseres Menores del Ente o las Entidades.

Artículo 23. El titular del Área Municipal encargada de los Asuntos Jurídicos y sus subordinados, deberá manifestar en sus formatos la información correspondiente a los poderes otorgados a funcionarios y/o particulares para representar los intereses del Ente y/o Entidades, así como incluir los anexos que considere necesarios para reflejar, de la manera más fiel y transparente posible, la situación de los asuntos a su cargo.

Artículo 24. Las actas y formatos que se utilizarán de manera general para el acto de Entrega-Recepción, deberán ser publicados en la Gaceta Municipal correspondiente, o por medios

electrónicos.

TÍTULO SEGUNDO

DE LA ENTREGA-RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CON MOTIVO DE LA CONCLUSIÓN DEL EJERCICIO CONSTITUCIONAL DEL AYUNTAMIENTO

CAPÍTULO I DEL COMITÉ DE ENLACE

Artículo 25. El Comité de Enlace será el encargado de realizar la integración de la información que se integrará con motivo de la entrega, por conclusión del ejercicio constitucional, del ente o entidad, estará conformado por los titulares de las correspondientes Áreas Municipales y será coordinado por el titular de la Contraloría Municipal.

Artículo 26. En caso de imposibilidad de que un titular de alguna Área Municipal se integre a los trabajos del proceso de Entrega-Recepción, deberá nombrarse un encargado, el cual asumirá las responsabilidades del titular dentro del Comité de Enlace, apareciendo así mismo en los formatos correspondientes a su área, con la asignación de *Encargado de Área*.

Artículo 27. El Comité de Enlace establecerá un cronograma de actividades, así como un esquema de seguimiento de avances que permitan dar cabal cumplimiento a lo establecido por la Ley y este Reglamento en tiempo y forma.

Artículo 28. De manera previa a su primera reunión con el Comité Receptor, en coordinación con la Contraloría, el Comité de Enlace establecerá las fechas y horas en las que se darán a conocer, de manera general, los recursos y responsabilidades que serán entregados en cada una de las Áreas Municipales, así como para la firma de su correspondiente acta parcial de Entrega-Recepción.

CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO

Artículo 29. El Comité Receptor deberá quedar constituido dentro de los primeros quince días del mes de agosto, para iniciar los trabajos de Entrega-Recepción final. Su designación corresponderá al Presidente Municipal entrante, quien lo comunicará por escrito al Presidente Municipal saliente; en dicho escrito deberá indicarse si alguno de los integrantes del Comité Receptor pertenece a un despacho externo, contratado para auxiliar en el procedimiento el cual formalizara su participación ante la administración saliente con una carta de aceptación de responsabilidades, realizando una relatoría de sus obligaciones y actividades en las que se involucrara, de no hacerlo así, no podrá estar presente en el proceso de entrega recepción.

Artículo 30. Una vez recibido el documento de designación del Comité Receptor, la Contraloría Municipal convocará a una reunión con el Comité de Enlace, a fin de informar al primero, las fechas y horas en las que se darán a conocer, de manera general, los recursos y responsabilidades que serán entregados en cada una de las Áreas Municipales, así como para la firma de su correspondiente acta parcial de Entrega-Recepción. Las entradas a las instalaciones pertenecientes a las Áreas Municipales que concluyan este proceso en fecha previa a su entrega física, deberán permanecer selladas hasta su apertura el día primero de septiembre.

Artículo 31. Los integrantes de los Comités de Enlace y Receptor tendrán la facultad, bajo su propia responsabilidad, de documentar el proceso de Entrega-Recepción a través de medios fotográficos y audiovisuales. Para ejercer esta facultad, deberán informar verbalmente al otro Comité su decisión de utilizar dichas herramientas tecnológicas; los archivos gráficos y audiovisuales resultado de dicho acto formarán parte integral del acta correspondiente. De igual forma, el uso de los mencionados archivos deberá sujetarse a lo establecido en la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Durango y en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Durango con la finalidad de salvaguardar el honor y la intimidad de las personas involucradas mediante la efectiva protección de los datos personales consignados en el proceso de Entrega-Recepción; en lo referente al manejo de la información clasificada como Reservada, los integrantes de ambos Comités deberán sujetarse a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Durango.

