



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 CCXXXVII
DURANGO, DGO.,
DOMINGO 6 DE
NOVIEMBRE DE 2022

No. 89

PODER EJECUTIVO CONTENIDO

IEPC/CG131/2022.-

ACUERDO DEL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO ELECTORAL Y
DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DEL ESTADO DE DURANGO,
POR EL QUE SE APRUEBA LA DESTRUCCIÓN DE LOS VOTOS
VÁLIDOS, VOTOS NULOS, LAS BOLETAS SOBRANTES Y DEMÁS
DOCUMENTACIÓN ELECTORAL DEL PROCESO ELECTORAL
LOCAL 2021-2022; LOS LINEAMIENTOS QUE ESTABLECEN EL
PROCEDIMIENTO DE SU DESTRUCCIÓN Y EL PLAN DE TRABAJO.

PAG. 2

CONVOCATORIA.-

REFERENTE A LA LICITACIÓN PÚBLICA NUMERO
LP/E/IDEA/001/2022, PARA LA ADQUISICIÓN DE TARJETAS DE
DESPENSA PARA EL OTORGAMIENTO DE MEDIDAS DE FIN DE
AÑO 2022.

PAG. 30

DECRETO.-

ADMINISTRATIVO POR EL CUAL SE CREA EL ORGANISMO
PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO BEBELECHE,
MUSEO INTERACTIVO DE DURANGO.

PAG. 32

DECRETO.-

ADMINISTRATIVO POR EL CUAL SE CREA EL ORGANISMO
PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO FERIAS,
ESPECTÁCULOS Y PASEOS TURÍSTICOS DE DURANGO.

PAG. 56

MODIFICACIÓN.-

PRIMERA EN ALCANCE DEL PROGRAMA ANUAL DE EVALUACIÓN
DE LAS POLÍTICAS Y DE LOS PROGRAMAS PÚBLICOS DEL
ESTADO DE DURANGO 2022 (PAE 2022).

PAG. 77

REGLAMENTO.-

DEL FONDO DE AHORRO PARA EL RETIRO DEL MUNICIPIO DE
TOPÍA, DGO.

PAG. 82

IEPC/CG131/2022

ACUERDO DEL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DEL ESTADO DE DURANGO, POR EL QUE SE APRUEBA LA DESTRUCCIÓN DE LOS VOTOS VÁLIDOS, VOTOS NULOS, LAS BOLETAS SOBRANTES Y DEMÁS DOCUMENTACIÓN ELECTORAL DEL PROCESO ELECTORAL LOCAL 2021-2022; LOS LINEAMIENTOS QUE ESTABLECEN EL PROCEDIMIENTO DE SU DESTRUCCIÓN Y EL PLAN DE TRABAJO.

ANTECEDENTES

1. El primero de noviembre de dos mil veintiuno, el Consejo General del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Durango (en adelante Instituto), celebró la sesión especial en la que declaró el inicio formal del Proceso Electoral Local 2021-2022, en el cual se elegiría la Gobernatura y la integración de los treinta y nueve ayuntamientos del Estado de Durango.
2. El siete de enero de dos mil veintidós, con motivo del Proceso Electoral Local ya referido, en sesión especial, se instalaron los treinta y nueve consejos municipales electorales de la entidad.
3. El ocho de abril de dos mil veintidós, en sesión extraordinaria número quince del Consejo General del Instituto, mediante acuerdo IEPC/CG60/2022, se aprobó el diseño final y modelo de la boleta electoral, la demás documentación electoral con emblemas; así como los sobrenombres de las candidaturas; documentos a utilizarse en la elección para la Gobernatura en el Proceso Electoral Local 2021 - 2022 en el Estado de Durango; y se ordenó la impresión de la misma.
4. El día ocho de abril de dos mil veintidós, en sesión extraordinaria número quince del Consejo General del Instituto, mediante acuerdo IEPC/CG62/2022, se aprobaron los diseños finales de la boleta electoral, sobre-voto e instructivo, que conformarían el paquete electoral postal, y demás documentación electoral con emblemas que se enviaría a las y los duranguenses residentes en el extranjero que eligieron la modalidad de votación postal para la elección local de Gobernatura del Estado de Durango, para el Proceso Electoral Local 2021-2022.
5. El día dos de mayo de dos mil veintidós, en sesión extraordinaria número veinticuatro del Consejo General del Instituto, mediante acuerdo IEPC/CG85/2022, se aprobaron los diseños finales y modelos de las boletas electorales y la demás documentación electoral con emblemas; así como sobrenombres de diversas candidaturas; documentos a utilizarse en la elección para los ayuntamientos en el Proceso Electoral Local 2021-2022 en el Estado de Durango; ordenándose la impresión de los mismos.
6. El cinco de junio de dos mil veintidós, se llevó a cabo la jornada electoral en la cual se eligió la Gobernatura y la integración de los treinta y nueve ayuntamientos del Estado de Durango. Para la recepción de la votación de la ciudadanía, en la entidad se instalaron la totalidad de las casillas aprobadas para tal efecto por el Instituto Nacional Electoral (en adelante INE), siendo estas, dos mil quinientas cuarenta y cinco.
7. El ocho de junio de dos mil veintidós, se celebraron las sesiones de cómputos municipales, respecto de la elección de ayuntamientos de todos los municipios de la entidad; precisándose que respecto de los correspondientes a los municipios de Tamazula y Peñón Blanco, Durango, el Consejo General del Instituto, tomó la determinación de atraer los cómputos de dichos municipios, ello de conformidad con el Acuerdo IEPC/CG116/2022 y el oficio IEPC/CG/1502/2022, respectivamente.
8. El ocho de julio de dos mil veintidós, y en virtud de encontrarse firmes los resultados de la elección de ayuntamiento, de su respectivo ámbito territorial, los consejos municipales electorales de Canelas, Coneto de Comonfort, General Simón Bolívar, Nazas, Otáez, San Dimas, San Juan de Guadalupe, San Pedro del Gallo, Santa Clara, Tepehuanes y Topia, aprobaron el acuerdo por el que se autorizó el envío a la bodega central del Instituto, de los paquetes electorales que contienen los votos válidos, nulos y las boletas sobrantes, así como la demás documentación electoral relativa al Proceso Electoral Local 2021-2022.

9. El quince de agosto de dos mil veintidós, y en virtud de encontrarse firmes los resultados de la elección de ayuntamiento, de su respectivo ámbito territorial, los consejos municipales electorales de Guanaceví, Indé, Nuevo Ideal, Rodeo, San Luis del Cordero y Tlahualilo, aprobaron el acuerdo por el que se autorizó el envío a la bodega central del Instituto, de los paquetes electorales que contienen los votos válidos, nulos y las boletas sobrantes, así como la demás documentación electoral relativa al Proceso Electoral Local 2021-2022.
10. El veintitrés de agosto de dos mil veintidós, en sesión especial, el Consejo General del Instituto, aprobó el Acuerdo IEPC/CG125/2022 por el que se emitió la declaratoria de validez de la elección de los integrantes de treinta y ocho ayuntamientos del Estado, en el marco del Proceso Electoral Local Ordinario 2021-2022.
11. El veinticuatro de agosto de dos mil veintidós, y en virtud de encontrarse firmes los resultados de la elección de ayuntamiento, de su respectivo ámbito territorial, los Consejos Municipales Electorales de Canatlán, Guadalupe Victoria y Mezquital, aprobaron el acuerdo por el que se autorizó el envío a la bodega central del Instituto, de los paquetes electorales que contienen los votos válidos, nulos y las boletas sobrantes, así como la demás documentación electoral relativa al Proceso Electoral Local 2021-2022.
12. El nueve de septiembre de dos mil veintidós, el Secretario Técnico de la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores del INE, hizo del conocimiento del Instituto, la Resolución de la Comisión del Voto de las Mexicanas y los Mexicanos Residentes en el Extranjero del Instituto Nacional Electoral, respecto de los Paquetes Electorales Postales devueltos después de la jornada electoral del 5 de junio del 2022, así como la recepción de piezas postales de manera posterior al 30 de junio de 2022, correspondientes a los Procesos Electorales Locales 2021-2022, aprobada el 15 de agosto de 2022 mediante la Resolución INE/COVE22/04SE/2022.
13. El doce de septiembre de dos mil veintidós, y en virtud de encontrarse firmes los resultados de la elección de ayuntamientos, de su respectivo ámbito territorial, los consejos municipales electorales de Cuencamé, Durango, Gómez Palacio, Hidalgo, Lerdo, Mapimí, Nombre de Dios, Ocampo, El Oro, Pánuco de Coronado, Poanas, Pueblo Nuevo, San Bernardo, San Juan del Río, Santiago Papasquiaro, Súchil y Vicente Guerrero, aprobaron el acuerdo por el que se autorizó el envío a la bodega central del Instituto, de los paquetes electorales que contienen los votos válidos, nulos y las boletas sobrantes, así como la demás documentación electoral relativa al Proceso Electoral Local 2021-2022.
14. El trece de septiembre de dos mil veintidós, el INE, por conducto de la Vocalía Ejecutiva de la Junta Local Ejecutiva en el Estado, realizó la entrega al Instituto, de un paquete contenedor de documentación electoral sobrante, elaborada para el voto de la ciudadanía duranguense en el extranjero; dicho paquete contenía en su interior lo siguiente:

ENTIDAD	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	CONTENIDO	
			DESCRIPCIÓN	TOTALES
Durango	1	Caja	Sobres Voto Gobernatura en Blanco	14
			Instructivo para Votar	889
			Paquetes Electorales Postales (PEP) Devoluciones	5
			Sobres Postal Voto Extemporáneos (SPV)	41

15. El trece de octubre de dos mil veintidós, el Consejo General del Instituto, aprobó el Acuerdo IEPC/CG128/2022 por el que se autorizó el envío de los paquetes electorales que contienen los votos válidos, nulos y las boletas sobrantes, así como la demás documentación electoral de la elección de ayuntamiento relativa al Proceso Electoral Local 2021-2022, correspondiente a los municipios de Peñón Blanco y Tamazula, Durango, a la bodega

central del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Durango; lo anterior en virtud de encontrarse firmes los resultados de la elección de dichos ayuntamientos.

16. El veinte de octubre de dos mil veintidós, en sesión extraordinaria número uno, la Comisión de Organización Electoral, del Consejo General del Instituto, emitió el Acuerdo por el que se aprobó la destrucción de los votos válidos, votos nulos, las boletas sobrantes y demás documentación electoral del Proceso Electoral Local 2021-2022; los lineamientos que establecen el procedimiento de su destrucción y el plan de trabajo.
17. El veinte de octubre de dos mil veintidós, mediante oficio IEPC/DOE/155/2022, se remitió al Consejero Presidente del Consejo General del Instituto, el Acuerdo mencionado en el antecedente previo, así como sus anexos aprobados por la ya referida Comisión de Organización Electoral, lo anterior, en cumplimiento al punto CUARTO del Acuerdo mencionado en el numeral inmediato anterior.

En atención a los referidos antecedentes, este Consejo General, estima conducente emitir el presente Acuerdo con base en los siguientes:

CONSIDERANDOS

Competencia

- I. Que de conformidad con lo dispuesto por el artículo 41, párrafo tercero, base V, párrafo primero de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la organización de las elecciones es una función estatal que se realiza a través del Instituto Nacional Electoral y de los organismos públicos locales, en los términos de la constitución en cita.
- II. Que el artículo 41, en su párrafo tercero, Base V, Apartado C, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, establece que en las entidades federativas las elecciones locales y, en su caso, las consultas populares y los procesos de revocación de mandato, estarán a cargo de organismos públicos locales en los términos de dicha constitución, y que ejerçerán funciones, entre otras, en materia de impresión de documentos y la producción de materiales electorales.
- III. Que el artículo 116 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, establece en su párrafo segundo, fracción IV, inciso a), que de conformidad con sus bases y las establecidas por las leyes generales en la materia, las constituciones y leyes de los Estados en materia electoral garantizarán que las elecciones de gubernaturas, de las y los miembros de las legislaturas locales y de personas integrantes de los ayuntamientos se realicen mediante sufragio universal, libre, secreto y directo; y que la jornada comicial tenga lugar el primer domingo de junio del año que corresponda.
Asimismo, los incisos b) y c) de la citada disposición legal, señalan que:
 - b) En el ejercicio de la función electoral a cargo de las autoridades electorales, serán principios rectores los de certeza, imparcialidad, independencia, legalidad, máxima publicidad y objetividad.
 - c) Las autoridades que tengan a su cargo la organización de las elecciones gozarán de autonomía en su funcionamiento, e independencia en sus decisiones, conforme a la propia Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y lo que determinen las leyes.
- IV. Que de conformidad con lo establecido en el artículo 1, numeral 4, de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, en el Estado de Durango, la renovación de los treinta y nueve ayuntamientos, así como la del titular del ejecutivo, se llevó a cabo mediante la celebración de elecciones libres, auténticas y periódicas, fundamentadas en la participación activa de la ciudadanía, lo que se materializó a través de la emisión del sufragio universal, libre, secreto, directo, personal e intransferible.

- V. Que en términos de lo establecido en el artículo 98, numerales 1 y 2 de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, los organismos públicos locales cuentan con personalidad jurídica y patrimonio propios, gozan de autonomía en sus decisiones, en términos que establece la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, las constituciones de los estados y las leyes electorales locales, además dichos órganos son autoridad en materia electoral.
- VI. Que en términos de lo señalado en el artículo 1, numeral 1 del Reglamento de Elecciones, dicho ordenamiento tiene por objeto regular las disposiciones aplicables en materia de instituciones y procedimientos electorales, así como la operación de los actos y actividades vinculados al desarrollo de los procesos electorales que corresponde realizar, en el ámbito de sus respectivas competencias al INE y a los organismos públicos locales de las entidades federativas.
- VII. Que el artículo 63 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango, establece en su párrafo sexto que la organización, preparación, desarrollo y vigilancia de los procesos electorales locales, es una función del Estado que se ejercerá a través del Instituto Nacional Electoral y del órgano público local electoral regulado por la constitución en cita, de conformidad con las atribuciones conferidas en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, las leyes generales respectivas, y la ley local.
- VIII. Que acorde a lo establecido en el artículo 130, párrafos primero y segundo de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango y 76, numeral 1 de la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado de Durango, el Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Durango, es un organismo público autónomo, dotado de personalidad jurídica y patrimonio propios, con autonomía en su funcionamiento e independencia en sus decisiones.
- IX. Que en términos de lo señalado por el artículo 138 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango, en concordancia con lo establecido en el artículo 74, numeral 1 ; y 75, numeral 2 de la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado de Durango, el Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Durango, es autoridad en materia electoral, teniendo a su cargo la organización de las elecciones, de conformidad con las atribuciones conferidas en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y las leyes de la materia; en el ejercicio de sus funciones se regirá por los principios de certeza, imparcialidad, independencia, legalidad, máxima publicidad, equidad y objetividad.

Atribuciones

- X. Que el artículo 104, numeral 1, de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, establece las atribuciones de los organismos públicos locales, entre las cuales se encuentra la impresión de los documentos y producción de los materiales electorales en términos de los lineamientos que al efecto emita el Instituto Nacional Electoral.
- XI. Que de conformidad con los artículos 139, párrafo primero de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango, 81 y 82, numeral 1, fracción I, de la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado de Durango, el Instituto, contará con un Consejo General integrado por un Consejero Presidente y seis Consejeros Electorales, quienes en su conjunto, serán responsables de vigilar el cumplimiento de las disposiciones constitucionales y legales en materia electoral y vigilar que los principios rectores de la función electoral, guíen todas las funciones del referido Instituto.
- XII. Que el artículo 216, numeral 1, incisos a), c) y d), de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, establece que los documentos y materiales electorales deberán elaborarse utilizando materias primas que permitan ser recicladas y una vez que proceda su destrucción, esta deberá llevarse a cabo empleando métodos que protejan el medio ambiente, según lo apruebe el Consejo General o Local respectivo, asimismo, que la salvaguarda y cuidado de las boletas electorales son considerados como un asunto de seguridad nacional.

- XIII. Que, por su parte el artículo 20, numeral 1, fracciones I y III de la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado de Durango, estipula que las elecciones ordinarias deberán celebrarse el primer domingo de junio del año que corresponda, para elegir la Gubernatura del Estado, cada seis años, e integrantes de los Ayuntamientos, cada tres años. Elecciones que concurrieron en el Proceso Electoral Local 2021-2022
- XIV. Que en términos del artículo 75, numeral 1, fracción XX de la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado de Durango, el Instituto, tiene entre sus funciones la de aplicar las disposiciones generales, reglas, lineamientos, criterios y formatos que, en ejercicio de las facultades que le confiere la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, así como las que establezca el Instituto Nacional Electoral.
- XV. Que el artículo 95, numeral 1, fracciones III, IX y XXV, de la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado de Durango, establece que son atribuciones de la Secretaría Ejecutiva del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Durango, el cumplir con los acuerdos del Consejo General, proveer a los órganos del instituto de los elementos necesarios para el cumplimiento de sus funciones; y las demás que le encomienden el Consejo General, su Presidencia así como la ley en cita.
- XVI. Que el artículo 99, numeral 1, fracciones VII y VIII de la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado de Durango, establecen que la Dirección de Organización Electoral tiene entre sus atribuciones, acordar con la Secretaría Ejecutiva los asuntos de su competencia; así como las demás que le confiera la ley en cita y el Consejo General del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Durango.
- XVII. Que el artículo 171, numeral 1, fracciones I y III, de la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado de Durango, establecen que los documentos y materiales electorales deberán elaborarse utilizando materias primas que permitan ser recicladas, una vez que se proceda a su destrucción; la cual se deberá de llevar a cabo empleando métodos que protejan el medio ambiente, según lo apruebe el Consejo General del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Durango.
- XVIII. Que el artículo 434, numeral 1 del Reglamento de Elecciones, establece que el Consejo General del INE o el Órgano Superior de Dirección de los organismos públicos locales, deberá aprobar la destrucción de la documentación electoral una vez concluido el Proceso Electoral correspondiente. Además, señala que en el acuerdo respectivo se deberán precisar los documentos objeto de la destrucción, entre los que se encuentran, los votos válidos, los votos nulos, las boletas sobrantes de la elección correspondiente, así como de aquellas que fueron inutilizadas durante la actividad de conteo, sellado y enfajillado, una vez concluido el proceso electoral respectivo.

En ese sentido, la documentación electoral que será objeto de destrucción se enlista a continuación:

1.- La documentación electoral extraída de los paquetes electorales que contienen, los votos válidos, los votos nulos y las boletas sobrantes e inutilizadas de la elección de Gobernatura y ayuntamientos del Proceso Electoral Local 2021-2022, ello de conformidad con la siguiente tabla:

Municipio	Número de paquetes de la elección de Ayuntamiento	Número de paquetes de la elección de Gobernatura
1. CANATLÁN	55	
2. CANELAS	13	
3. CONETO DE COMONFORT	11	
4. CUENCAMÉ	54	177
5. DURANGO	825	825
6. GENERAL SIMÓN BOLÍVAR	22	

Municipio	Número de paquetes de la elección de Ayuntamiento	Número de paquetes de la elección de Gobernatura
7. GÓMEZ PALACIO	456	456
8. GUADALUPE VICTORIA	55	
9. GUANACEVÍ	27	
10. HIDALGO	10	
11. INDÉ	17	
12. LERDO	192	142
13. MAPIMÍ	41	166
14. MEZQUITAL	66	
15. NAZAS	21	
16. NOMBRE DE DIOS	30	180
17. NUEVO IDEAL	46	
18. OCAMPO	17	
19. EL ORO	29	237
20. OTAEZ	16	
21. PÁNUCO DE CORONADO	24	
22. PEÑÓN BLANCO	19	
23. POANAS	40	
24. PUEBLO NUEVO	69	166
25. RODEO	26	
26. SAN BERNARDO	13	
27. SAN DIMAS	42	
28. SAN JUAN DE GUADALUPE	15	
29. SAN JUAN DEL RÍO	27	
30. SAN LUIS DEL CORDERO	5	
31. SAN PEDRO DEL GALLO	5	
32. SANTA CLARA	12	
33. SANTIAGO PAPASQUIARO	84	196
34. SÚCHIL	13	
35. TAMAZULA	38	
36. TEPEHUANES	29	
37. TLAHUALILO	34	
38. TOPIA	16	
39. VICENTE GUERRERO	31	
TOTAL	2545	2545



2.- Documentación electoral sobrante de la jornada electoral:**Elección de Gobernatura**

- Boleta para la elección de Gobernatura.
- Acta de escrutinio y cómputo para la elección de Gobernatura.
- Plantilla Braille para la elección de Gobernatura.
- Instructivo Braille.
- Guía de apoyo para la clasificación de los votos de la elección para la Gobernatura.
- Clasificador de votos de la elección para la Gobernatura.
- Cartel de resultados de cómputo Estatal de la elección para la Gobernatura.
- Cartel de resultados del cómputo Distrital.
- Cartel informativo para la casilla de la elección para la Gobernatura.
- Sobre para el depósito de boletas de la elección para la Gobernatura encontradas en otras urnas.
- Documentación sobrante no utilizada en la preparación de los paquetes electorales de Gobernatura.

Elección de Ayuntamiento:

- Boleta para la elección de Ayuntamiento.
- Acta de escrutinio y cómputo de casilla de la elección para el Ayuntamiento.
- Plantilla Braille de la elección para el Ayuntamiento.
- Guía de apoyo para la clasificación de los votos de la elección para el Ayuntamiento.
- Clasificador de votos de la elección para el Ayuntamiento.
- Cartel de resultados de cómputo municipal.
- Cartel informativo para la casilla de la elección para el Ayuntamiento.
- Sobre para el depósito de boletas de la elección para el Ayuntamiento encontradas en otras urnas.
- Documentación sobrante no utilizada en la preparación de los paquetes electorales de Ayuntamiento.

Documentación común:

- Acta de la jornada electoral.
- Hoja de incidentes.
- Constancia de clausura de casilla y recibo de copia legible.
- Cuadernillo para hacer las operaciones de escrutinio y cómputo de casilla.
- Cartel de resultados de la votación en esta casilla.
- Cartel de resultados preliminares de las elecciones de Gobernatura y ayuntamientos.
- Acta de las y los electores en tránsito para casillas especiales.
- Cartel de identificación de casilla.
- Cartel de identificación de casilla especial.
- Cartel de identificación para personas que requieren atención preferencial para acceder a la casilla.
- Tarjetón vehicular.
- Sobre para lista nominal de electores.
- Formato de registro de las y los electores con discapacidad que acuden a votar a la casilla.

Así mismo, el numeral 2 del artículo en cita del Reglamento de Elecciones, estipula que se deberá prever que dicha actividad se realice bajo estricta supervisión y observándose en todo momento las medidas de seguridad correspondientes, así como la incorporación de procedimientos ecológicos no contaminantes que permitan su reciclaje.

Al respecto, será la Secretaría Ejecutiva del Instituto, quien, a través de la Dirección de Organización Electoral, supervise las tareas de preparación, traslado y destrucción de la documentación electoral, asimismo, supervisará que en dichas actividades se observen las medidas de seguridad correspondientes; por su parte, la Comisión de Organización Electoral dará seguimiento al desarrollo de todas las actividades.

- XIX.** Que conforme al artículo 345, numeral 2 de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, el cual establece que, respecto de los sobres o votos electrónicos recibidos después del plazo señalado, se elaborará una relación de sus remitentes y acto seguido, sin abrir la boleta electoral se procederá, en

presencia de las representaciones de los partidos políticos, o bien de candidatura independiente, a su destrucción o eliminación, sin que se revele su contenido.

En ese sentido, tal y como se refiere en el capítulo de antecedentes, el INE realizó la entrega al Instituto, de la siguiente documentación:

Voto de las y los duranguenses residentes en el extranjero.

ENTIDAD	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	CONTENIDO	
			DESCRIPCIÓN	TOTALES
Durango	1	Caja	Sobres Voto Gobernatura en Blanco	14
			Instructivo para Votar	889
			Paquetes Electorales Postales (PEP) Devoluciones	5
			Sobres Postal Voto Extemporáneos (SPV)	41

En razón de lo anterior, se estima que, para dar cumplimiento a la disposición legal en cita, lo conducente es que, de manera adicional a la documentación a que se refiere el antecedente previo, ha de incluirse a la destrucción, el contenido de la caja entregada al Instituto, por parte del INE; documentación que se describe en el cuadro inserto en el presente numeral.

- XX. Que el Instituto es una institución socialmente responsable, y derivado de la necesidad de proteger y conservar el medio ambiente, la documentación electoral se deberá destruir bajo procedimientos ecológicos no contaminantes, relacionados con el reciclamiento del papel, con base en las medidas de seguridad y de protección al medio ambiente.
- XXI. Que el artículo 435 del Reglamento de Elecciones, establece una serie de acciones que se encuentran contenidas en los lineamientos que forman parte integral de este acuerdo, y que se deberán de llevar a cabo para la destrucción de la documentación electoral.
- XXII. Que conforme al artículo 436 del Reglamento de Elecciones, se deberá de levantar un acta circunstanciada en donde se asiente el procedimiento de apertura de la bodega; el estado físico en el que se encontraron los paquetes electorales y de su preparación; el número resultante de cajas o bolsas con documentación; la hora de apertura y cierre de la bodega; la hora de salida del vehículo y llegada al domicilio de la empresa o institución que realizará la destrucción; la hora de inicio y término de la destrucción; y el nombre y firma del funcionariado electoral, personas representantes de partidos políticos y, en su caso, de candidatura independiente que se encuentren presentes durante estos actos.
- XXIII. Que el artículo 437 del citado Reglamento, detalla las acciones posteriores a la destrucción de la documentación electoral, mismas que se deberán llevar a cabo por parte del personal del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Durango, designado para tal efecto.
- XXIV. Que el artículo 438, numeral 1 del Reglamento de Elecciones, establece que, en caso que en la entidad federativa correspondiente, no existan empresas o instituciones dedicadas a la destrucción y reciclamiento de papel, será necesario trasladar la documentación electoral a la entidad más cercana donde existan, acordando la logística necesaria para la concentración de la documentación electoral, dando seguimiento a su traslado y posterior destrucción.

XXV. Que el artículo 439, numeral 1 del Reglamento de Elecciones, dispone que para el caso que en la destrucción de la documentación electoral se obtuvieran recursos por el reciclamiento de papel, tanto el INE como los organismos públicos locales, deberán de informar de este hecho a las instancias administrativas correspondientes.

XXVI. Que el artículo 440, numeral 2, incisos a) y b) del Reglamento de Elecciones, establece la restricción respecto a que no deberán destruirse las boletas electorales ni la documentación que se encuentre bajo los siguientes supuestos:

- a) Que sean objeto de los diversos estudios que realice el Instituto o el OPL respectivo, hasta en tanto concluyan los mismos, o bien,
- b) Que hayan sido requeridas y formen parte de alguna averiguación de la Fiscalía Especializada para la Atención de Delitos Electorales o la instancia homóloga en las entidades federativas, hasta la conclusión de la respectiva averiguación o investigación.

Al respecto, resulta preciso señalar que la documentación electoral, objeto de destrucción, no se encuentra sujeta a las hipótesis referidas, por lo que, en ese aspecto, no se cuenta con impedimento legal para la aprobación del presente.

XXVII. Que el artículo 440, numeral 3 del Reglamento de Elecciones, establece que la destrucción de la documentación electoral en los organismos públicos locales, se realizará conforme a los lineamientos que para tal efecto apruebe el Órgano Superior de Dirección; por tanto, se considera que lo procedente es la aprobación de los *"Lineamientos que establecen el proceso de destrucción de los votos válidos, los votos nulos, las boletas sobrantes y demás documentación electoral del Proceso Electoral Local 2021-2022."*, dicho documento forma integral del presente Acuerdo como **Anexo uno**.

XXVIII. Que, con el propósito de generar mayor certeza en cuanto a la destrucción de la documentación electoral, en los lineamientos ya referidos se prevé, entre otras cosas, la descripción del procedimiento bajo el cual se llevará a cabo dicha actividad; así como los ámbitos de responsabilidad de quienes intervienen en el mismo.

XXIX. Que en el presente Acuerdo, se contempla un Plan de Trabajo, dicho documento forma parte integral del presente instrumento como **Anexo dos**, el cual contiene las actividades a desarrollar para la destrucción de la documentación electoral, mismas que son de manera enunciativa, mas no limitativa, y podrán modificarse, entre otras razones, por razón de tiempos y procedimientos que se determinen por el desempeño de la actividad propia de la empresa contratada, así como por las circulares, que en su caso, emita la Secretaría Ejecutiva con motivo de las diversas emergencias sanitarias de salud pública, caso fortuito y/o causa de fuerza mayor.

XXX. Que derivado de las consideraciones anteriores, es necesario que este Consejo General apruebe la destrucción de los votos válidos, votos nulos, las boletas sobrantes, y demás documentación electoral del Proceso Electoral Local 2021-2022; lo que se ha de llevar a cabo de conformidad con los *"Lineamientos que establecen el proceso de destrucción de los votos válidos, los votos nulos, las boletas sobrantes y demás documentación electoral del Proceso Electoral Local 2021-2022."* y el "Plan de Trabajo".

Con base en los antecedentes y considerandos precisados en el cuerpo del presente instrumento, y con fundamento en los artículos 41, párrafo tercero, base V, párrafo primero y Apartado A; 116 párrafo segundo, fracción IV, incisos a), b y c); de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1, numeral 4; 98, numerales 1 y 2; 104, numeral 1; 216, numeral 1, incisos a), c) y d); 345, numeral 2; de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado de Durango; 434 al 440 del Reglamento de Elecciones; 63, párrafo sexto; 130, párrafos primero y segundo; 138, 139, párrafo primero, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango; 20 numeral 1, fracciones I y III de la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado de Durango; 74, numeral 1; 75, numeral 2; 76, numeral 1; 86, numeral 1; 95, numeral 1, fracciones III, IX y XXV; 99, numeral 1, fracciones VII y

VIII; 171, numeral 1, fracciones I y III, de la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado de Durango; este Consejo General emite el siguiente:

A C U E R D O

PRIMERO. Se aprueba la destrucción de los votos válidos, los votos nulos, las boletas sobrantes y demás documentación electoral del Proceso Electoral Local 2021-2022.

SEGUNDO. Se aprueban los Lineamientos que establecen el proceso de destrucción de los votos válidos, los votos nulos, las boletas sobrantes y demás documentación electoral del Proceso Electoral Local 2021-2022; mismos que forman parte integral del presente Acuerdo como **Anexo uno**.

TERCERO. Se aprueba el Plan de Trabajo para la destrucción de los votos válidos, los votos nulos, las boletas sobrantes y demás documentación electoral del Proceso Electoral Local 2021-2022; mismos que forman parte integral del presente Acuerdo como **Anexo dos**.

CUARTO. Notifíquese el presente Acuerdo al Instituto Nacional Electoral, a través de la Unidad Técnica de Vinculación con los Organismos Públicos Locales.

QUINTO. El presente Acuerdo entrará en vigor a partir de la fecha de su aprobación.

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

El presente Acuerdo fue aprobado en sesión ordinaria número ocho del Consejo General del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Durango, de fecha veinticinco de octubre de dos mil veintidós, por unanimidad de votos de las y los Consejeros Electorales Mtra. María Cristina de Guadalupe Campos Zavala, Lic. Norma Beatriz Pulido Corral, Mtro. José Omar Ortega Soria, Lic. David Alonso Arámbula Quiñones, Lic. Perla Lucero Arreola Escobedo, Lic. Ernesto Saucedo Ruiz y el Consejero Presidente, M.D. Roberto Herrera Hernández, ante la Secretaria Lic. Paola Aguilar Álvarez Almodóvar quien da fe. -----


M.D. ROBERTO HERRERA HERNÁNDEZ
CONSEJERO PRESIDENTE


LIC. PAOLA AGUILAR ÁLVAREZ ALMODÓVAR
SECRETARIA
(Conforme lo dispuesto por el Acuerdo IEPC/ST11/2022)

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 la destrucción de los votos válidos, votos nulos, las boletas sobrantes y demás documentación electoral del Proceso Electoral Local 2021 – 2022; los Lineamientos que establecen el procedimiento de su destrucción y el Plan de Trabajo, identificado con la clave alfanumérica IEPC/CG131/2022.

Lineamientos que establecen el proceso de destrucción de los votos válidos, los votos nulos, las boletas sobrantes y demás documentación electoral del Proceso Electoral Local 2021-2022.

	Índice
Presentación	2
Fundamento Legal	2
Capítulo Primero	2
Naturaleza y objetivos	2
Capítulo Segundo	3
Descripción y ámbito de responsabilidad	3
Capítulo Tercero	4
Actividades previas	4
Capítulo Cuarto	4
Cronograma	4
Capítulo Quinto	5
De la empresa que realizará la destrucción	5
Capítulo Sexto	5
Desarrollo de las actividades	5
Capítulo Séptimo	7
Documentación Electoral sobrante	7
Capítulo Octavo	7
Clasificación de artículos para la destrucción	7
Capítulo Noveno	9
De la Oficialía Electoral	9
Capítulo Décimo	9
Casos no previstos	9
Formato 1	10
Formato 2	11
Formato 3	12



Lineamientos que establecen el proceso de destrucción de los votos válidos, los votos nulos, las boletas sobrantes y demás documentación electoral del Proceso Electoral Local 2021-2022.

Presentación

Una vez concluido el Proceso Electoral Local 2021-2022, por mandato de ley, el IEPC tiene la obligación de destruir la documentación electoral utilizada en las elecciones de Gobernatura y ayuntamientos, bajo procedimientos que protejan y conserven el medio ambiente, relacionados con el reciclamiento de papel, situación que se asume como prioritaria por ser una institución socialmente responsable.

Los paquetes electorales resguardados en la bodega del IEPC, contienen la documentación referente a votos válidos, votos nulos, boletas sobrantes e inutilizadas y demás documentación que deberá ser destruida bajo los presentes Lineamientos.

La Dirección de Organización Electoral será la encargada del control operativo de la actividad. El Consejo General del IEPC a través de la Comisión de Organización Electoral, deberá vigilar que en todo momento se observen los principios rectores de la función electoral y garantizar que se cuenten con los insumos necesarios para su realización.

En esa misma tesitura, considerando que existen las condiciones necesarias para llevar a cabo la destrucción de la documentación y material electoral, se emiten los presentes lineamientos para normar el procedimiento de la destrucción que llevarán a cabo las diversas áreas de este Instituto.

Fundamento Legal

La destrucción de la documentación electoral utilizada en el Proceso Electoral Local 2021-2022 está prevista en el artículo 216, numeral 1, incisos a) y c), de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales; así como en el artículo 171, numeral 1 fracciones I y III de la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado de Durango, los cuales establecen que los documentos y materiales electorales deberán elaborarse utilizando materias primas que permitan ser recicladas, una vez que se proceda a su destrucción; la cual deberá llevarse a cabo empleando métodos que protejan el medio ambiente, según lo apruebe el Consejo General.

Los criterios para la destrucción de la documentación también se encuentran regulados en los artículos del 434 al 440 del Reglamento de Elecciones y su Anexo 16, el cual contiene el procedimiento, así como los formatos que se deben utilizar para la destrucción de documentación electoral.

Asimismo, los presentes Lineamientos encuentran sustento legal en diversas disposiciones contenidas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Durango, y en el principio de máxima publicidad que rige en materia electoral.

A partir de dicha fundamentación y una vez concluido el Proceso Electoral Local 2021-2022, se considera que actualmente existen las condiciones necesarias para llevar a cabo la destrucción de los votos válidos, votos nulos, las boletas sobrantes e inutilizadas y demás documentación electoral utilizada o sobrante del Proceso Electoral Local 2021-2022, por lo tanto, se han elaborado los presentes Lineamientos para regular el desarrollo de la destrucción que llevarán las áreas designadas del IEPC, mismos que estarán en aptitud de ejecutarse una vez aprobados por el Consejo General.

Capítulo Primero Naturaleza y objetivos

1. Los presentes Lineamientos son de orden público, de observancia general para el IEPC y para todas las personas participantes en las etapas de preparación, operación y desarrollo de la destrucción de la documentación referida, en términos del acuerdo que para tal efecto apruebe el Consejo General.

2. El objetivo de los presentes Lineamientos es regular los mecanismos para realizar la destrucción de los votos válidos, votos nulos, boletas sobrantes e inutilizadas, así como la demás documentación que se utilizó durante el Proceso Electoral Local 2021-2022.

Lineamientos que establecen el proceso de destrucción de los votos válidos, los votos nulos, las boletas sobrantes y demás documentación electoral del Proceso Electoral Local 2021-2022.

3. Para los efectos del presente documento, se entiende por:

Comisión de Organización Electoral: La Comisión de Organización Electoral del Consejo General del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Durango.

Consejo General: Consejo General del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Durango.

Contraloría General: Órgano de Control Interno del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Durango.

Dirección de Administración: Dirección de Administración del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Durango.

Dirección de Organización Electoral: Dirección de Organización Electoral del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Durango.

Dirección Jurídica: Dirección Jurídica del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Durango.

IEPC: Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Durango.

INE: Instituto Nacional Electoral.

Lineamientos: Lineamientos que establecen el proceso de destrucción de los votos válidos, los votos nulos, las boletas sobrantes y demás documentación electoral del Proceso Electoral Local 2021-2022.

Reglamento de Elecciones: Reglamento de Elecciones del Instituto Nacional Electoral.

Representaciones de partidos políticos: Las y los Representantes de Partidos Políticos ante el Consejo General del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Durango.

Oficialía Electoral: Unidad Técnica de Oficialía Electoral del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Durango.

Secretaría Ejecutiva: Secretaría Ejecutiva del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Durango.

Capítulo Segundo
Descripción y ámbito de responsabilidad

4. El procedimiento de la destrucción de la documentación electoral utilizada en el Proceso Electoral Local 2021-2022, es la serie de pasos a seguir para llevar a cabo la destrucción de la documentación electoral, empleando métodos que protejan el medio ambiente, apegados al Reglamento de Elecciones.

5. Las consejerías electorales y las representaciones de partidos políticos podrán supervisar y dar seguimiento a la preparación, traslado y destrucción de la documentación electoral.

6. La Comisión de Organización Electoral dará seguimiento a la preparación, traslado y destrucción de la documentación electoral.