Artículo 32. Las Áreas Municipales que tengan a su cargo información contable, programática y/o presupuestal, contarán con el plazo de sesenta días hábiles establecido en el artículo 11 de la Ley para, de así requerirlo el titular del Área Municipal en cuestión, integrar dicha información de manera posterior al 31 de agosto, sin exceder el plazo señalado. Dicho requerimiento no podrá ser negado por la parte receptora y deberá quedar consignado en un acta circunstanciada, con fecha del 31 de agosto; dicha acta formará parte del acta parcial correspondiente a dicha Área Municipal.

Artículo 33. El plazo señalado en el artículo anterior no es aplicable a lo relativo a la información de la cuenta de Efectivo y Equivalentes, por lo que el titular saliente deberá entregar la relación de cuentas bancarias con sus correspondientes tokens, claves de acceso, conciliaciones bancarias, así como el efectivo y su correspondientes arquezos de cajas y fondos fijos; todo esto con la finalidad de la administración entrante se encuentre en total posesión del patrimonio institucional. Dicha información deberá quedar consignada en el acta de fecha 31 de agosto mencionada en este artículo.

Artículo 34. No se realizará la firma del acta de Entrega-Recepción final antes de la conclusión de la entrega de todas las Áreas Municipales y la firma de las correspondientes actas parciales.

Artículo 35. El procedimiento para la Entrega-Recepción a que se refiere este Título del Reglamento, se cumplimentará a través del acto administrativo que se asienta en el acta correspondiente, a la que se acompañará de las actas parciales de las Áreas Municipales con la información y documentación, incluida en los formatos a que se refiere el Capítulo V del Título Primero de este Reglamento. La firma de la mencionada acta de Entrega-Recepción deberá ser firmada por todos los involucrados dentro del plazo de sesenta días hábiles posteriores al relevo del titular, establecido en el artículo 11 de la Ley.

Artículo 36. El acta se elaborará en cinco tantos, quedándose un original bajo la custodia de la persona designada por parte del Comité Receptor; otro tanto en original para el responsable de la entrega; una copia se entregará a la Contraloría Municipal; otra copia se remitirá por conducto del superior jerárquico a la Entidad de Auditoría Superior del Estado, para los efectos correspondientes, de acuerdo a la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Durango; y una copia se integrará a los archivos del área que se entrega, haciéndose constar dicha situación en el acta de Entrega-Recepción.

Artículo 37. Con la intención de conservar íntegros los cinco tantos indicados en el artículo precedente, las actas parciales correspondientes a las Áreas Municipales, se firmarán en dos tantos más, a efecto de que quien entregue y quien reciba, conserven un original para sí mismos; en el caso de que quien entregue y reciba sea la misma persona, únicamente se requerirá de un tanto adicional de la correspondiente acta parcial, en la cual deberá dejarse asentada dicha circunstancia.

Artículo 38. Para la realización de aclaraciones sobre el contenido de las actas y formatos entregados por los funcionarios de la administración saliente, se estará a lo establecido en los artículos 43 y 47 de la Ley.

Artículo 39. La realización del Acto de Entrega-Recepción implica el cumplimiento formal de la entrega del Área Municipal, cargo o comisión del servidor público saliente, más no lo exime ni libera de la responsabilidad administrativa en que pudiera incurrir por el manejo de recursos humanos, financieros y materiales y por el ejercicio de sus atribuciones y funciones que pudieran determinarse posteriormente.

Artículo 40. Para la interpretación del presente reglamento será competente la contraloría interna municipal únicamente, la contraloría municipal podrá mediante escrito realizar aclaraciones, puntualizaciones o en su caso establecer criterios específicos durante el proceso de entrega recepción solo informándolo a los receptores.

TÍTULO TERCERO DE LAS RESPONSABILIDADES Y SANCIONES

CAPÍTULO ÚNICO DE LAS RESPONSABILIDADES Y SANCIONES

Artículo 41. El incumplimiento a las disposiciones del presente Reglamento, será sancionado en los términos que establece la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios de Durango y la Ley General de Responsabilidades Administrativas, sin perjuicio de lo establecido en otros ordenamientos legales.