7. La Secretaría Ejecutiva será responsable de coordinar la actividad con apoyo de la Dirección de Organización Electoral, así como supervisar que se cuente con los insumos necesarios para su realización; de igual manera, dará seguimiento a dicha destrucción hasta su conclusión, con opción de apoyarse para tal efecto en el funcionariado que se considere necesario.

8. La Dirección de Organización Electoral llevará el control operativo de todo el procedimiento para la realización de la destrucción, así como de establecer comunicación con la empresa que se encargará de la destrucción y reportar a la Comisión de Organización los avances y el cumplimiento del calendario de actividades. Asimismo, verificará que se lleve a cabo la destrucción apoyándose del personal que se considere necesario.

9. La Dirección de Organización Electoral elaborará un informe de conclusión que presentará ante la Comisión de Organización Electoral para su conocimiento y aprobación para su posterior presentación al Consejo General.

10. La Dirección de Organización Electoral mantendrá informada a la Presidencia del Consejo General y a la Presidencia de la Comisión de Organización Electoral, sobre los avances del proceso de destrucción de la documentación electoral.

Lineamientos que establecen el proceso de destrucción de los votos válidos, los votos nulos, las boletas sobrantes y demás documentación electoral del Proceso Electoral Local 2021-2022.

11. La Oficialía Electoral será responsable de la elaboración de las actas circunstanciadas, así como de dar fe de todas las actividades que se realicen para la destrucción de la documentación electoral.

12. La Contraloría General podrá hacer acto de presencia en todas las actividades que se realicen para el desarrollo de la destrucción de la documentación electoral.

13. La Secretaría Ejecutiva a través de la Dirección de Administración, dispondrá de los recursos humanos y materiales que fueran requeridos para que se realicen las actividades de preparación, traslado y destrucción de la documentación electoral, con base en los presentes Lineamientos.

14. La Dirección de Organización Electoral realizará las actividades necesarias para que el informe sobre la destrucción de la documentación electoral y las actas levantadas en la realización de esta actividad, sean difundidos en el portal oficial de internet del IEPC.

Capítulo Tercero **Actividades previas**

15. Para la destrucción de la documentación electoral, deberá prevalecer la optimización de recursos, cuidando en todo momento la efectiva aplicación de los mismos durante el proceso, observando los principios que rigen la función electoral, brindando certeza y seguridad jurídica.

16. El Consejo General, mediante acuerdo, aprobará la destrucción de la documentación electoral, una vez concluido el Proceso Electoral Local 2021-2022. En el acuerdo respectivo se deberán precisar los documentos objeto de la destrucción, entre los que se encuentran, los votos válidos, los votos nulos, las boletas sobrantes de la elección correspondiente, así como de aquellas que fueron inutilizadas.

16.1. En el acuerdo se deberá prever que se realice la destrucción de la documentación electoral, bajo la más estricta supervisión y observando en todo momento las medidas de seguridad correspondientes, así como la incorporación de procedimientos ecológicos no contaminantes que permitan su reciclaje.

Capítulo Cuarto **Cronograma**

17. La Dirección de Organización Electoral, elaborará un cronograma para llevar a cabo la destrucción de la documentación, en él se deberán contemplar todas las actividades relativas a la preparación, traslado y destrucción de la documentación electoral. Dicha información será concentrada también en el formato denominado "CALENDARIO DE LAS ACTIVIDADES RELATIVAS A LA PREPARACIÓN, TRASLADO Y DESTRUCCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN ELECTORAL DEL IEPC, CORRESPONDIENTE AL PROCESO ELECTORAL LOCAL 2021-2022." (formato 1 adjunto al presente).

18. Una vez aprobados los Lineamientos, la Dirección de Organización Electoral contactará a las empresas o instituciones con capacidad para destruir la documentación electoral bajo procedimientos no contaminantes. En caso de no conocer las instalaciones de la empresa o institución, se podrá llevar a cabo una visita para confirmar el modo de destrucción y las medidas de seguridad para dicha actividad.

19. La Dirección de Organización Electoral acordará con la empresa que realizará la destrucción, el tipo de vehículo que se utilizará para el traslado de la documentación electoral. En su caso, la Dirección de Administración, con apoyo de la Dirección de Organización Electoral, programará la utilización de algún(os) vehículo(s) del IEPC, o llevará a cabo la contratación del servicio de flete, según las necesidades.

Lineamientos que establecen el proceso de destrucción de los votos válidos, los votos nulos, las boletas sobrantes y demás documentación electoral del Proceso Electoral Local 2021-2022.

20. La Dirección de Organización Electoral solicitará mediante oficio a la Dirección de Administración, los requerimientos mínimos e insumos necesarios para la destrucción de la documentación (cajas, costales, bolsas, etc.)

21. La Comisión de Organización Electoral deberá convocar con setenta y dos horas antes del inicio de la preparación de la documentación electoral para su destrucción, a las consejerías electorales del Consejo General, a la ciudadanía que fungió como consejeros y consejeras electorales de los consejos municipales electorales, a las representaciones de partidos políticos y, en su caso, candidaturas independientes, a la apertura de la bodega electoral, a la preparación de la documentación electoral, así como a la propia destrucción.

22. Las fechas estipuladas en el cronograma de destrucción, pueden variar de acuerdo a las actividades específicas o disponibilidad de tiempo de la empresa que se contrate.

Capítulo Quinto
De la empresa que realizará la destrucción

23. La Secretaría Ejecutiva a través de la Dirección de Administración realizará un contrato de servicios con la empresa que tenga capacidad para destruir la documentación electoral bajo procedimientos no contaminantes, en el que se plasmarán los antecedentes y cláusulas necesarias, con el fin de garantizar el cumplimiento de los compromisos del proceso ecológico no contaminante y su reciclaje.

24. La Dirección Jurídica será la responsable de la revisión y validación del contrato de servicios con la empresa encargada de realizar la destrucción de la documentación electoral.

25. Si no existe en esta entidad federativa una empresa o institución dedicada a la destrucción y reciclamiento de papel, será necesario trasladar la documentación electoral a la entidad más cercana donde exista, o bien, tomando en cuenta las condiciones presupuestales del IEPC, se podrá contemplar la posibilidad de que la empresa seleccionada se traslade a esta entidad federativa.

26. Se deberá negociar, en la medida de lo posible, con la empresa o institución que vaya a destruir la documentación electoral, para que asuma los costos del traslado de la documentación de la bodega del IEPC, al lugar donde se efectuará la destrucción, así como del material de empaque, de igual manera se procurará que del reciclamiento se proporcione algún beneficio económico.

27. Si fuese necesario que la destrucción de la documentación se realizara fuera del Estado de Durango, se deberá prever la adquisición del material para empacar la documentación electoral, y en su caso, contratar los vehículos de transporte necesarios.

28. La Dirección de Organización Electoral entablará comunicación con la empresa contratada para especificar la fecha de inicio y término, los horarios y tiempo en los que se deberá realizar la actividad de destrucción de la documentación electoral.

29. La Dirección de Organización Electoral se encargará de que la empresa que habrá de realizar la destrucción de la documentación electoral, entregue al IEPC la información detallada respecto del proceso ecológico no contaminante y su reciclaje, asimismo, deberá entregar una constancia de que el papel recibido, se recicgó bajo procesos ecológicos.

Capítulo Sexto
Desarrollo de las actividades

30. Se abrirá la bodega del IEPC en presencia de la ciudadanía que atendió la invitación señalada en el numeral 21 del presente documento, así como de los titulares de la Secretaría Ejecutiva, Dirección de Organización, Dirección de Administración, Contraloría General y de Oficialía Electoral, y el personal designado del IEPC para realizar las actividades, quienes podrán constatar el estado en que se encuentra la bodega y los paquetes electorales.

Lineamientos que establecen el proceso de destrucción de los votos válidos, los votos nulos, las boletas sobrantes y demás documentación electoral del Proceso Electoral Local 2021-2022.

31. La preparación de la documentación se realizará dentro de la bodega electoral, si el espacio lo permite, o en una área próxima y adecuada. Solamente el personal autorizado quien contará con su gafete de identificación institucional, podrá participar en este ejercicio y en las actividades de preparación, traslado y destrucción de la documentación electoral; el trabajo a efectuar es el siguiente:

- Extraer de las "cajas paquete electoral" los votos válidos, nulos y las boletas sobrantes y el resto de la documentación autorizada a destruir; la documentación extraída se colocará en bolsas de plástico o cajas de cartón.
- Separar los artículos de oficina, así como los que no sean de papel, para desincorporarse de acuerdo a las disposiciones jurídicas aplicables al IEPC.
- Cerrar las cajas o bolsas, una vez que se vayan llenando con la documentación electoral y colocarlas dentro de la bodega electoral, llevando el control de esta operación.
- Cerrar la puerta de la bodega electoral en caso de que el traslado y destrucción de las boletas se realice en un día diferente, colocando nuevos sellos sobre ella, en donde firmarán el funcionariado y las representaciones de partidos políticos, y en su caso, de candidatura independiente.
- Llevar el seguimiento de la preparación, en el formato denominado "REPORTE DE AVANCE EN LA PREPARACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN ELECTORAL DEL IEPC, CORRESPONDIENTE AL PROCESO ELECTORAL LOCAL 2021-2022." (formato 2 adjunto al presente).
- Subir a los vehículos la documentación electoral a destruir, llevando el control estricto conforme se van sacando de la bodega y cargando al vehículo; una vez que se haya subido la última bolsa o caja, se cerrarán las puertas del vehículo y se colocarán sellos de papel donde firmarán las consejerías integrantes del Consejo General, la Secretaría Ejecutiva, las personas integrantes de los Consejos Municipales Electorales, las representaciones de los partidos políticos, y en su caso, de la candidatura independiente, que hayan asistido.

32. Se deberá constatar por los presentes que no hayan quedado cajas o bolsas con documentación electoral programada para destrucción dentro de la bodega.

33. Se debe garantizar en todo momento la seguridad de las boletas electorales.

34. Se trasladará de manera inmediata la documentación electoral una vez concluida la carga del vehículo, hasta el lugar de su destrucción.

35. Una vez que el transporte haya llegado a la empresa, en presencia del funcionariado y representaciones que asistan, se quitarán los sellos de seguridad y se abrirá el vehículo para hacer entrega de la documentación electoral y presenciar su destrucción.

36. La Dirección de Organización Electoral deberá llevar el seguimiento del traslado y destrucción, en el formato denominado "REPORTE DE AVANCE EN LA DESTRUCCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN ELECTORAL DEL IEPC, CORRESPONDIENTE AL PROCESO ELECTORAL LOCAL 2021-2022." (formato 3 adjunto al presente).

37. Se recibirá de la empresa designada para llevar a cabo la destrucción, la constancia de que el papel recibido, se recicló o se reciclará bajo procedimientos ecológicos.

38. La Dirección de Organización Electoral elaborará un informe pormenorizado de las actividades llevadas a cabo en su ámbito de competencia, que incluya: fechas y horarios de las diferentes actividades de preparación, traslado y destrucción de la documentación electoral del año correspondiente a la celebración de la jornada electoral; descripción de las actividades llevadas a cabo; nombre y cargo del funcionariado, consejerías electorales, consejerías municipales, representaciones de partidos políticos, y en su caso, de candidatura independiente, asistentes a las diferentes actividades, razón social y dirección de la empresa encargada de la destrucción y procedimiento utilizado; recursos económicos recibidos y aplicados, así como los ahorros generados, en su caso. Dicho informe será presentado a la Comisión de

Lineamientos que establecen el proceso de destrucción de los votos válidos, los votos nulos, las boletas sobrantes y demás documentación electoral del Proceso Electoral Local 2021-2022.

Organización Electoral para su aprobación y posterior presentación al Consejo General, para los efectos legales conducentes.

Capítulo Séptimo
Documentación Electoral sobrante

39. La documentación electoral sobrante la constituyen los documentos no utilizados o copias que carecen de valor documental, mismos que se encuentran resguardados en la bodega del IEPC. Esta documentación electoral sobrante deberá incluirse en el proceso de destrucción.

40. Los artículos que no sean de papel, como material plastificado, etiquetas auto adheribles, u otro material, deberán desincorporarse mediante las acciones que determine la Comisión de Organización Electoral, quién fijará el destino final de dicho material.

41. Los artículos de oficina y otros materiales que se encuentren en los paquetes electorales, deberán separarse para ser reutilizados.

Capítulo Octavo
Clasificación de artículos para la destrucción

42. Para el procedimiento de la destrucción se debe tener en cuenta los tipos de artículos que forman parte de la documentación electoral y demás artículos utilizados en el proceso electoral que también se encuentran resguardados en la bodega del IEPC, a continuación se presenta una clasificación de los mismos:

Artículos de papel:

Voto de los duranguenses residentes en el extranjero:

- Sobres voto Gobernatura en blanco.
- Instructivos para votar.
- Paquetes electorales postales devoluciones.
- Sobres postal voto extemporáneos.

Elección de Gobernatura:

- Boleta para la elección de Gobernatura.
- Acta de escrutinio y cómputo para la elección de Gobernatura.
- Plantilla Braille para la elección de Gobernatura.
- Instructivo Braille.
- Guía de apoyo para la clasificación de los votos de la elección para la Gobernatura.
- Clasificador de votos de la elección para la Gobernatura.
- Cartel de resultados de cómputo Estatal de la elección para la Gobernatura.
- Cartel de resultados del cómputo Distrital.
- Cartel informativo para la casilla de la elección para la Gobernatura.
- Sobre para el depósito de boletas de la elección para la Gobernatura encontradas en otras urnas.
- Documentación sobrante no utilizada en la preparación de los paquetes electorales de Gobernatura.

Elección de Ayuntamiento:

- Boleta para la elección de Ayuntamiento.
- Acta de escrutinio y cómputo de casilla de la elección para el Ayuntamiento.
- Plantilla Braille de la elección para el Ayuntamiento.
- Guía de apoyo para la clasificación de los votos de la elección para el Ayuntamiento.
- Clasificador de votos de la elección para el Ayuntamiento.

Lineamientos que establecen el proceso de destrucción de los votos válidos, los votos nulos, las boletas sobrantes y demás documentación electoral del Proceso Electoral Local 2021-2022.

- Cartel de resultados de cómputo municipal.
- Cartel informativo para la casilla de la elección para el Ayuntamiento.
- Sobre para el depósito de boletas de la elección para el Ayuntamiento encontradas en otras urnas.
- Documentación sobrante no utilizada en la preparación de los paquetes electorales de Ayuntamiento.

Documentación común:

- Acta de la jornada electoral.
- Hoja de incidentes.
- Constancia de clausura de casilla y recibo de copia legible.
- Cuadernillo para hacer las operaciones de escrutinio y cómputo de casilla.
- Cartel de resultados de la votación en esta casilla.
- Cartel de resultados preliminares de las elecciones de Gobernatura y ayuntamientos.
- Acta de las y los electores en tránsito para casillas especiales.
- Cartel de identificación de casilla.
- Cartel de identificación de casilla especial.
- Cartel de identificación para personas que requieren atención preferencial para acceder a la casilla.
- Tarjetón vehicular.
- Sobre para lista nominal de electores.
- Formato de registro de las y los electores con discapacidad que acuden a votar a la casilla.

Artículos que no son de papel

Eleción de Gobernatura:

- Bolsa para boletas entregadas a la o el presidente de mesa directiva de casilla de la elección para la Gobernatura.
- Bolsa de expediente de casilla de la elección para la Gobernatura.
- Bolsa para boletas sobrantes de la elección para la Gobernatura.
- Bolsa para votos válidos de la elección para la Gobernatura.
- Bolsa para votos nulos de la elección para la Gobernatura.
- Bolsa para bolsas con boletas sobrantes, votos válidos y votos nulos de la elección para la Gobernatura.

Eleción de Ayuntamiento:

- Bolsa para boletas entregadas a la o el presidente de mesa directiva de casilla de la elección para el Ayuntamiento.
- Bolsa de expediente de casilla de la elección para el Ayuntamiento.
- Bolsa de expediente para casilla especial de la elección para el Ayuntamiento.
- Bolsa para boletas sobrantes de la elección para el Ayuntamiento.
- Bolsa para votos válidos de la elección para el Ayuntamiento.
- Bolsa para votos nulos de la elección para el Ayuntamiento.
- Bolsa para bolsas con boletas sobrantes, votos válidos y votos nulos de la elección para el Ayuntamiento.

Documentación Común:

- Aviso de localización de casilla.
- Aviso de localización para el Centro de Recepción y Traslado.
- Bolsa para actas de escrutinio y cómputo por fuera del paquete electoral.
- Bolsa PREP
- Cintas de seguridad para urnas y cajas paquete electoral
- Etiquetas de seguridad para caja paquete electoral.
- Porta Gafetes para funcionarios de casilla.
- Sellos "Votó 2022"

Lineamientos que establecen el proceso de destrucción de los votos válidos, los votos nulos, las boletas sobrantes y demás documentación electoral del Proceso Electoral Local 2021-2022.

Artículos de oficina:

- Lápices.
- Bolígrafos.
- Marcadores negros.
- Rollo de cinta adhesiva transparente.
- Bolsas de plástico negras para basura.
- Gomas de borrar.
- Hojas de máquina.
- Dedales.
- Tijeras.
- Ligas.
- Cojín para sellos.
- Tinta para sellos de goma.
- Calculadoras.

**Capítulo Noveno
De la Oficialía Electoral**

43. El personal de la Oficialía Electoral de manera inexcusable deberá estar presente para dar fe en los siguientes momentos:

- Apertura y cierre de la bodega electoral;
- Traslado al lugar de destrucción de la documentación electoral; y
- Destrucción de la documentación electoral.

44. Adicionalmente, la Secretaría Ejecutiva ordenará que se constituya el personal que integra la Oficialía Electoral, en el momento que considere necesario durante la ejecución de los presentes Lineamientos, estableciendo las circunstancias de modo, tiempo y lugar en el acta respectiva.

45. La Oficialía Electoral será el área responsable de la elaboración de las actas circunstanciadas en las que se hará constar el procedimiento de apertura de la bodega; el estado físico en el que se encontraron los paquetes y de su preparación; el número resultante de cajas o bolsas con documentación; la hora de apertura y cierre de la bodega; la hora de salida del vehículo y llegada al domicilio de la empresa o institución que realizará la destrucción; la hora de inicio y término de la destrucción, el nombre y firma del funcionariado electoral, las representaciones de partidos políticos, y en su caso, de candidatura independiente. Las actas legibles con sus respectivos anexos serán publicadas en el portal de internet del IEPC.

46. La Secretaría Ejecutiva girará oficio a la Oficialía Electoral, para que acuda a los distintos actos a dar fe de los hechos.

**Capítulo Décimo
Casos no previstos**

47. Los casos no previstos en los presentes Lineamientos, serán resueltos por la Presidencia de la Comisión de Organización Electoral y en conjunto con la Dirección de Organización Electoral.

CALENDARIO DE LAS ACTIVIDADES RELATIVAS A LA PREPARACIÓN, TRASLADO Y DESTRUCCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN ELECTORAL DEL IEPC, CORRESPONDIENTE AL PROCESO ELECTORAL LOCAL 2021-2022.

Formato 1

ENTIDAD FEDERATIVA: DURANGO						FECHA DE ELABORACIÓN:		
IEPC	FECHA PREPARACIÓN	FECHA DE TRASLADO	FECHA DESTRUCCIÓN	NOMBRE DE LA EMPRESA QUE DESTRUIRÁ	DOMICILIO COMPLETO INCLUYENDO N.º TELEFÓNICO Y NOMBRE DE CONTACTO	LA EMPRESA RECOLECTARÁ A DOMICILIO	LA EMPRESA PAGARÁ POR EL PAPEL RECIBIDO	OBSERVACIONES
	(DD/MM/AAAA)	(DD/MM/AAAA)	(DD/MM/AAAA)			SI / NO	SI / NO	
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								

FORMATO 2
REPORTE DE AVANCE EN LA PREPARACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN ELECTORAL DEL IEPC, CORRESPONDIENTE AL PROCESO ELECTORAL LOCAL 2021-2022.

ENTIDAD FEDERATIVA: DURANGO

FECHA Y HORA DE ELABORACIÓN: _____ (DD/MM/AAAA) (00:00 HRS)

IEPC	FECHA DE INICIO (DD/MM/AAAA) (00:00 HRS.)	HORA DE INICIO (DD/MM/AAAA) (00:00 HRS.)	FECHA DE TÉRMINO (DD/MM/AAAA) (00:00 HRS.)	NÚMERO DE BOLSAS O CAJAS OBTENIDAS	(ANOTE UNA X)	(CON NÚMERO)	REPRESENTANTES DE PARTIDOS POLÍTICOS PRESENTES						(ANOTE EL CARGO DE OTRAS PERSONAS PRESENTES EN EL EVENTO: FUNCIONARIOS JUNTA LOCAL O DISTRITAL, EXCONSEJEROS LOCALES)	OBSERVACIONES				
							MEDIOS DE COMUNICACIÓN	REPRESENTANTES DIRECCIÓN JURÍDICA	REPRESENTANTES SECRETARÍA EJECUTIVA	CANDIDATOS INDEPENDIENTES	MORENA	MC	PT	PVEM	PRD	PRI	PAN	
1																		
2																		
3																		
4																		
5																		
6																		
7																		
8																		
9																		
10																		
11																		
12																		
13																		
14																		
15																		

NOTA: LA INFORMACIÓN DEBERÁ CAPTURARSE EN MAYÚSCULAS Y EN LAS COLUMNAS CON INFORMACIÓN DE HORA, DEBERÁ USARSE FORMATO DE 24 HRS.

Formato 3

REPORTE DE AVANCE EN LA DESTRUCCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN ELECTORAL DEL IEEPC, CORRESPONDIENTE AL PROCESO ELECTORAL LOCAL 2021-2022.

ENTIDAD FEDERATIVA: DURANGO

FECHA Y HORA DE ELABORACIÓN:

NOTA: LA INFORMACIÓN DEBERÁ CAPTURARSE EN MAYÚSCULAS Y EN LAS COLUMNAS CON INFORMACIÓN DE HORA, DEBERÁ USARSE FORMATO DE 24 HRS.

Joy

Plan de Trabajo para la destrucción de los votos válidos, los votos nulos, las boletas sobrantes y demás documentación electoral del Proceso Electoral Local 2021-2022.

	Índice
1. Glosario	1
2. Introducción	1
3. Marco Jurídico	1
4. Objetivo general	3
5. Actividades a desarrollar	4
6. Cronograma de actividades	5

1. Glosario

COE: Comisión de Organización Electoral del Consejo General del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Durango.

Consejo General: Consejo General del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Durango.

Contraloría General: Órgano de Control Interno del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Durango.

DA: Dirección de Administración del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Durango.

DOE: Dirección de Organización Electoral del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Durango.

IEPC: Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Durango.

LGIPE: Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales.

LIPEED: Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado de Durango.

RE: Reglamento de Elecciones del Instituto Nacional Electoral.

SE: Secretaría Ejecutiva del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Durango.

UTOE: Unidad Técnica de Oficialía Electoral del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Durango.

UTTAIP: Unidad Técnica de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Durango.

2. Introducción

Una vez concluido el Proceso Electoral Local 2021-2022, por mandato de ley, el IEPC tiene la obligación de destruir la documentación electoral utilizada en las elecciones de Gobernatura y ayuntamientos, bajo procedimientos que protejan y conserven el medio ambiente, relacionados con el reciclamiento de papel, situación que se asume como prioritaria por ser una institución socialmente responsable.

Los paquetes electorales resguardados en la bodega central del IEPC contienen la documentación referente a votos válidos, votos nulos, boletas sobrantes e inutilizadas y demás documentación que deberá ser destruida bajo el procedimiento que se establezca en los lineamientos que para el efecto apruebe el Consejo General.

El Consejo General, a través de la COE, deberá vigilar que en todo momento se observen los principios rectores de la función electoral y garantizar que se cuenten con los insumos necesarios para su realización. La DOE será la encargada del control operativo de la actividad de destrucción.

3. Marco Jurídico

La destrucción de la documentación electoral utilizada en el Proceso Electoral Local 2021-2022 en el Estado de Durango, encuentra su fundamento legal en las siguientes disposiciones legales:

- **Artículo 216, numeral 1, incisos a) y c) de la LGIPE:**

1. *Esta Ley y las leyes electorales locales determinarán las características de la documentación y materiales electorales, debiendo establecer que:*

Plan de Trabajo para la destrucción de los votos válidos, los votos nulos, las boletas sobrantes y demás documentación electoral del Proceso Electoral Local 2021-2022.

a) Los documentos y materiales electorales deberán elaborarse utilizando materias primas que permitan ser recicladas, una vez que se proceda a su destrucción;

...
c) La destrucción deberá llevarse a cabo empleando métodos que protejan el medio ambiente, según lo apruebe el Consejo General o local respectivo, y
...

• Artículo 171, numeral 1, fracciones I y II de la LIPEED:

1. La Ley General y esta Ley, determinarán las características de la documentación y materiales electorales, debiendo establecer que:

I. Los documentos y materiales electorales deberán elaborarse utilizando materias primas que permitan ser recicladas, una vez que se proceda a su destrucción;

...
III. La destrucción deberá llevarse a cabo empleando métodos que protejan el medio ambiente, según lo apruebe el Consejo General, y
...

• Artículo 434, numerales 1 y 2 del RE:

1. El Consejo General del Instituto o el Órgano Superior de Dirección del OPL, deberá aprobar la destrucción de la documentación electoral una vez concluido el proceso electoral correspondiente. En el acuerdo respectivo se deberán precisar los documentos objeto de la destrucción, entre los que se encuentran, los votos válidos, los votos nulos, las boletas sobrantes de la elección correspondiente, así como de aquellas que fueron inutilizadas durante la actividad de conteo, sellado y enfajillado, una vez concluido el proceso electoral respectivo.

2. Asimismo, en dicho acuerdo se deberá prever que se realice bajo estricta supervisión y observándose en todo momento las medidas de seguridad correspondientes, así como la incorporación de procedimientos ecológicos no contaminantes que permitan su reciclaje
....

• Artículo 435 del RE:

1. Para la destrucción de la documentación electoral, el Instituto y los OPL deberán llevar a cabo las acciones siguientes:

a) Contactar a las empresas o instituciones con capacidad para destruir la documentación electoral bajo procedimientos no contaminantes, procurando que suministren el material de empaque de la documentación, absorban los costos del traslado de la bodega electoral al lugar donde se efectuará la destrucción y proporcionen algún beneficio económico por el reciclamiento del papel al Instituto o al OPL. En caso de no conocer las instalaciones de la empresa o institución, se hará una visita para confirmar el modo de destrucción y las medidas de seguridad para dicha actividad;

b) Seleccionar a la empresa o institución mediante el procedimiento administrativo que considere la normatividad vigente respectiva. Los acuerdos establecidos entre el Instituto o el OPL y la empresa o institución que realizará la destrucción, deberán plasmarse en un documento con el fin de garantizar el cumplimiento de los compromisos;

c) Elaborar un calendario de actividades relativas a la preparación, traslado y destrucción de la documentación electoral del año correspondiente a la celebración de la jornada electoral, en formatos diseñados para tal fin;

d) Coordinar con la empresa o institución seleccionada, el tipo de vehículos que proporcionará para el traslado de la documentación electoral o, en su caso, programar el uso de algunos vehículos propiedad del Instituto o del OPL, o en su caso, llevar a cabo la contratación del servicio de flete;

e) Adquirir los elementos necesarios para la preparación, traslado y destrucción de la documentación; y
...

f) Convocar con setenta y dos horas antes del inicio de la preparación de la documentación electoral para su destrucción, a los ciudadanos que fungieron como consejeros electorales en el ámbito que corresponda, a los representantes de partidos políticos y, en su caso, candidatos independientes.



Plan de Trabajo para la destrucción de los votos válidos, los votos nulos, las boletas sobrantes y demás documentación electoral del Proceso Electoral Local 2021-2022.

• **Artículo 436 del RE:**

1. Se deberá levantar un acta circunstanciada en donde se asiente el procedimiento de apertura de la bodega; del estado físico en el que se encontraron los paquetes y de su preparación; el número resultante de cajas o bolsas con documentación; la hora de apertura y cierre de la bodega; la hora de salida del vehículo y llegada al domicilio de la empresa o institución que realizará la destrucción; la hora de inicio y término de la destrucción; y el nombre y firma de los funcionarios electorales, representantes de partidos políticos y, en su caso, de candidatos independientes presentes durante estos actos.

• **Artículo 437 del RE:**

1. Posterior a la destrucción de la documentación electoral, el personal designado por el Instituto y los OPL, deberá llevar a cabo las siguientes acciones:
 - a) Solicitar a la empresa o institución que destruye el papel, que expidan al Instituto o al OPL una constancia en la que manifiesten la cantidad de papel recibido y el destino que le dieron o darán al mismo, el cual en todos los casos deberá de ser para reciclamiento;
 - b) Elaborar un informe pormenorizado de las actividades llevadas a cabo en su ámbito de competencia, que incluya: fechas y horarios de las diferentes actividades de preparación, traslado y destrucción de la documentación electoral del año correspondiente a la celebración de la jornada electoral; descripción de las actividades llevadas a cabo; nombre y cargo de funcionarios, exconsejeros electorales, representantes de partidos políticos y en su caso, de candidatos independientes asistentes a las diferentes actividades; razón social y dirección de la empresa encargada de la destrucción y procedimiento utilizado; recursos económicos recibidos y aplicados, así como los ahorros generados, en su caso; y recursos obtenidos por el reciclamiento del papel, en su caso, y
 - c) Colocar las actas circunstanciadas en la página de internet del Instituto o del OPL, una vez que sea presentado el informe de la destrucción al Consejo General u Órgano Superior de Dirección correspondiente.

• **Artículo 438 del RE:**

1. En caso que en la entidad federativa correspondiente, no existan empresas o instituciones dedicadas a la destrucción y reciclamiento de papel, será necesario trasladar la documentación electoral a la entidad más cercana donde existan, acordando la logística necesaria para la concentración de la documentación electoral, dando seguimiento a su traslado y posterior destrucción.

• **Artículo 439 del RE:**

1. Para el caso que en la destrucción de la documentación electoral se obtuvieran recursos por el reciclamiento de papel, tanto el Instituto como, en su caso, los OPL, deberán de informar de este hecho a las instancias administrativas correspondientes.

• **Artículo 440 del RE:**

1. La destrucción de la documentación electoral federal se ajustará, además, a lo establecido en el Anexo 16 de este Reglamento y con el empleo de los formatos contenidos en el Anexo 16.1.
2. No deberán destruirse las boletas electorales ni la documentación que se encuentre bajo los supuestos siguientes:
 - a) Que sean objeto de los diversos estudios que realice el Instituto o el OPL respectivo, hasta en tanto concluyan los mismos, o bien,
 - b) Que hayan sido requeridas y formen parte de alguna averiguación de la Fiscalía Especializada para la Atención de Delitos Electorales o la instancia homóloga en las entidades federativas, hasta la conclusión de la respectiva averiguación o investigación.
3. La destrucción de la documentación electoral en los OPL, se realizará conforme a los lineamientos que para tal efecto apruebe el Órgano Superior de Dirección correspondiente, pudiendo en todo momento tomar como guía el anexo del presente apartado.

4. Objetivo general

Destruir la documentación electoral relativa a los votos válidos, votos nulos, las boletas sobrantes y demás documentación electoral del Proceso Electoral Local 2021-2022, ello mediante empresas o instituciones con capacidad para destruir la documentación electoral bajo procedimientos no contaminantes, procurando que suministren el material de empaque de la documentación, absorban los costos del traslado de la bodega electoral al lugar donde se efectuará la destrucción y proporcionen algún beneficio económico por el reciclamiento del papel al IEPC; lo anterior de conformidad con las disposiciones legales aplicables.



Plan de Trabajo para la destrucción de los votos válidos, los votos nulos, las boletas sobrantes y demás documentación electoral del Proceso Electoral Local 2021-2022.

5. Actividades a desarrollar

La DOE, será la encargada de planear y coordinar las actividades necesarias para llevar a cabo la destrucción de la documentación electoral. A continuación, se enlistan el conjunto de actividades a realizar, mismas que deberán de ser acordes a los Lineamientos que establecen el proceso de destrucción de los votos válidos, los votos nulos, las boletas sobrantes y demás documentación electoral del Proceso Electoral Local 2021-2022:

- Elaboración de los Lineamientos que establecen el proceso de destrucción de los votos válidos, los votos nulos, las boletas sobrantes y demás documentación electoral del Proceso Electoral Local 2021-2022.
- Aprobación de los Lineamientos que establecen el proceso de destrucción de los votos válidos, los votos nulos, las boletas sobrantes y demás documentación electoral del Proceso Electoral Local 2021-2022, por parte de la COE.
- Aprobación de los Lineamientos que establecen el proceso de destrucción de los votos válidos, los votos nulos, las boletas sobrantes y demás documentación electoral del Proceso Electoral Local 2021-2022, por parte del Consejo General.
- Contactar al menos dos empresas dedicadas a la destrucción de la documentación; la empresa que se destine para tal fin, se encargará de destruir la documentación electoral, así mismo, el IEPC a través de la DA realizará los trámites correspondientes para su contratación.
- Coordinar con la empresa que realizará la destrucción, el tipo de vehículo que proporcionará para el traslado de la documentación, o en su caso, programar la utilización de algún(os) vehículo(s) del IEPC, o su contratación (servicio de flete).
- Personal de la DOE y en su caso de la DA acudirán a la empresa que se encargará de la destrucción para confirmar el modo de destrucción y las medidas de seguridad para dicha actividad.
- Adquirir los elementos necesarios para la preparación, traslado y destrucción. Para tal fin, la DOE solicitará mediante oficio a la DA los requerimientos mínimos e insumos necesarios para la realización de la actividad (cajas, costales, bolsas, etc.).
- Planear y organizar, con el apoyo del personal del IEPC, la preparación, traslado y destrucción de la documentación electoral con base en los ya referidos lineamientos.
- Elaborar las convocatorias que la COE dirigirá a las consejerías electorales del Consejo General, a la ciudadanía que fungió como consejeros y consejeras electorales de los consejos municipales electorales, representaciones de partidos políticos, representantes de la candidatura independiente, titulares de la DA, de la UTOE y Contraloría General, a la apertura de la bodega electoral y preparación de la documentación electoral y su destrucción.
- Abrir la bodega electoral en presencia de las consejerías electorales, las representaciones de partidos políticos y de la candidatura independiente, así como de los funcionarios electorales que hayan acudido al evento.
- Preparar la documentación a destruir, extrayendo de los paquetes electorales: las boletas y la demás documentación autorizada; asimismo se integrará la documentación sobrante a destruir.
- Cerrar la bodega electoral una vez concluida la preparación de la documentación, siguiendo el protocolo establecido; en caso de que el traslado y destrucción se realice en un día diferente, se colocarán nuevos sellos sobre la puerta de acceso donde firmará el funcionariado y representaciones presentes. Llevar el seguimiento de la preparación, en el formato que corresponda. Cargar los vehículos con la documentación electoral a destruir (en su caso).
- Trasladar la documentación electoral hasta el lugar de su destrucción. Entregar la documentación electoral y presenciar su destrucción. Llevar el seguimiento del traslado y destrucción, en el formato correspondiente.
- Mantener informadas a las autoridades del IEPC sobre el proceso de destrucción de la documentación electoral.
- Recibir de la empresa que realizó la destrucción, la constancia de que el papel recibido, se recicló o se reciclará bajo procedimientos ecológicos. Elaborar las actas correspondientes y remitirlas a quien corresponda.
- Elaborar el informe sobre el proceso de destrucción de la documentación electoral.
- Presentación y en su caso aprobación del informe relativo a la destrucción de la documentación electoral a la COE misma que se turnará al Consejo General para los efectos correspondientes.
- Difundir en la página de internet el informe sobre la destrucción de la documentación electoral y las actas levantadas.

Es importante precisar que este listado de actividades es enunciativo, mas no limitativo y podrá modificarse, entre otras razones, para ajustarse a la versión final de los Lineamientos que establecen el proceso de destrucción de los votos válidos, los votos nulos, las boletas sobrantes y demás documentación electoral del Proceso Electoral Local 2021-2022, aprobados por el Consejo General, así como a los tiempos y procedimientos que se determinen por el desempeño de la actividad propia de la empresa contratada, así como por las circulares, que en su caso, emita tanto la SE como la Presidencia del IEPC, con motivo de las diversas emergencias sanitarias de salud pública, caso fortuito y/o causa de fuerza mayor.

Plan de trabajo para la destrucción de los votos válidos, los votos nulos, las boletas sobrantes y demás documentación electoral del periodo considerados pueden variar significativamente derivado del calendario de actividades propias de la empresa seleccionada u otros factores imprevistos que incidan en la temporalidad.)

6. Cronograma de actividades

Cronograma de actividades para la destrucción de los votos válidos, votos nulos, las boletas sobrantes y demás documentación electoral (Los periodos considerados pueden variar significativamente derivado del calendario de actividades propias de la empresa seleccionada u otros factores imprevistos que incidan en la temporalidad.)