ATENTAMENTE

MAPIMÍ, DGO., A 25 DE MAYO DE 2022



Parisol Peña Rodríguez
Parisol Peña Rodríguez
Presidente Municipal Constitucional

Estado de Situación Financiera
Al 31 de julio 2022 y 31 de diciembre de 2021
(Pesos)

Ente público:

DIRECCIÓN DE PENSIONES DEL ESTADO DE DURANGO

CONCEPTO	JULIO 2022	DICIEMBRE 2021	CONCEPTO	JULIO 2022	DICIEMBRE 2021
ACTIVO			PASIVO		
Activo circulante			Activo circulante		
Efectivo y Equivalentes	101,324,481.38	100,519,409.41	Cuentas por pagar a corto plazo	208,349,184.41	234,233,442.44
Derechos a recibir efectivo o equivalentes	578,193,022.99	542,203,281.14	Documentos por pagar a corto plazo	0.00	0.00
Derechos a recibir bienes o servicios	232,872.34	0.00	Procedimientos de la deuda pública a largo plazo	0.00	0.00
Inventarios	114,461.00	179,509.20	Títulos y valores a corto plazo	0.00	0.00
Anticipos	0.00	0.00	Plazas financieras a corto plazo	0.00	0.00
Anticipos por recibidos o devoluciones de activos	-13,618,308.15	-19,402,019.12	Préstamos y bienes de terceros en garantía y/o	0.00	0.00
Circulantes	0.00	0.00	Préstamos a corto plazo	9,551,247.51	7,447,489.50
Otros activos circulantes	0.00	0.00	Otros pasivos a corto plazo	0.00	0.00
Total de activos circulantes	567,772,030.36	632,397,318.65	Total de pasivos circulantes	227,900,431.92	252,480,931.94
Activo no circulante			Activo no circulante		
Inversiones financieras a largo plazo	0.00	0.00	Cuentas por pagar a largo plazo	0.00	0.00
Derechos a recibir efectivo o equivalentes a largo plazo	194,511,151.30	229,352,811.11	Documentos por pagar a largo plazo	0.00	0.00
Bienes inmuebles, infraestructura y construcciones en proceso	180,584,432.28	179,831,086.40	Deuda pública a largo plazo	0.00	0.00
Bienes muebles	9,197,441.95	8,442,370.31	Préstamos financieros a largo plazo	36,989,178.57	36,761,317.13
Activos intangibles	2,459,352.71	1,431,222.71	Préstamos y bienes de terceros en garantía y/o en	476,399,439.88	399,389,415.10
Depreciación, depreciación y amortización acumulada de bienes	-25,085,404.39	-23,598,439.78	Administración a largo plazo	32,447,850.95	36,611,839.26
Activos diferidos	0.00	0.00	Provisiones a largo plazo	0.00	0.00
Amortización por pérdida o incertidumbre de activos no circulantes	0.00	0.00	Total de pasivos no circulantes	515,386,164.30	472,759,271.53
Otros activos no circulantes	0.00	0.00	Total del pasivo	811,886,596.22	825,240,203.47
Total de activos no circulantes	384,606,482.76	395,564,932.73	Reserva pública/Reserva de Capital	-105,431,395.49	-12,807,287.41
Total del Activo	1,052,378,513.12	1,027,962,251.38	Reserva de Capital	-12,330,442.70	-46,259,550.48
			Actualización de la deuda pública / Patrimonio	-12,453,934.75	-12,453,934.75
			Activos financieros	185,386,724.69	186,888,166.07
			Resultados del ejercicio (Gasto / Ganancia)	-1,437,045.83	21,204,496.87
			Resultados de Ejercicios Anteriores	127,642,040.83	309,181,609.97
			Reservas	0.00	0.00
			Reservas	-10,427,350.17	-12,453,934.75
			Reservaciones de Resultados de Ejercicios Anteriores	0.00	0.00
			Reservas o Inutilización en la actualización de la	0.00	0.00
			Reserva pública/Reservación	0.00	0.00
			Resultados por Retención de Activos no Monetarios	0.00	0.00
			Total Inversión Pública/ Patrimonio	110,439,143.20	112,340,308.36
			Total del Activo y Pasivo pública / Patrimonio	1,076,563,230.78	1,076,563,230.78

BAJO PRESCRIPCIÓN DE LOS PRESIDENTES QUE LOS FIRMARON, LA VERDAD Y LA FIDELIDAD SON RESPONSABILIDAD DEL FIRMANTE

112 FRANCISCO ESTEBAN MARTÍNEZ
DIRECTOR GENERAL DE LA DGP

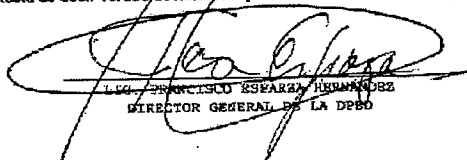
C.P. ANA MARCELA FLORES ALONSO
DIRECTORA DE CONTABILIDAD


Estado de Actividades
Del 1 de enero 2022 al 31 de julio del 2022 y del 1 de enero 2021 al 31 de diciembre del 2021
(Pesos)