Cons	Actividad	Unidad Responsable	2022			
			Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre
			semana	semana	semana	semana
1	Elaboración de los Lineamientos que establecen el proceso de destrucción de los votos válidos, votos nulos, las boletas sobrantes y demás documentación electoral del Proceso Electoral Local 2021-2022.	DOE				
2	Aprobación de la destrucción y de los Lineamientos que establecen el proceso de destrucción de los votos válidos, votos nulos, las boletas sobrantes y demás documentación electoral del Proceso Electoral Local 2021-2022.	COE				
3	Aprobación de la destrucción y de los Lineamientos que establecen el proceso de destrucción de los votos válidos, votos nulos, las boletas sobrantes y demás documentación electoral del Proceso Electoral Local 2021-2022.	CG				
4	Contactar al menos dos empresas dedicadas a la destrucción de la documentación; la empresa que se deseine para tal fin, se encargará de destruir la documentación electoral, así mismo, el IEPC a través de la DA realizará los trámites correspondientes para su contratación.	DOE				
5	Coordinar con la empresa que realizará la destrucción, el tipo de vehículo que proporcionará para el traslado de la documentación, o en su caso, programar la utilización de algún (os) vehículo (s) del IEPC, o su contratación (servicio de flete).	DOE				
6	Personal de la DOE y en su caso de la DA acudirán a la empresa que se encargará de la destrucción para confirmar el modo de destrucción y las medidas de seguridad para dicha actividad.	DOE y DA				
7	Adquirir los elementos necesarios para la preparación, traslado y destrucción. Para tal fin, la DOE solicitará mediante oficio a la DA los requerimientos mínimos e insumos necesarios para la realización de la actividad (cajas, costales, bolsas, etc.).	DOE y DA				
8	Planear y organizar, con el apoyo del personal del IEPC la preparación, traslado y destrucción de la documentación electoral con base en los lineamientos.	DOE				

Plan de trabajo para la destrucción de los votos válidos, los votos nulos, las boletas sobrantes y demás documentación electoral del Proceso Electoral Local 2021-2022

Cons	Actividad	Unidad Responsable	2022											
			Agosto			Septiembre			Octubre			Noviembre		
			semana	semana	semana	semana	semana	semana	semana	semana	semana	semana	semana	semana
9	Convocar a las consejerías electorales del Consejo General, consejerías de los consejos municipales electorales, representantes de partidos políticos y candidaturas independientes, Titulares de la DA, de la UTOE y Contraloría General, a la apertura de la bodega electoral y preparación de la documentación electoral y su destrucción.	SE												
10	Abrir la bodega electoral central en presencia de las consejerías electorales, las representaciones de partidos políticos y candidatos independientes, así como del funcionariado electoral que hayan acudido al evento.	DOE												
11	Preparar la documentación a destruir, extrayendo de los paquetes electorales: las boletas y la demás documentación autorizada; asimismo se integrará la documentación sobrante a destruir.	Personal del IEPC												
12	Cerrar la bodega electoral una vez concluida la preparación de la documentación, siguiendo el protocolo establecido, en caso de que el traslado y destrucción se realice en un día diferente, se colocarán nuevos sellos sobre la puerta de acceso donde firmarán los funcionarios y representantes presentes. Llevar el seguimiento de la preparación, en el formato de reporte avance en la preparación de la documentación electoral. Cargar los vehículos con la documentación electoral a destruir (en su caso).	DOE												
13	Trasladar la documentación electoral hasta el lugar de su destrucción. Entregar la documentación electoral y presenciar su destrucción. Llevar el seguimiento del traslado y destrucción, en el formato correspondiente.	Personal IEPC												
14	Mantener informadas a las autoridades del IEPC sobre el proceso de destrucción de la documentación electoral.	DOE												
15	Recibir de la empresa que realizó la destrucción, la constancia de que el papel recibido se reciclo o se reciclará bajo procedimientos ecológicos. Elaborar las actas correspondientes y remitirlas a quien corresponda.	DOE y UTOE												
16	Elaborar el informe sobre el proceso de destrucción de la documentación electoral.	DOE												
17	Presentación y en su caso aprobación del informe relativo a la destrucción de la documentación electoral a la COE misma que se turnará al Consejo General para los efectos correspondientes.	COE												
18	Difundir en la página de internet el informe sobre la destrucción de la documentación electoral y las actas levantadas.	DOE y UTIAIP												



**INSTITUTO DURANGUENSE DE EDUCACIÓN PARA ADULTOS
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

Convocatoria: 01

De conformidad con lo que establece el Artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 160 de la Constitución Política de Estado Libre y Soberano de Durango, y el artículo 17 fracción I inciso a) de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Durango y su reglamento, se convoca a los interesados en participar en la licitación para la adquisición de tarjetas electrónicas de despensa de conformidad con lo siguiente:

Licitación Pública Nacional

No. De Licitación	Costo de las bases	Fecha límite para adquirir bases	Junta de aclaraciones	Visita a instalaciones	Presentación y apertura de proposiciones
LP/E/IDEA/001/2022	\$10,000.00	10 de noviembre de 2022	15 de noviembre de 2022 11:00 horas	Si habrá visita a instalaciones	22 de nov. de 2022 11:00 horas.

LOTE	Descripción	Unidad de medida	Cantidad
1	Vales de Despensa para el Otorgamiento de Medidas de Fin de Año 2022.	Tarjeta electrónica	154

- Las bases de la licitación se encuentran disponibles para consulta y venta en: calle Ramírez numero 110 sur, Colonia Centro. C.P. 34000, Durango, Durango, teléfono (618) 8 11 13 73 / (618) 8 27 51 83 EXT 522 correo electrónico: amartinez@idea.gob.mx los días del 06 de noviembre al 10 de noviembre de 2022 con el siguiente horario: 8:30 a 14:00 horas. La forma de pago es: mediante depósito en Banco Santander (México) S.A. a la CUENTA No.
- 65-509060203 CLABE 014190655090602031**, sucursal **3762** a favor del INSTITUTO DURANGUENSE DE EDUCACION PARA ADULTOS
- La junta de aclaraciones se llevará a cabo el día 15 de noviembre de 2022 a las 11:00 horas en: sala de juntas anexa a la Coordinación Regional del Instituto Duranguense de Educación para Adultos, ubicado en calle Ramírez numero 110 sur, colonia Centro. C.P. 34000, Durango, Durango.
- El acto de presentación y apertura de proposiciones se efectuará el día 22 de noviembre de 2022 a las 11:00 horas, sala de juntas anexa a la Coordinación Regional del Instituto Duranguense de Educación para Adultos, ubicado en calle Ramírez número 110 sur, colonia Centro. C.P. 34000, Durango, Durango. El idioma en que deberán presentarse las proposiciones será: español (México)
- La moneda en que deberán cotizarse las proposiciones será: Pesos mexicanos.
- No se otorgará anticipo.
- Lugar de entrega: Oficina de recursos humanos, adscrita a la Subdirección de Administración y finanzas del Instituto Duranguense de Educación para Adultos, ubicado en calle Ramírez número 110 sur, colonia Centro. C.P. 34000, Durango, Dgo. En un horario de 8:30 a 14:00 horas.
- Plazo límite de entrega: el día 05 de diciembre de 2022.
- El pago se realizará dentro de los 15 días naturales posteriores a la fecha de presentación de la factura y una vez entregadas los bienes de conformidad con la convocante.
- Ninguna de las condiciones establecidas en las bases de licitación, así como las proposiciones presentadas por los licitantes, podrán ser negociadas.
- Los criterios de adjudicación serán en base a lo establecido por el artículo 35 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Durango.
- No podrán participar las personas que se encuentren en los supuestos del artículo 37 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Durango.

DURANGO, DGO. A 06 DE NOVIEMBRE DEL 2022

LIC. ISRAEL SOTO PEÑA

DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO DURANGUENSE DE EDUCACION PARA ADULTOS

RUBRICA



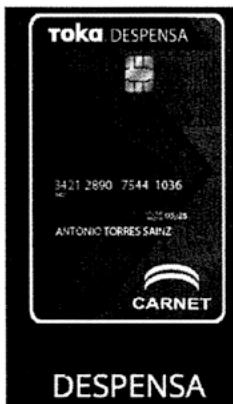
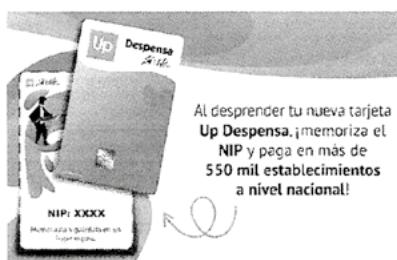
Ramírez 110 Sur, Zona Centro C.P. 34000 Durango Dgo.

(618) 811 11 76, 811 13 73, 811 58 61
contacto@idea.gob.mx www.idea.gob.mx



FECHAS PARA LICITACION PARA VALES DE DESPENSA 2022

DESCIPCION	"ADQUISICIÓN DE TARJETAS ELECTRONICAS DE DESPENSA PARA EL OTORGAMIENTO DE LAS MEDIDAS DE FIN DE AÑO, 2022"
AÑO FISCAL	2022
TIPO DE PROCEDIMIENTO	LICITACION PUBLICA / ADQUISICIONES
CATEGORIA DE COMPRA	OTROS SERVICIOS GENERALES
TIPO DE CONTRATO	ADQUISICIONES / SERVICIOS
CARACT. DE LICITACION	NACIONAL
FUNDAMENTO LEGAL	Art. 10 del RLAASED
FECHA PUBLICACION	06 de noviembre al 10 de noviembre del 2022
REGISTRO DE PARTICIPANTES	14 de noviembre 09:00
JUNTA DE ACLARACIONES	15 de noviembre 11:00 HRS SALA DE JUNTAS ANEXA A COORD. REG.
FECHA/HORA APERTURA	22 de noviembre 11:00 HRS SALA JUNTAS ANEXA A COORD. REG.
FECHA/HORA FALLO	24 de noviembre 12:00 HRS SALA JUNTAS ANEXA A COORD. REG.
FECHA/HORA CONTRATO	25 de noviembre 11:00 HRS SUBDIRECCION DE ADMON Y FIN.
FECHA LIMITE ENTREGA	05 de DICIEMBRE 10:00 HRS OFICINA REC. HUMANOS



Ramírez 110 Sur, Zona Centro C.P. 34000 Durango Dgo.

(618) 811 11 76, 811 13 73, 811 58 61
contacto@idea.gob.mx www.idea.gob.mx





DR. ESTEBAN ALEJANDRO VILLEGAS VILLARREAL, Gobernador del Estado Libre y Soberano de Durango, en ejercicio de la facultad que me confieren los artículos 98, fracciones XXVI y XXXVIII de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango; 1, 5, fracción III de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Durango; 2 de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Durango, tengo a bien emitir **DECRETO ADMINISTRATIVO POR EL CUAL SE CREA EL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO "BEBELECHE, MUSEO INTERACTIVO DE DURANGO"**, con base en los siguientes:

CONSIDERANDOS

PRIMERO.- Que mediante Decreto número 431, de la LXIV Legislatura del Estado de Durango, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Durango, número 50, de fecha 20 de diciembre de 2009, se emitió la Ley que crea el "Bebeleche Museo Interactivo de Durango", como un Organismo Público Descentralizado, sectorizado a la Secretaría de Educación.

SEGUNDO.- Que el objeto del Organismo estuvo encaminado a la promoción de actividades orientadas al conocimiento, difusión e impulsión de la ciencia, la tecnología, el arte y la cultura, mediante la educación museística.

TERCERO.- Que con fecha 20 de diciembre de 2020, se emitió Decreto número 470 por el que se Abroga la Ley que crea el "Bebeleche Museo Interactivo de Durango" y extingue el Organismo Público Descentralizado denominado "Bebeleche Museo Interactivo de Durango", publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Durango, argumentándose la necesidad de generar ahorros con la aplicación de acciones de austeridad en la gestión pública.

CUARTO.- Que esta Administración Pública Estatal a mi cargo considera oportuno que el "Bebeleche, Museo Interactivo de Durango" retome su origen como un organismo público descentralizado, y que a la vez permita dar claridad y transparencia en la administración de los recursos con estricto apego a su marco normativo, acorde para lograr el desarrollo de sus funciones de una manera más ágil y operativa posible.



QUINTO.- Que una de las funciones primordiales será la de promover y realizar exposiciones permanentes y temporales, orientadas al aprendizaje interactivo que tengan como objetivo central fomentar la ciencia, la tecnología, la cultura, las artes, y la convivencia pacífica en el entorno natural y social, para afianzar la conciencia ecológica y la tolerancia, como valores básicos que sostengan la cohesión comunitaria.

SEXTO.- Que tiene como perspectiva mantener actualizadas de manera permanente las instalaciones y exposiciones para ser el predilecto en la región norte del país, ofreciendo un modelo innovador de atención, un espacio educativo y lúdico orientado a difundir y fomentar el gusto por la ciencia, la tecnología, el arte y la cultura, a través exhibiciones y talleres interactivos, contribuyendo a la formación integral del ser humano.

SÉPTIMO.- Que tiene como prioridad ser el Museo con mayor registro de visitantes en especial entre la niñez, para contribuir al desarrollo integral de las nuevas generaciones, mediante la recreación y la formación científica, cultural y artística.

Por las consideraciones, elementos y exposiciones antes señaladas, el Ejecutivo a mi cargo tiene a bien emitir el siguiente:

**DECRETO ADMINISTRATIVO POR EL CUAL SE CREA EL ORGANISMO PÚBLICO
DESCENTRALIZADO DENOMINADO "BEBELECHE, MUSEO INTERACTIVO DE DURANGO"**

**CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES**

ARTÍCULO 1.- Se crea el Organismo Público Descentralizado denominado "Bebeleche, Museo Interactivo de Durango", con personalidad jurídica y patrimonio propio, sectorizado a la Secretaría de Turismo del Estado, con domicilio en la ciudad Victoria de Durango, Dgo.



Para los efectos del presente ordenamiento, los términos "Museo", se entenderá referido al Organismo Público Descentralizado denominado "Bebeleche, Museo Interactivo de Durango"; y "Secretaría", a la Secretaría de Turismo del Estado de Durango.

ARTÍCULO 2.- El objeto del Museo, será la promoción de actividades orientadas al conocimiento, difusión e impulso de las ciencia, la tecnología, el arte y la cultura, mediante la educación museística, utilizando las técnicas didácticas más avanzadas, incluyendo las que derivan de la actividad lúdica, entre la población duranguense, los visitantes al museo y en especial entre la niñez, para contribuir al desarrollo integral de las nuevas generaciones, mediante la recreación y la formación científica, cultural y artística.

ARTÍCULO 3.- Son funciones esenciales del Museo, las siguientes:

- I. Promover y realizar exposiciones permanentes y temporales, orientadas al aprendizaje interactivo que tengan como objetivo central fomentar la ciencia, la tecnología, la cultura, las artes, y la convivencia pacífica en el entorno natural y social, para afianzar la conciencia ecológica y la tolerancia, como valores básicos que sostengan la cohesión comunitaria;
- II. Mantener en operación el Museo, así como asesorar a museos y centros científicos, tecnológicos, artísticos y culturales interactivos orientados al conocimiento, mediante la educación museística;
- III. Mantener actualizadas de manera permanente las instalaciones y exposiciones del Museo;
- IV. Impulsar el adiestramiento en la investigación científica, técnica, artística y cultural, estimulando en los niños y jóvenes el acceso al conocimiento;



- V. Fomentar investigaciones para promover en la niñez y en la juventud el conocimiento de la ciencia, la tecnología, el arte y la cultura, estimulando a otras entidades de la región para involucrarse en este esfuerzo;
- VI. Lograr mediante las exposiciones museísticas que los visitantes obtengan un interés genuino por el conocimiento para contribuir a su educación integral;
- VII. Cuidar que las exposiciones museísticas cumplan, entre otros, con los siguientes objetivos:
 - a) Desarrollar habilidades sociales, emocionales, físicas, intelectuales y éticas;
 - b) Acercar la ciencia y la tecnología a los diversos sectores sociales y de manera especial a la niñez y a la juventud;
 - c) Desarrollar habilidades artísticas entre los visitantes;
 - d) Promover estilos de vida sanos;
 - e) Atender las necesidades lúdicas de los niños en edad preescolar, para estimular el gusto por los espacios museísticos;
 - f) Reconocer la historia, los valores y las tradiciones de Durango;
 - g) Utilizar el juego como herramienta de aprendizaje;
 - h) Crear un interés por el futuro del Estado de Durango;
 - i) Posicionar al Museo, como un espacio de reunión y convivencia; y
 - j) Fomentar la curiosidad para la búsqueda del conocimiento.



- VIII. Organizar, administrar y mantener en óptimas condiciones, las instalaciones del Museo y las salas de exhibición;
- IX. Capacitar, a través de las áreas de exhibición, a la población del Estado, buscando siempre ofrecer espacios de atracción novedosos que inviten al conocimiento;
- X. Desarrollar y promover actividades científicas, tecnológicas, artísticas y culturales vinculadas al Museo, que contribuyan al desarrollo de los duranguenses, y de manera directa, de sus visitantes;
- XI. Desarrollar actividades para la obtención de recursos;
- XII. Celebrar con organismos públicos o privados, los contratos o convenios necesarios para el uso temporal de las instalaciones del Museo, que tengan como objetivo, promover las actividades científicas, tecnológicas, artísticas, culturales y recreativas, así como las acciones necesarias para el logro de los objetivos del mismo;
- XIII. Otorgar reconocimientos a las instituciones, organizaciones o personas físicas o morales, que aporten resultados significativos para el mejoramiento del Museo o de otros museos con objetivos similares;
- XIV. Editar, administrar y distribuir publicaciones, grabaciones, filmaciones, y en general, cualquier material de divulgación relacionado con su objeto;
- XV. Promover acciones tendientes a fortalecer la participación de las distintas instancias de la sociedad civil para lograr el objeto de la institución;
- XVI. Coordinar sus actividades con las dependencias de gobierno que realicen actividades científicas, tecnológicas, culturales y artísticas en el Estado;



- XVII. Invitar a los Ayuntamientos del Estado de Durango, a participar en las exposiciones permanentes y temporales, así como en los demás eventos que se organicen en el Museo;
- XVIII. Promover y difundir entre la población local, nacional y extranjera, las diferentes actividades del Museo;
- XIX. Todas aquellas acciones que sean necesarias para el ejercicio de las facultades anteriores y para el cumplimiento del objeto del Museo.

CAPÍTULO II DEL PATRIMONIO

ARTÍCULO 4.- El patrimonio del Museo se integrará con:

- I. Los bienes muebles e inmuebles, derechos y obligaciones, que le asigne y transmita el gobierno federal, estatal o municipal, y los que adquiera por cualquier otro título legal;
- II. Los bienes muebles e inmuebles asignados al proyecto del Museo;
- III. Las herencias, donaciones o legados que en bienes o en efectivo le otorguen los particulares o cualquier institución de beneficencia;
- IV. Los subsidios o aportaciones que en su favor hagan los gobiernos federal, del Estado y de los Municipios;
- V. Los recursos que se obtengan derivados de las actividades que realice en forma directa o por conducto de los museos y centros que administre; y
- VI. Las acciones, productos o derechos, que adquiera por cualquier otro título legal.



ARTÍCULO 5.- Los bienes muebles e inmuebles que conforman el patrimonio del Museo, gozarán de las franquicias y prerrogativas que se conceden a los fondos y bienes propiedad del Estado. Estos bienes, así como los actos y contratos que celebre el propio Museo en cumplimiento de su objeto, estarán igualmente exentos de toda clase de contribuciones del Estado y serán imprescriptibles, inalienables e inembargables.

ARTÍCULO 6.- El Museo se considerará de acreditada solvencia y no estará obligado a constituir en el ejercicio de sus funciones depósito o fianza alguna.

ARTÍCULO 7.- Los recursos que el Museo recaude por los conceptos establecidos en este Decreto, se aplicarán a cubrir sus propios gastos, incluyendo la modernización y rehabilitación de las instalaciones, así como de sus exposiciones permanentes, temporales e itinerantes, en los términos que determine la Junta Directiva.

ARTÍCULO 8.- Los bienes inmuebles que llegue a adquirir el Museo, sólo podrán utilizarse para los fines que le asigne el presente Decreto y el Reglamento Interno del Museo.

ARTÍCULO 9.- En atención a lo establecido por el artículo 17 de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado, en caso de que el Museo llegare a dejar de cumplir sus fines u objeto, la Secretaría de Finanzas y de Administración, atendiendo la opinión de la Secretaría de Turismo, podrá proponer al Titular del Poder Ejecutivo del Estado su disolución, liquidación o extinción de este Organismo.

CAPÍTULO III DE LOS ORGÁNOS DEL MUSEO

ARTÍCULO 10.- El Museo, estará conformado por los siguientes órganos:

- I. Junta Directiva;
- II. Director General;



III. Gerencias; y

IV. Las Unidades auxiliares indispensables para su funcionamiento.

SECCIÓN PRIMERA DE LA JUNTA

ARTÍCULO 11.- La Junta Directiva del Museo es la máxima autoridad de éste, y se integrará con los siguientes miembros:

- I. Una Presidenta o Presidente, que será la persona Titular del Ejecutivo del Estado;
- II. Un Vicepresidente o Vicepresidenta, que será la persona Titular de la Secretaría de Turismo del Estado;
- III. Un Vocal, que será la persona Titular de la Secretaría de Finanzas y de Administración;
- IV. Un Vocal, que será la persona Titular de la Secretaría de Educación;
- V. Un representante de la sociedad civil, que será propuesto por la Presidenta o Presidente; y
- VI. Un Comisario Público, que será designado por la Secretaría de Contraloría.

La Presidenta o Presidente de la Junta Directiva, por conducto de la persona Titular de la Dirección General, podrá invitar a las reuniones del mismo a los servidores públicos o personas que por el asunto que traten, amerite su participación.

Todos los miembros de la Junta Directiva tendrán derecho a voz y voto a excepción de la Secretaria o Secretario Técnico y el Comisario Público quienes solo tendrán derecho a voz, en caso de empate, el voto de calidad lo tendrá la Presidenta o Presidente de la Junta.



La persona Titular de la Dirección General del Museo fungirá como Secretaria o Secretario Técnico.

ARTÍCULO 12.- Cada miembro propietario deberá tener un suplente, quien cubrirá sus ausencias en los términos que establezca el Reglamento Interno, los que tendrán las mismas facultades que el Titular.

En los casos de ausencia de la Presidenta o Presidente, será suplido por la Vicepresidenta o Vicepresidente.

ARTÍCULO 13.- Los cargos de los integrantes de la Junta Directiva serán honoríficos, por tanto, no recibirán retribución económica por el desempeño de sus funciones.

ARTÍCULO 14.- La Junta Directiva funcionará válidamente con la asistencia de la mayoría de sus miembros, siempre que entre ellos se encuentre la Presidenta o Presidente, la Vicepresidenta o Vicepresidente y sus decisiones se tomarán por mayoría de votos.

ARTÍCULO 15.- Para la celebración de las sesiones ordinarias de la Junta Directiva, la Secretaria o el Secretario Técnico, emitirá la convocatoria correspondiente a la cual se acompañará el orden del día, el acta de la sesión anterior y la relación que contenga los asuntos a tratar, los cuales se harán llegar a los integrantes de la Junta Directiva cuando menos con cinco días de anticipación a la fecha de celebración de la sesión y cuando ésta tenga carácter extraordinario se citará con un día de antelación, haciéndoles llegar de igual forma la información antes mencionada.

ARTÍCULO 16.- De todas las sesiones de la Junta, la Secretaria o el Secretario Técnico elaborará un acta correspondiente, la cual será firmada por todos los que en ella intervinieron, la que tendrá un número progresivo y en la que se precise su carácter, de ordinaria o extraordinaria, lugar y fecha de celebración, lista de asistencia, relación sucinta del desahogo del orden del día, así como los acuerdos que se tomen, los cuales deberán ser identificados con un número progresivo, número de acta y año a que corresponda.

**ARTÍCULO 17.-** Son facultades de la Junta Directiva:

- I. Analizar y aprobar en su caso, los planes de trabajo que le presente la persona Titular de la Dirección General del Museo, así como los que surjan de la propia Junta Directiva;
- II. Aprobar la estructura orgánica del Museo, necesaria para su funcionamiento eficiente, en atención al presupuesto asignado;
- III. Aprobar la programación de las exposiciones permanentes y temporales, así como los periodos en que se lleven a cabo las itinerantes por el territorio del Estado;
- IV. Promover la participación de la iniciativa privada en los proyectos de los museos, a través de los convenios respectivos;
- V. Convenir la utilización temporal de las instalaciones de los museos a terceros, según las bases que se establezcan en el Reglamento del Museo;
- VI. Aprobar el destino de los recursos económicos que se obtengan por la realización de las actividades del Museo, aplicándolos de manera preferente para el mantenimiento de las instalaciones y las actividades museísticas;
- VII. Aprobar la solicitud de empréstitos que requiera el Museo para el financiamiento de sus actividades de conformidad con lo establecido en las leyes de la materia;
- VIII. Resolver sobre los asuntos que la persona Titular de la Dirección General someta a su consideración;
- IX. Aprobar las tarifas de acceso a las instalaciones del Museo, así como las que deban aplicarse en los distintos eventos que realice directamente, y en su oportunidad, recaudar las cantidades que correspondan por este concepto;



- X. Aprobar las donaciones que el Museo pretenda efectuar;
- XI. Vigilar y procurar que las empresas que proporcionen servicios en el Museo, así como las tarifas de acceso al mismo sean a precios accesibles a la economía popular, y con precios preferenciales para la niñez y la población estudiantil;
- XII. Aprobar las condiciones en que deben celebrarse los contratos de trabajo con el personal que labore para el Museo, así como el monto de los sueldos y salarios, atendiendo en todo momento el presupuesto asignado;
- XIII. Aprobar los proyectos de obras para el mejoramiento, conservación y aplicación de las instalaciones del Museo, y en su oportunidad, controlarlas con sujeción a los ordenamientos legales aplicables;
- XIV. Aprobar las disposiciones reglamentarias relativas a la operación, acceso y uso de los servicios que preste el museo;
- XV. Aprobar el proyecto de presupuesto de ingresos y remitirlo a la Secretaría de Finanzas y de Administración para que se integre al que presente el Poder Ejecutivo del Estado, al H. Congreso del Estado, en la Ley de Egresos del Estado de Durango;
- XVI. Aprobar el presupuesto de egresos;
- XVII. Aprobar el estado financiero que rinda la persona Titular de la Dirección General del Museo;
- XVIII. Autorizar en su caso el informe anual de actividades, que presente la persona Titular de la Dirección General del Museo; y
- XIX. Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de sus fines y las que señalen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

ARTÍCULO 18.- Son atribuciones de la Presidenta o Presidente de la Junta Directiva:



- I. Presidir las sesiones de la Junta Directiva;
- II. Convocar por conducto de Secretaria o Secretario Técnico a las sesiones de la Junta Directiva;
- III. Representar al Museo en toda clase de negociaciones o reuniones en que sea parte;
- IV. Ejercer el voto de calidad;
- V. Proponer a la Junta Directiva las medidas necesarias para la mejor operación del Museo y vigilar que se ejecuten sus acuerdos;
- VI. Aprobar el orden del día de las sesiones; y
- VII. Las demás que señalen el presente Decreto y el Reglamento Interno del Museo.

ARTÍCULO 19.- Son atribuciones de la Vicepresidenta o Vicepresidente de la Junta Directiva:

- I. Concurrir a las sesiones de la Junta Directiva;
- II. Vigilar el cumplimiento de los acuerdos de la Junta Directiva;
- III. Firmar las actas de las sesiones; y
- IV. Las demás que señalen el presente Decreto y el Reglamento Interno del Museo.

ARTÍCULO 20.- Son atribuciones de los Vocales:

- I. Concurrir a las sesiones de la Junta Directiva;



- II. Participar en el estudio y análisis de los asuntos de su competencia y proponer las medidas necesarias para el cumplimiento del objeto del Museo;
- III. Sancionar con su voto los acuerdos que se tomen;
- IV. Firmar las actas de las sesiones; y
- V. Las demás que señalen el presente Decreto y el Reglamento Interno del Museo.

ARTÍCULO 21.- Son atribuciones de la Secretaría o Secretario Técnico de la Junta:

- I. Levantar las actas de cada una de las sesiones;
- II. Convocar previa instrucción de la Presidenta o Presidente a las Sesiones de la Junta Directiva;
- III. Elaborar el orden del día de las sesiones y someterlo a consideración de la Presidenta o Presidente;
- IV. Firmar las actas de las sesiones de la Junta; y
- V. Las demás que señalen el presente Decreto y el Reglamento Interno del Museo.
- VI.

**SECCIÓN SEGUNDA
DE LA DIRECCIÓN GENERAL**

ARTÍCULO 22.- La persona Titular de la Dirección General del Museo será designado por la persona Titular del Poder Ejecutivo del Estado, durará cuatro años en su encargo, pudiendo ser ratificado por un periodo igual, en una sola ocasión, siendo su



cargo incompatible con cualquier otro en la función pública, a excepción de los cargos académicos u honoríficos.

ARTICULO 23.- Para ser Titular de la Dirección General del Museo, se requiere:

- I. Ser ciudadano duranguense;
- II. Tener un mínimo de edad de 30 años;
- III. Ser persona de reconocido prestigio moral y profesional; y
- IV. Que no ostente cargo en algún partido político.

ARTÍCULO 24.- La persona Titular de la Dirección General del Museo tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Representar legalmente al Museo;
- II. Concurrir a las sesiones de la Junta Directiva;
- III. Ejecutar y celebrar los actos, convenios y contratos, relacionados con el objeto del Museo;
- IV. Celebrar todos aquellos actos jurídicos que sean necesarios para la realización del objeto del Museo; otorgar poderes generales y especiales para pleitos y cobranzas, con las facultades y limitaciones que juzgue conveniente;
- V. Celebrar convenios de coordinación con cualquier ente jurídico internacional, Federal, Estatal o Municipal para el cumplimiento del objeto del Museo;
- VI. Vigilar el cumplimiento de los acuerdos de la Junta Directiva y ejecutar los que le encomienden, debiendo informar a éste, el resultado de los mismos;



- VII. Proponer a la Junta Directiva los planes y programas que deba desarrollar el Museo y ejecutar los acuerdos que se aprueben;
- VIII. Someter a la consideración de la Junta Directiva el informe de actividades del ejercicio anterior, el proyecto de presupuesto y los estados financieros;
- IX. Promover el cumplimiento del objeto del Museo;
- X. Promover y realizar exposiciones permanentes y temporales, orientadas al aprendizaje interactivo que tenga como objetivo central fomentar la ciencia, la tecnología, la cultura, las artes, y la convivencia pacífica en el entorno natural y social, para afianzar la conciencia ecológica y la tolerancia, como valores básicos que sostengan la cohesión comunitaria;
- XI. Autorizar, junto con el Gerente Administrativo, las erogaciones que deban efectuarse con motivo de su administración ordinaria y dirigir, administrar y supervisar todos los asuntos de la competencia del Museo;
- XII. Elaborar los Reglamentos del Museo y someterlos a consideración de la Junta Directiva para su aprobación, así como los que se requieran para su funcionamiento;
- XIII. Proponer a la Junta Directiva los programas, convenios o contratos que deban realizarse con organismos públicos y privados;
- XIV. Contratar, convenir y suscribir los actos jurídicos necesarios para la obtención de créditos, recursos o inmuebles necesarios para el cumplimiento del objeto del Museo, previa aprobación de la Junta Directiva;
- XV. Mantener actualizado el inventario de los bienes y recursos, que integran el patrimonio del Museo;
- XVI. Llevar el libro de actas, el archivo y la correspondencia del Museo;



XVII. Proponer a la Junta Directiva las medidas que considere convenientes para el mejor funcionamiento del Museo así como las modificaciones que correspondan a los Reglamentos del mismo, a su estructura y organización;

XVIII. Cumplir los acuerdos de la Junta Directiva, relativos al funcionamiento y demás asuntos relacionados con el Museo Bebeleche y el Acertijo, Museo Interactivo Laguna Durango;

XIX. Expedir y certificar las copias de documentos y constancias que existan en los archivos del organismo a su cargo, únicamente para efectos de fiscalización; y

XX. Las demás que establezca el presente Decreto y la normatividad aplicable.

SECCIÓN TERCERA DE LAS GERENCIAS

ARTÍCULO 25.- Para mantener el modelo educativo del Museo la persona Titular de la Dirección General se auxiliara por lo menos, con las siguientes Gerencias:

- a) Gerencia de Programas Educativos;
- b) Gerencia Región Laguna;
- c) Gerencia Comercial; y
- d) Gerencia Administrativa.

Para desempeñar la titularidad de estas unidades administrativas, será necesario cumplir con los mismos requisitos establecidos en el artículo 23 de este Decreto.



a) Gerencia de Programas Educativos

ARTÍCULO 26.- La Gerencia de Programas Educativos, es el área encargada de mantener los estándares de calidad en el servicio ofrecido a los visitantes, a través de las áreas operativas y educativas de los museos, llevando a cabo la planeación y solicitud de los recursos necesarios para la conceptualización y desarrollo de contenidos educativos, en base a las necesidades existentes, dentro de sus funciones se establecen las siguientes:

- I. Administrar los recursos asignados para capacitación y operación de las áreas del Museo encargadas de los servicios educativos, atención al visitante, conceptualización y contenidos, servicio médico, programa de guías educativos y atención al visitante, así como para el desarrollo de materiales educativos y de contenidos nuevos en virtud de la demanda que se genere;
- II. Coordinar acciones en conjunto con el sector educativo y cultural para la realización de diversas actividades en beneficio del Museo y sus visitantes;
- III. Coordinar las relaciones estratégicas con instituciones educativas que aporten jóvenes estudiantes al Programa de Servicio Social del Museo;
- IV. Proponer al Titular de la Dirección la celebración de convenios acordes a lograr los fines del Museo;
- V. Evaluar la correcta selección y operación del Programa de Guías Educativos;
- VI. Mantener reuniones periódicas con la Gerencia de Mantenimiento, para asegurar la óptima operación del Museo;
- VII. Colaborar en el desarrollo de los convenios que firme el Organismo con instituciones educativas, asociaciones civiles y/o fundaciones para el desarrollo de los objetivos educativos del Museo relacionados con los temas de su competencia;



VIII. Ejecutar, en conjunto con la Dirección General, la evaluación de los candidatos al Programa de Patrocinio;

IX. Asesorar, supervisar y apoyar a las áreas del museo afines a la gerencia;

X. Acordar con la persona Titular de la Dirección General los asuntos de su competencia que así lo requieran; y

XI. Las demás que establezca el presente Decreto y la normatividad aplicable.

b) Gerencia Región Laguna

ARTÍCULO 27.- La Gerencia Región Laguna, es la encargada de definir los planes estratégicos que aseguren mayor competitividad, rentabilidad de la institución y las características que se deriven de ello, así como la supervisión periódica de la actividad financiera del Acertijo, Museo Interactivo Laguna Durango y el manejo de los recursos humanos, dentro de sus funciones se establecen las siguientes:

- I. Brindar competitividad y rentabilidad al Acertijo, Museo Interactivo Laguna Durango a través de la implementación de planes estratégicos y de la búsqueda y fortalecimiento de relaciones con diversas empresas e instituciones encaminadas al cumplimiento del objetivo del Museo;
- II. Representar al Acertijo, Museo Interactivo Laguna Durango ante organismos e instituciones públicas, privadas y sociales en la Región Laguna;
- III. Formular conforme planes y programas en coordinación con las áreas del Acertijo, Museo Interactivo Laguna Durango y someterlos a la consideración de la persona Titular de la Dirección General;
- IV. Coordinar las funciones del Acertijo, Museo Interactivo Laguna Durango;



- V. Formular los Programas Institucionales de corto, mediano y largo plazo que deban desarrollar el Museo para su aprobación por la persona Titular de la Dirección General;
- VI. Acordar con la persona Titular de la Dirección General los asuntos de su competencia que así lo requieran; y
- VII. Las demás que establezca el presente Decreto y la normatividad aplicable.

c) Gerencia Comercial

ARTÍCULO 28.- La Gerencia Comercial, es el área encargada de generar las políticas comerciales e intangibles que aseguren la sustentabilidad operativa del Museo mediante la planificación y supervisión de estrategias en las áreas de venta, mercadotecnia, diseño e imagen; y así posicionar y mantener la preferencia de los museos en el público en general, dentro de sus funciones se establecen las siguientes:

- I. Generar los objetivos de ingresos en puntos de venta del Museo mediante estrategias efectivas;
- II. Diseñar la imagen comercial del Museo;
- III. Realizar los planes comerciales de trabajo de cada una de las gerencias, priorizando el objetivo del Museo;
- IV. Planear, dirigir, organizar, y evaluar el funcionamiento comercial del Museo;
- V. Acordar con la persona Titular de la Dirección General los asuntos de su competencia que así lo requieran; y
- VI. Las demás que establezca el presente Decreto y la normatividad aplicable.

**d) Gerencia Administrativa**

ARTÍCULO 29.- La Gerencia Administrativa es la encargada de asegurar la operación del museo, así como la óptima administración de los recursos del mismo, ejerciendo el presupuesto de ingresos y egresos para mantener una situación financiera autosuficiente, proveyendo recursos financieros y materiales, así como los servicios a las distintas áreas del museo, dentro de sus funciones se establecen las siguientes:

- I. Establecer con la aprobación de la persona Titular de la Dirección General las políticas, normas, sistemas y procedimientos para la óptima administración de los recursos humanos, materiales y financieros de las unidades administrativas del Museo;
- II. Coordinar y supervisar las actividades relacionadas con la administración, contratación, desarrollo y bajas del personal, así como vigilar el cumplimiento de las normas legales y administrativas vigentes;
- III. Operar las normas, políticas y procedimientos de la administración de los recursos financieros que dicte la persona Titular de la Dirección General, así como difundirla a las demás unidades administrativas del Museo;
- IV. Integrar el proyecto al presupuesto anual del Museo y administrar su ejercicio así como establecer mecanismos para su ejecución, control, análisis y evaluación;
- V. Supervisar los sistemas de operación, así como los relativos a los procedimientos financieros del Museo;
- VI. Administrar los ingresos y egresos de los museos Acertijo y Bebeleche.
- VII. Llevar el inventario de los bienes del Museo;
- VIII. Asegurar el funcionamiento y la operatividad óptima del Museo, a través del presupuesto y los planes de mantenimiento preventivo y correctivo.



- IX. Realizar el mantenimiento de los inmuebles;
- X. Supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo a las exhibiciones y el edificio.
- XI. Acordar con la persona Titular de la Dirección General los asuntos de su competencia que así lo requieran; y
- XII. Las demás que establezca el presente Decreto y la normatividad aplicable.

CAPÍTULO IV DEL PAGO DE TARIFAS Y DEMÁS CONTRAPRESTACIONES

ARTÍCULO 30.- El importe de las contraprestaciones por los servicios que el Museo presta en sus espacios, por la venta de material impreso o grabado, o por el uso o aprovechamiento temporal de sus instalaciones, se determinará conforme a las tarifas o lineamientos aprobados y por la Junta Directiva. Exclusivamente tratándose de eventos de carácter de beneficencia pública o asistencia social, podrá en su caso operar gratuidad o descuento.

ARTÍCULO 31.- Las gerencias de cada espacio, previo acuerdo del Museo, podrán autorizar la aplicación de descuentos o tarifas especiales a grupos de visitantes y a grupos o segmentos de la población, tales como niños, estudiantes, pensionados, jubilados, personas de edad avanzada o con discapacidad, grupos de residentes fuera del área metropolitana de la ciudad de Durango, personas de escasos recursos u otros en los que se justifique la medida.