DIRECCIÓN DE PENSIONES DEL ESTADO DE DURANGO

Concepto	JULIO 2022	DICIEMBRE 2021
INGRESOS Y OTROS BENEFICIOS		
Ingresos de Gestión	599,987,328.74	994,880,112.21
Impuestos	0.00	0.00
Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social	564,736,334.67	480,561,632.32
Contribuciones de Mejoras	0.00	0.00
Derechos	0.00	0.00
Productos	2,978,647.05	3,008,642.99
Aprovechamientos	0.00	0.00
Ingresos por Venta de Bienes y Prestación de Servicios	32,272,347.02	110,209,036.90
Participaciones, Aportaciones, Convenios, Incentivos Derivados de la Colaboración Fiscal, Fondos Distintos de Aportaciones, Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Subvenciones, y Pensiones y Jubilaciones	167,040,708.20	424,537,738.53
Participaciones, Aportaciones, Convenios, Incentivos Derivados de la Colaboración Fiscal y Fondos Distintos de Aportaciones	0.00	0.00
Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Subvenciones, y Pensiones y Jubilaciones	167,040,708.20	424,537,738.53
Otros Ingresos y Beneficios	0.00	0.00
Ingresos Financieros	0.00	0.00
Incremento por Variación de Inventarios	0.00	0.00
Disminución del Exceso de Estimaciones por Pérdida o Deterioro u	0.00	0.00
Disminución del Exceso de Provisiones	0.00	0.00
Otros Ingresos y Beneficios Varios	0.00	0.00
Total de Ingresos y Otros Beneficios	767,028,034.94	1,419,617,850.74
GASTOS Y OTRAS PÉRDIDAS		
Gastos de Funcionamiento	36,819,837.35	67,931,209.65
Servicios Personales	20,475,672.33	48,044,374.79
Materiales y Suministros	5,054,832.13	14,699,649.45
Servicios Generales	2,285,332.69	5,187,185.41
Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas	731,248,032.72	1,327,566,990.85
Transferencias Internas y Asignaciones al Sector Público	0.00	0.00
Transferencias al Resto del Sector Público	0.00	0.00
Subsidios y Subvenciones	0.00	0.00
Ayudas Sociales	126,569.52	201,721.92
Pensiones y Jubilaciones	731,141,463.20	1,327,365,272.83
Transferencias a Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos	0.00	0.00
Transferencias a la Seguridad Social	0.00	0.00
Donativos	0.00	0.00
Transferencias al Exterior	0.00	0.00
Participaciones y Aportaciones	0.00	0.00
Participaciones	0.00	0.00
Aportaciones	0.00	0.00
Convenios	0.00	0.00
Intereses, Comisiones y Otros Gastos de la Deuda Pública	0.00	0.00
Intereses de la Deuda Pública	0.00	0.00
Comisiones de la Deuda Pública	0.00	0.00
Gastos de la Deuda Pública	0.00	0.00
Costo por Coberturas	0.00	0.00
Ayudas Financieras	0.00	0.00
Otros Gastos y Pérdidas Extraordinarias	1,438,130.70	2,813,150.37
Estimaciones, Depreciaciones, Deterioros, Obsolescencia y Amortizaciones	1,438,130.70	2,813,150.37
Provisiones	0.00	0.00
Disminución de Inventarios	0.00	0.00
Aumento por Insuficiencia de Estimaciones por Pérdida o Deterioro y	0.00	0.00
Aumento por Insuficiencia de Provisiones	0.00	0.00
Otros Gastos	0.00	0.00
Inversión Pública	0.00	0.00
Inversión Pública no Capitalizable	0.00	0.00
Total de Gastos y Otras Pérdidas	768,528,000.77	1,398,311,353.87
Resultados del Ejercicio (Ahorro/Desahorro)	-1,497,966.83	21,306,496.87

Bajo protesta de decir verdad, declaramos que los Estados Financieros y sus Notas son razonablemente correctos y responsabilidad del emisor


LEO FRANCISCO ESPARZA HERNÁNDEZ
DIRECTOR GENERAL DE LA DPEO


C. P. ANA BEATRIZ FLORES ALAMILLO
DIRECTORA DE CONTABILIDAD



PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO

M.A.P. JORGE CLEMENTE MOJICA VARGAS, 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