Los pases de cortesía que entreguen las gerencias de cada espacio, correspondientes a eventos realizados o promovidos por el Museo, o que presenten terceras personas en las instalaciones de los espacios, tendrán como finalidad difundir las actividades culturales del Museo. La distribución de los pases referidos privilegiará a los grupos a los que se refiere el párrafo primero de este artículo; el Reglamento



Interior del Museo, determinará la distribución y mecanismos mediante los cuales se hará efectiva dicha entrega.

ARTÍCULO 32.- Los ingresos que se generen por los conceptos previstos en este Decreto, se destinarán a programas de fomento cultural, a la operación de los espacios y a aquellos que determine la Junta Directiva de acuerdo a la distribución presupuestal aprobada por el Museo.

CAPÍTULO V DE LOS ÓRGANOS DE CONTROL INTERNO Y VIGILANCIA

ARTÍCULO 33.- El Museo contara con un órgano de control interno que estará a cargo de un Contralor; así mismo tendrá un Comisario Público; ambos serán designados por la Secretaría de Contraloría, conforme a lo establecido en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Durango.

CAPÍTULO V DEL RÉGIMEN LABORAL

ARTÍCULO 34.- Las relaciones laborales del personal que preste sus servicios al Organismo, se regirán por las disposiciones laborales aplicables a su propia naturaleza.

TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO.- El presente Decreto entrara 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.

ARTÍCULO TERCERO.- Dentro de los sesenta días siguientes a la publicación del presente decreto, se deberá emitir el reglamento interno de Bebeleche, Museo Interactivo de Durango, así como de Acertijo, Museo Interactivo Laguna Durango.

ARTÍCULO CUARTO.- Los recursos financieros y materiales de la Administración del Bebeleche, Museo Interactivo de Durango, dependientes de la Subsecretaría de Promoción e Innovación de la Secretaría de Turismo, serán transferidos al Organismo Público descentralizado denominado Bebeleche, Museo Interactivo de Durango, en los términos establecidos en la Ley para la Entrega Recepción de las Administraciones Públicas del Estado y Municipios de Durango.

ARTÍCULO QUINTO.- Los asuntos y trámites de la Administración del Bebeleche, Museo Interactivo de Durango, dependientes de la Subsecretaría de Promoción e Innovación de la Secretaría de Turismo, serán transferidos en los términos del artículo anterior y serán resueltos por el Organismo Público descentralizado denominado Bebeleche, Museo Interactivo de Durango.

ARTÍCULO SEXTO.- A partir de la entrada en vigor del presente Decreto, se tendrá por concluida la relación jurídico-laboral entre el Gobierno del Estado y los trabajadores adscritos a la Administración del Bebeleche, Museo Interactivo de Durango dependientes de la Subsecretaría de Promoción e Innovación de la Secretaría de Turismo.

ARTÍCULO SÉPTIMO.- La persona Titular del Poder Ejecutivo, por conducto de la Secretaría de Finanzas y de Administración, efectuará las reasignaciones presupuestales conducentes.

ARTÍCULO OCTAVO.- En un plazo máximo de 15 días se deberá instalar la Junta de Gobierno del Museo.



ARTÍCULO NOVENO.- La Secretaría de Contraloría, será la responsable de sancionar el proceso de entrega-recepción.

Dado en la residencia del Poder Ejecutivo del Estado, en la Ciudad de Victoria de Durango, Dgo., a los 04 días del mes de noviembre del año dos mil veintidós.

ATENTAMENTE
EL GOBERNADOR DEL ESTADO


DR. ESTEBAN ALEJANDRO VILLEGAS VILLARREAL

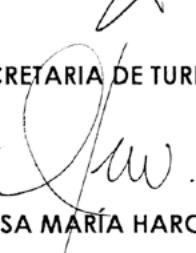
EL SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO


ING. HÉCTOR EDUARDO VELA VALENZUELA



Secretaría General de Gobierno

LA SECRETARIA DE TURISMO


LIC. ELISA MARÍA HARO RUÍZ



DR. ESTEBAN ALEJANDRO VILLEGAS VILLARREAL, Gobernador del Estado Libre y Soberano de Durango, en ejercicio de la facultad que me confieren los artículos 98 fracciones XXVI y XXXVIII de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango; 1, 5, fracción III de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Durango; 2 de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Durango, tengo a bien emitir el **DECRETO ADMINISTRATIVO POR EL CUAL SE CREA EL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO FERIAS, ESPECTÁCULOS Y PASEOS TURÍSTICOS DE DURANGO**, con base en los siguientes:

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

PRIMERO. Que en fecha 6 de marzo de 2012, se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Durango, número 2 Extraordinario, la Ley que Crea el Organismo Público Descentralizado Denominado Ferias, Espectáculos y Paseos Turísticos, con la finalidad consolidar las diversas obras que constituyen el atractivo turístico y cultural para el Estado, potenciando el fortalecimiento económico de diversos sectores productivos del Estado.

SEGUNDO. Que en fecha 20 de diciembre de 2020, se aprobó por la LXVIII Legislatura del Congreso del Estado, la iniciativa que Abroga la Ley que Crea el Organismo Público Descentralizado Denominado Ferias, Espectáculos y Paseos Turísticos y extingue el Organismo Público Descentralizado Denominado Ferias, Espectáculos y Paseos Turísticos, generándose así la extinción del mismo, en aras de eficientar el uso de los recursos públicos, a través de la simplificación de los procesos administrativos, derivado de las medidas de austeridad, eficiencia, disciplina y transparencia del gasto público.

TERCERO. Que como resultado del confinamiento por la pandemia de COVID-19, el turismo fue uno de los sectores de la economía más afectados, literalmente, la actividad turística fue devastada por el cierre sin precedentes de todas las actividades que derivan de ella, no se generó la llegada ni salida de turistas, los comercios y el sector del entretenimiento tuvieron que cerrar.



CUARTO. Que por lo anterior como parte de una de las estrategias de gobernanza que tiene el Poder Ejecutivo Estatal a mi cargo es la de fomentar que el turismo en Durango llegue a niveles nunca antes visto, impulsando eventos de carácter nacional e internacional los cuales dejarán una gran derrama económica en el mismo y promocionar a la vez al Estado como un destino turístico.

QUINTO. Que derivado de lo antes expuesto, este Decreto regresa a sus orígenes jurídicos al extinto Organismo Público Descentralizado Denominado Ferias, Espectáculos y Paseos Turísticos de Durango, otorgándole de nueva cuenta personalidad jurídica y patrimonio propio, como Organismo Público Descentralizado, sectorizado a la Secretaría de Turismo, con la función de coordinar, administrar, promover, difundir y organizar las actividades de Ferias, Espectáculos, Exposiciones, Eventos Especiales, Deportivos y Paseos Turísticos del Estado, fomentando así el turismo y la identidad duranguense.

SEXTO. Que la intención de este Organismo, al ser creado como organismo descentralizado, es otorgar facilidades operativas a la Dirección General encargada de administrarlo, privilegiando en todo momento la transparencia y la rendición de cuentas.

SÉPTIMO. Que si bien es cierto las instalaciones de la Feria Nacional Durango ya existen, al paso de los años y el deshuso que se dio provocado por la pandemia, afectaron gravemente la estructura de las instalaciones, y con la intención de presentar ante la población duranguense espectáculos de primer nivel en dicho recinto, se realizará renovación de las mismas, para estar acorde a las expectativas de los eventos a presentarse, así como del público asistente.

OCTAVO. Así mismo este Decreto propone se integre a la administración del Organismo El Paseo del Viejo Oeste y El Paseo Ecoturístico El Pueblito, con la intención de catapultar al Estado como centro turístico, promoviendo y organizando ferias, espectáculos, exposiciones, eventos especiales, culturales, deportivos, subastas, o diversos, que fomenten la ciencia, las artes, la conservación ecológica, la recreación, el deporte, así como las actividades industriales, comerciales, agropecuarias, ganadera, gastronómicas, artesanales, artísticas, culturales, educativas y la promoción turística del Estado.



NOVENO. Que como resultado de esta creación se pretende mejorar la llegada al Estado del turismo nacional y extranjero generando con ellos la creación de empleo, la rentabilidad sostenida hotelera; la atracción de inversiones; la mejora de las infraestructuras que comunican estas zonas turísticas; la exportación de productos locales de manera indirecta y el enaltecimiento de la cultura local.

Por las consideraciones, elementos y exposiciones antes señaladas, el Ejecutivo a mi cargo tiene a bien emitir el siguiente:

**DECRETO ADMINISTRATIVO POR EL CUAL SE CREA EL ORGANISMO PÚBLICO
DESCENTRALIZADO DENOMINADO FERIAS, ESPECTÁCULOS Y PASEOS TURÍSTICOS DE
DURANGO**

**CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES**

ARTÍCULO 1. Se crea el Organismo Público Descentralizado denominado Ferias, Espectáculos y Paseos Turísticos de Durango, con personalidad jurídica y patrimonio propio, sectorizado a la Secretaría de Turismo, con domicilio en la ciudad de Durango, Dgo.

ARTÍCULO 2. El Organismo antes citado, tiene por objeto el coordinar, administrar, promover, difundir y organizar las actividades de ferias, espectáculos, exposiciones, eventos especiales, deportivos y paseos turísticos del Estado Durango.

ARTÍCULO 3. Son atribuciones del Organismo:

- I. Promover y organizar ferias, espectáculos, exposiciones, eventos especiales, culturales, deportivos, subastas o diversos, que fomenten la cultura, ciencia, las artes, la conservación ecológica, la recreación, el deporte, así como las actividades industriales, comerciales, agropecuarias, gastronómicas, artesanales, artísticas, culturales, educativas y la promoción turística del Estado;



- II. Promover y difundir entre la población local, nacional y extranjera los espacios pertenecientes al Organismo;
- III. Desarrollar y promover actividades culturales, científicas, tecnológicas, artísticas y ganaderas vinculadas al Organismo, que contribuyan al desarrollo del Estado;
- IV. Mantener actualizadas de manera permanente las instalaciones pertenecientes al Organismo;
- V. Promover acciones tendientes a fortalecer la participación de las distintas instancias de la sociedad civil para lograr el objeto del Organismo;
- VI. Invitar a los Ayuntamientos del Estado de Durango, a participar en las exposiciones permanentes y temporales, así como en los demás eventos que organicen el Organismo; y
- VII. Todas aquellas acciones que sean necesarias para el ejercicio de las facultades anteriores y para el cumplimiento del objeto del Organismo.

ARTÍCULO 4. Para los efectos del presente Decreto se entiende por:

- I. **Dirección:** A la Dirección de Ferias, Espectáculos y Paseos Turísticos de Durango.
- II. **Organismo:** Al Organismo Público Descentralizado, denominado Ferias, Espectáculos y Paseos Turísticos de Durango.
- III. **Junta:** Al Órgano Máximo de Gobierno del Organismo, materializado en una Junta Directiva.

CAPÍTULO II DEL PATRIMONIO

ARTÍCULO 5. El patrimonio del Organismo se integrará con:



- I. Los bienes mueble e inmuebles, derechos y obligaciones que le asignen, le transfieran los gobiernos Federal, Estatal o Municipal, los que adquiera por cuenta propia o por cualquier otro título legal.
- II. Las herencias, donaciones, legados que en bienes o en efectivo le otorguen particulares o instituciones de beneficencia.
- III. Las aportaciones o subsidios que en su favor hagan los gobiernos Federal, Estatal o Municipal.
- IV. Los recursos que obtenga derivados de las diversas actividades que realice.
- V. Las acciones, producto o derechos que adquiera por cualquier otro título legal.

ARTÍCULO 6. Los bienes muebles e inmuebles que conforman el patrimonio del Organismo, gozarán de las franquicias y prerrogativas que se conceden a los fondos y bienes propiedad del Estado. Estos bienes así como los actos y contratos que celebre el propio Organismo en cumplimiento a su objeto, estarán igualmente exentos de toda clase de contribuciones del Estado y serán imprescriptibles, inalienables e inembargables.

ARTÍCULO 7. El Organismo se considera de acreditada solvencia y no estará obligado a constituir en el ejercicio de sus funciones depósito o fianza alguna.

ARTÍCULO 8. En atención a lo establecido por el artículo 17 de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado, en caso de que el Organismo llegare a dejar de cumplir sus fines u objeto, la Secretaría de Finanzas y de Administración, atendiendo la opinión de la Secretaría de Turismo, podrá proponer a la persona Titular del Poder Ejecutivo del Estado la disolución, liquidación o extinción del mismo.

CAPÍTULO III DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL ORGANISMO



ARTÍCULO 9. El Organismo para el cumplimiento de su objeto y de sus atribuciones, contará con la siguiente estructura orgánica:

- I. La Junta;
- II. La Dirección General;
- III. Las Coordinaciones; y
- IV. Las unidades administrativas necesarias para el cumplimiento de sus funciones.

SECCIÓN PRIMERA DE LA JUNTA

ARTÍCULO 10. La Junta es el órgano máximo del Organismo, y se integrará de la siguiente manera:

- I. Una Presidenta o Presidente, que será la persona Titular del Poder Ejecutivo;
- II. Una Vicepresidenta o Vicepresidente, que será la persona Titular de la Secretaría de Turismo;
- III. Como vocales:
 - a. La persona Titular de la Secretaría de Desarrollo Económico;
 - b. La persona Titular de la Secretaría de Finanzas y de Administración;
 - c. La persona Titular de la Secretaría de Educación;
 - d. Una persona representante de la sociedad civil, propuesta por la Presidenta o el Presidente.
- IV. Un Comisario Público, quien será designado por la Secretaría de Contraloría.



- V. Una Secretaria o Secretario Técnico, que será la persona Titular de la Dirección General del Organismo;

La Presidenta o Presidente, por conducto de la Vicepresidenta o del Vicepresidente, podrá invitar a las reuniones de la Junta a los servidores públicos o personas que por el asunto que se trate, amerite su participación.

En caso de ausencia de la Presidenta o Presidente, será suplido por la Vicepresidenta o Vicepresidente, cada integrante designará por escrito a quien deba fungir como su suplente en sus ausencias y tendrá las mismas facultades que el titular.

ARTÍCULO 11. Todos los integrantes de la Junta tendrán derecho a voz y voto, a excepción de la Secretaria o el Secretario Técnico y del Comisario Público, quienes solo tendrán derecho a voz, en caso de empate la Presidenta o Presidente, tendrá el voto de calidad.

Los cargos de los integrantes de la Junta serán honoríficos, por lo cual no recibirán emolumento alguno.

ARTÍCULO 12. La Junta realizará sus sesiones de manera ordinaria y extraordinaria, las primeras se celebrarán cuando menos cada tres meses, las cuales serán convocadas por conducto de la Secretaria o del Secretario Técnico y las extraordinarias se llevarán a cabo a petición de la Presidenta o del Presidente, cuando sea necesario y de cada una de ellas se levantará el acta correspondiente.

ARTÍCULO 13. La Junta funcionará válidamente con la asistencia de cuando menos dos terceras partes de sus integrantes, en caso de que una sesión no se celebre por falta de quórum, se citarán por segunda convocatoria, en caso de que en el segundo supuesto, no haya quórum, se celebrara con los miembros que se encuentren presentes.

ARTÍCULO 14. Para la celebración de las sesiones ordinarias de la Junta, la Secretaria o el Secretario Técnico, emitirá la convocatoria correspondiente a la cual se acompañará el orden del día, el acta de la sesión anterior y la relación que contenga los asuntos a tratar, los cuales se harán llegar a los integrantes de la Junta cuando



menos con cinco días de anticipación a la fecha de celebración de la sesión y cuando ésta tenga carácter extraordinario se citará con un día de antelación, haciéndoles llegar de igual forma la información antes mencionada.

ARTÍCULO 15. De todas las sesiones de la Junta, la Secretaria o el Secretario Técnico elaborará un acta correspondiente, la cual será firmada por todos los que en ella intervinieron, la que tendrá un número progresivo y en la que se precise su carácter, de ordinaria o extraordinaria, lugar y fecha de celebración, lista de asistencia, relación sucinta del desahogo del orden del día, así como los acuerdos que se tomen, los cuales deberán ser identificados con un número progresivo, número de acta y año a que corresponda.

ARTÍCULO 16. La Junta tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Aprobar el programa anual de trabajo del Organismo;
- II. Aprobar el proyecto de presupuesto de ingresos y egresos;
- III. Analizar y aprobar las tarifas relativas a las diversas prestaciones y servicios que preste el Organismo;
- IV. Analizar y en su caso aprobar los estados financieros, así como el informe financiero que anualmente rinda la persona Titular de la Dirección General;
- V. Aprobar el Reglamento Interior del Organismo;
- VI. Analizar el informe de actividades que rinda la persona Titular de la Dirección General;
- VII. Aprobar la estructura Orgánica del Organismo;
- VIII. Aprobar los nombramientos de los coordinadores, así como del demás personal del Organismo, conforme a lo establecido en el presupuesto autorizado;



- IX. Aprobar los proyectos de obra para el mejoramiento, conservación y ampliación de los diversos inmuebles que administra el Organismo;
- X. Analizar y resolver sobre los planteamientos que realice la persona Titular de la Dirección General, así como lo no previsto por el presente Decreto;
- XI. Aprobar la celebración de convenios de coordinación y colaboración con entes públicos;
- XII. Expedir las disposiciones relativas a la operación, acceso y usos de los diversos servicios que se prestan por parte del Organismo;
- XIII. Aprobar las donaciones que el Organismo pretenda efectuar;
- XIV. Crear comités o subcomités para el mejor funcionamiento del Organismo, otorgándoles las facultades y obligaciones que se establezcan para tal efecto; y
- XV. Las que sean necesarias para el cumplimiento del objeto del Organismo, de las facultades anteriores y de las demás disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 17. Son atribuciones de la Presidenta o Presidente de la Junta:

- I. Presidir las sesiones de la Junta;
- II. Convocar por conducto de la Secretaría o del Secretario Técnico a las sesiones;
- III. Ejercer el voto de calidad;
- IV. Someter a consideración de la Junta las medidas pertinentes para el mejor funcionamiento del Organismo;
- V. Aprobar el orden del día de las sesiones de la Junta; y



- VI. Las demás que le señale el presente Decreto, así como la normatividad aplicable y las que para el efecto acuerde en sus sesiones la Junta.

ARTÍCULO 18. Son atribuciones de la Vicepresidenta o Vicepresidente de la Junta:

- I. Presentar a la Presidenta o al Presidente los avances de los trabajos realizados por la Junta;
 - II. Presentar ante la Junta proyectos o propuestas para el cumplimiento del objeto del Organismo;
 - III. Firmar las actas de las sesiones de la Junta; y
- VII. Las demás que le señale el presente Decreto, así como la normatividad aplicable y las que para el efecto acuerde en sus sesiones la Junta.

ARTÍCULO 19. Son atribuciones de la Secretaria o del Secretario Técnico de la Junta:

- I. Levantar las actas de cada una de las sesiones;
 - II. Previa instrucción de la Presidenta o Presidente, citar a los miembros de la Junta a las sesiones;
 - III. Elaborar el orden del día de las sesiones y someterlo a consideración del Presidente;
 - IV. Firmar las actas de las sesiones de la Junta; y
- V. Las demás que le señale el presente Decreto, así como la normatividad aplicable y las que para el efecto acuerde en sus sesiones la Junta.

ARTÍCULO 20. Son atribuciones de los Vocales de la Junta:

- I. Cumplir con las encomiendas que al efecto se les asignen por parte de la Junta;



- II. Presentar ante la Junta, proyectos o propuestas a realizar por parte de esta, para el cumplimiento de su objetivo;
- III. Sancionar con su voto los acuerdos que tome la Junta;
- IV. Firmar las actas de las sesiones de la Junta; y
- V. Las demás que le señale el presente Decreto, así como la normatividad aplicable y las que para el efecto acuerde en sus sesiones la Junta.

SECCIÓN SEGUNDA DE LA DIRECCIÓN GENERAL

ARTÍCULO 21. Al frente de la Dirección habrá un Titular, quien será designado por la persona Titular del Poder Ejecutivo del Estado, se auxiliará para el mejor desempeño de sus atribuciones por los coordinadores y demás personal administrativo que sea necesario en atención al presupuesto de egresos autorizado.

ARTÍCULO 22. Para ser Titular de la Dirección General, se requiere:

- I. Ser ciudadana o ciudadano duranguense;
- II. Contar con un mínimo de 30 años de edad;
- III. Tener título profesional de nivel licenciatura;
- IV. No haber sido sentenciado por delitos patrimoniales o inhabilitado para desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público; y
- V. No ostentar cargo de elección popular al momento de su designación.

ARTÍCULO 23. Son atribuciones de la persona Titular de la Dirección, las siguientes:

- I. Coordinar, administrar, promover, difundir y organizar las actividades del Organismo;



- II. Representar técnica, administrativa y legalmente al Organismo, con todas las facultades generales para pleitos y cobranzas, así como para actos de administración, conforme a la legislación aplicable, así como otorgar poderes generales y especiales con las facultades y limitaciones que considere conveniente;
- III. Elaborar el Reglamento Interior del Organismo, así como los que sean necesarios para la realización de sus actividades y someterlos a aprobación de la Junta;
- IV. Proponer los planes y programas para el cumplimiento del objeto del Organismo;
- V. Celebrar convenios, contratos y acuerdos para el cumplimiento de su objeto;
- VI. Contratar, convenir y suscribir los actos jurídicos necesarios para la obtención de créditos, recursos, bienes muebles o inmuebles necesarios para el cumplimiento de sus atribuciones, previa aprobación de la Junta;
- VII. Presentar ante la Junta un informe anual de actividades;
- VIII. Autorizar de forma mancomunada con la persona Titular de la Coordinación de Administración y Finanzas, las erogaciones que deban realizarse con motivo de la administración del Organismo;
- IX. Supervisar que los Coordinadores, realicen de manera adecuada las atribuciones que les han sido encomendadas;
- X. Mantener actualizado el inventario de los bienes muebles que integran el patrimonio del Organismo;
- XI. Gestionar permisos o autorizaciones para juegos con apuestas, sorteos, cruces con apuestas, carreras, espectáculos, y demás eventos de esta naturaleza, en los términos de la Ley Federal de Juegos y Sorteos y sus Reglamentos;



- XII. Difundir y promocionar a nivel local, nacional e internacional, las diversas actividades que realiza el Organismo;
- XIII. Dirigir, administrar y supervisar todos los asuntos competencia de la Dirección;
- XIV. Realizar las gestiones necesarias para el cumplimiento del objeto del Organismo, ante autoridades federales, locales o municipales, según corresponda;
- XV. Certificar los documentos que obren en los archivos del Organismo;
- XVI. Cumplir con la normatividad aplicable en materias de fiscalización, transparencia y rendición de cuentas; y
- XVII. Las demás que establezca el presente Decreto, así como la normatividad aplicable.

SECCIÓN TERCERA DE LAS COORDINACIONES

ARTÍCULO 24. La Dirección General del Organismo contará para el desempeño de sus funciones por lo menos con las siguientes Coordinaciones:

- a) Coordinación de Ferias;
- b) Coordinación Ganadera;
- c) Coordinación de Paseos Turísticos; y
- d) Coordinación de Administración y Finanzas.

a) DE LA COORDINACIÓN DE FERIAS

ARTÍCULO 25. La Coordinación de Ferias, tendrá como finalidad promover y organizar ferias, espectáculos, exposiciones, eventos especiales, culturales, deportivos,



subastas, o diversos, que fomenten la ciencia, las artes, la conservación ecológica, la recreación, el deporte, así como las actividades industriales, comerciales, gastronómicas, artesanales, artísticas, culturales, educativas y la promoción turística del Estado.

ARTÍCULO 26. La Coordinación de Ferias tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Organizar las ferias, espectáculos y exposiciones;
- II. Proponer la persona Titular de la Dirección General, los planes y programas de la Coordinación;
- III. Dirigir, administrar y supervisar todos los asuntos de su competencia;
- IV. Proponer la persona Titular de la Dirección General, los programas y/o convenios que deban realizarse con organismos públicos y privados;
- V. Difundir y promocionar a nivel local, regional, nacional e internacional por los medios que estime pertinentes, las actividades que realice la Coordinación;
- VI. Editar, administrar y distribuir publicaciones, grabaciones, filmaciones, y en general, cualquier material de divulgación relacionado con su objeto;
- VII. Proponer a la persona Titular de la Dirección General, el presupuesto de ingresos y egresos del ejercicio fiscal de la Coordinación;
- VIII. Realizar reuniones de trabajo con las dependencias oficiales, así como con los sectores privado y social para la organización de eventos, concursos y demás aspectos relacionados con la realización de las ferias espectáculos y exposiciones;
- IX. Convocar y promover a la integración de los Ayuntamientos del Estado, en los distintos eventos que organice, con el propósito de realizar eventos que fomenten la composición regional;



- X. Vigilar y procurar la conservación de las instalaciones de la Coordinación; y
- XI. Las demás atribuciones que sean necesarias para el ejercicio de sus funciones, así como las que se establezcan en el Reglamento Interior y otras disposiciones legales aplicables.

b) DE LA COORDINACIÓN GANADERA

ARTÍCULO 27. La Coordinación Ganadera tendrá como objetivo promover y organizar espectáculos, exposiciones, eventos, subastas, o diversos, que tengan como objetivo fomentar las actividades comerciales, agropecuarias, y ganaderas del Estado.

ARTÍCULO 28. La Coordinación Ganadera tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Organizar, administrar y mantener en óptimas condiciones las instalaciones del área ganadera;
- II. Coordinar y supervisar los diferentes eventos de cualquier índole que se lleven a cabo en los espacios del área ganadera siguiente:
 - a. Lienzo charro.
 - b. Pista ecuestre.
 - c. Velaría multiusos.
 - d. Área porcina.
 - e. Área ovina.
 - f. Caballerizas.
- III. Desarrollar actividades Ganaderas para la obtención de recursos;
- IV. Promover y realizar exposiciones ganaderas en las instalaciones del recinto destinadas para ello;
- V. Organización de eventos tales como charreadas y coleaderos dentro del lienzo charro; y



- VI. Las demás atribuciones que sean necesarias para el ejercicio de sus funciones, así como las que se establezcan en el Reglamento Interior y otras disposiciones legales aplicables.

c) DE LA COORDINACIÓN DE PASEOS TURÍSTICOS

ARTÍCULO 29. La Coordinación de Paseos Turísticos tendrá como objetivo la promoción de actividades orientadas al conocimiento, difusión, impulso, entretenimiento aprovechamiento de la infraestructura y los espacios de El Túnel de Minería, El Teleférico de Durango, El Paseo Ecoturístico El Pueblito, El Paseo Constitución y El Paseo del Viejo Oeste, así como también, de los servicios que tengan relación con fines de interés público o privado, para la realización de eventos que tengan como finalidad promover el desarrollo económico, cultural, turístico y social del Estado.

ARTÍCULO 30. A la Coordinación de Paseos Turísticos le corresponderá la coordinación de las siguientes áreas:

- I. El Túnel de Minería;
- II. El Teleférico de Durango;
- III. El Paseo Ecoturístico El Pueblito;
- IV. El Paseo Constitución; y
- V. El Paseo del Viejo Oeste.

ARTÍCULO 31. Serán atribuciones de la Coordinación de Paseos Turísticos:

- I. Organizar, administrar y mantener en óptimas condiciones, las instalaciones de los Paseos Turísticos;
- II. Promover acciones tendientes a fortalecer la participación de las distintas instancias de la sociedad civil para lograr el objeto de los Paseos Turísticos;



- III. Supervisar y facilitar el uso de los diversos espacios para la realización de eventos que se verifiquen en los espacios que integran la Coordinación;
- IV. Promover y difundir entre la población local, nacional y extranjera, las actividades que realizan las áreas que conforman la Coordinación;
- V. Desarrollar actividades para la obtención de recursos;
- VI. Promover acciones de coordinación, concertación e integración entre los sectores público, privado y social, para que conjuntamente y de acuerdo con el objeto de las áreas, optimicen el aprovechamiento de sus recursos e infraestructura; y
- VII. Las demás atribuciones que sean necesarias para el ejercicio de sus funciones, así como las que se establezcan en el Reglamento Interior y otras disposiciones legales aplicables.

d) DE LA COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

ARTÍCULO 32. La Coordinación de Administración y Finanzas, tendrá como objetivo principal realizar los trámites administrativos y financieros necesarios para la operación del Organismo.

ARTÍCULO 33. La Coordinación de Administración y Finanzas del Organismo, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Proponer, difundir y aplicar las políticas, normas, sistemas y procedimientos para la organización y administración de los recursos humanos, financieros y materiales del Organismo;
- II. Elaborar el proyecto de presupuesto anual de egresos del Organismo y presentarlo a la Junta para su aprobación;
- III. Llevar el inventario de los bienes muebles e inmuebles que integran el Organismo;



- IV. Operar y responsabilizarse del manejo de cuentas bancarias y financieras a nombre del Organismo;
- V. Administrar los sistemas de operación, registro y control de los ingresos y egresos, así como los depósitos bancarios e inversiones;
- VI. Establecer y operar los planes y programas anuales de adquisiciones, arrendamientos y servicios de bienes muebles e inmuebles del Organismo; y
- VII. Las demás atribuciones que sean necesarias para el ejercicio de sus funciones, así como las que se establezcan en el Reglamento Interior y otras disposiciones legales aplicables.

CAPÍTULO IV DEL PAGO DE TARIFAS Y DEMÁS CONTRAPRESTACIONES

ARTÍCULO 34. El importe de las contraprestaciones por los servicios que el Organismo presta en sus espacios, por la venta de material impreso o grabado, o por el uso o aprovechamiento temporal de sus instalaciones, se determinará conforme a las tarifas o lineamientos aprobados por la Junta. Exclusivamente tratándose de eventos de carácter de beneficencia pública o asistencia social, podrá en su caso operar gratuidad o descuento.

ARTÍCULO 35. Las Coordinaciones de cada espacio, previo acuerdo del Organismo, podrán autorizar la aplicación de descuentos o tarifas especiales a grupos de visitantes y grupos de población, tales como niños, estudiantes, pensionados, jubilados, personas de edad avanzada o con discapacidad, grupos de residentes fuera del área metropolitana de la ciudad de Durango, personas de escasos recursos u otros en los que se justifique la medida.

Los pases de cortesía que entreguen las Coordinaciones de cada espacio, correspondientes a eventos realizados o promovidos por el Organismo, o que presenten terceras personas en las instalaciones de los espacios, tendrán como finalidad difundir las actividades culturales del Organismo. La distribución de los pases referidos privilegiará a los grupos a los que se refiere el párrafo primero de este



artículo; el Reglamento Interior del Organismo, determinará la distribución y mecanismos mediante los cuales se hará efectiva dicha entrega.

ARTÍCULO 36. Los ingresos que se generen por los conceptos previstos en este Capítulo, se destinarán a programas de fomento cultural, a la operación de los espacios y a aquellos que determine la Junta de acuerdo a la distribución presupuestal aprobada por el Organismo.

CAPÍTULO V DEL ÓRGANO DE VIGILANCIA

ARTÍCULO 37. El Organismo, contará con un órgano Interno de control que estará a cargo de un Contralor, así mismo tendrá un Comisario Público; ambos serán designados por la Secretaría de Contraloría del Estado de Durango, de conformidad a lo establecido por la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Durango.

CAPÍTULO VI DEL RÉGIMEN LABORAL

ARTÍCULO 38. Las relaciones laborales del personal que preste sus servicios al Organismo, se regirán por las disposiciones laborales aplicables a su propia naturaleza.

T R A N S I T O R I O S

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 Abroga del Acuerdo Administrativo por el Cual se Crea el Patronato de la Feria Nacional Durango, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, No. 8, de fecha 27 de enero de 2019.

ARTÍCULO TERCERO. Los recursos financieros y materiales de la Administración de Ferias, Espectáculos y Paseos Turísticos de Durango dependientes de la Subsecretaría



de Promoción e Innovación de la Secretaría de Turismo, serán transferidos al Organismo Público Descentralizado Denominado Ferias, Espectáculos y Paseos Turísticos de Durango en los términos establecidos en la Ley para la Entrega Recepción de las Administraciones Públicas del Estado y Municipios de Durango.

ARTÍCULO CUARTO. A partir de la entrada en vigor del presente Decreto, se tendrá por concluida la relación jurídico-laboral entre el Gobierno del Estado y los trabajadores adscritos a la Administración de Ferias, Espectáculos y Paseos Turísticos de Durango dependiente de la Subsecretaría de Promoción e Innovación de la Secretaría de Turismo.

ARTÍCULO QUINTO. Los asuntos y trámites de la Administración de Ferias, Espectáculos y Paseos Turísticos de Durango dependientes de la Subsecretaría de Promoción e innovación de la Secretaría de Turismo, serán transferidos en los términos del artículo anterior y serán resueltos por el Organismo Público Descentralizado Denominado Ferias, Espectáculos y Paseos Turísticos de Durango.

ARTÍCULO SEXTO. La persona Titular del Poder Ejecutivo, por conducto de la Secretaría de Finanzas y de Administración, efectuará las reasignaciones presupuestales conducentes.

ARTÍCULO SÉPTIMO. Los recursos que se recauden por los conceptos que se generen por la realización del Feria Nacional Durango, se destinarán preferentemente al mantenimiento de la infraestructura del recinto ferial, una vez cumplido lo anterior, los recursos que se obtengan se donarán al Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia.

ARTÍCULO OCTAVO. La instalación de la Junta deberá realizarse dentro de los quince días posteriores a la entrada en vigor del presente Decreto.

ARTÍCULO NOVENO. Dentro de los sesenta días siguientes a la entrada en vigor del presente Decreto, se deberá emitir el Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado Denominado Ferias, Espectáculos y Paseos Turísticos de Durango.

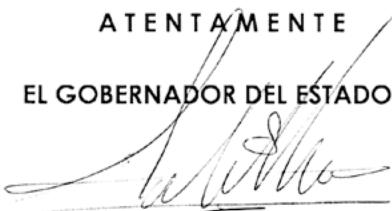


ARTÍCULO DÉCIMO. Se derogan todas aquellas disposiciones administrativas que se opongan al presente Decreto.

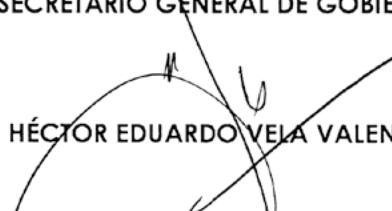
Dado en la residencia del Poder Ejecutivo, en la ciudad de Victoria de Durango, Dgo., a los 04 días del mes de noviembre de 2022.

ATENTAMENTE

EL GOBERNADOR DEL ESTADO


DR. ESTEBAN ALEJANDRO VILLEGAS VILLARREAL

EL SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO


ING. HÉCTOR EDUARDO VELA VALENZUELA



Secretaría General de Gobierno

LA SECRETARIA DE TURISMO


LIC. ELISA MARÍA HARO RUÍZ



Primera Modificación en Alcance del Programa Anual de Evaluación de las Políticas y de los Programas Públicos del Estado de Durango 2022

Con fundamento en el artículo 134 de los párrafos primero, segundo y quinto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; en el artículo 79 del párrafo primero de la Ley General de Contabilidad Gubernamental; en los artículos 47 del párrafo tercero, 130, 142 y 160 del párrafo primero de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango; en los artículos 1, 3 de las fracciones I, III y IV, 4 de las fracciones I y III, 13 de la fracción IV y 35 la Ley de Evaluación de Políticas Públicas del Estado de Durango; en el artículo 10 de la fracción VIII del Estatuto Orgánico del Instituto de Evaluación de Políticas Públicas del Estado de Durango; en los numerales décimo, décimo primero y décimo segundo de los Lineamientos Generales para la Evaluación de Políticas Públicas y de los Programas Presupuestarios para el Estado de Durango; en los numerales 37 y 39 del Programa Anual de Evaluación de las Políticas y de los Programas Públicos del Estado de Durango 2022, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Durango No. 23 Bis del 20 de marzo de 2022, y con base en las siguientes:

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

Que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en su artículo 134, párrafo primero, establece que los recursos económicos de que dispongan la Federación, las entidades federativas y los municipios, se administrarán con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez; luego, el párrafo segundo determina que los recursos serán evaluados por las instancias técnicas que determinen, respectivamente, la Federación y las entidades federativas.

Que la Ley General de Contabilidad Gubernamental, en su artículo 79, párrafo primero, establece que los entes públicos deben publicar a más tardar el último día hábil de abril en sus páginas de Internet su Programa Anual de Evaluaciones.

Que la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango, en su artículo 142, establece que, el Instituto de Evaluación de Políticas Públicas es el organismo encargado de medir y evaluar el desempeño de las políticas públicas, y de generar información para que los poderes y los gobiernos realicen un mejor diseño e implementación de sus programas y acciones; y el artículo 160 establece que, en el manejo de los recursos públicos, los poderes del Estado, los órganos constitucionales autónomos y los municipios se ajustarán a los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia, honradez y responsabilidad social para satisfacer los objetivos a los que estén destinados.

Que la Ley de Evaluación de Políticas Públicas del Estado de Durango, en sus artículos 13, fracción IV, y 35 establece que el Consejo General, como órgano máximo de autoridad, es el encargado de aprobar el Programa Anual de Evaluación, y este será publicado en la página electrónica del propio Instituto y en el Periódico Oficial del

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

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

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



Primera Modificación en Alcance del Programa Anual de
Evaluación de las Políticas y de los Programas Públicos
del Estado de Durango 2022

Gobierno del Estado de Durango. Todas las evaluaciones que coordina y realiza el Instituto se consideran como externas para los entes públicos.

Que los Lineamientos Generales para la Evaluación de Políticas Públicas y de los Programas Presupuestarios para el Estado de Durango establecen que corresponde al Instituto de Evaluación de Políticas Públicas del Estado de Durango emitir el Programa Anual de Evaluación, el cual contendrá el listado de las políticas y programas públicos que serán objeto de evaluación durante el ejercicio fiscal correspondiente; así como la posibilidad de realizar evaluaciones complementarias al Programa Anual de Evaluación.

Que el Instituto de Evaluación de Políticas Públicas del Estado de Durango desarrolló una estrategia de evaluabilidad con el que se determinó la viabilidad de realizar una evaluación a la Estrategia Durango Digital, a cargo de la Secretaría de Finanzas y de Administración, la cual se incluyó en la Tercera Modificación en Alcance del Programa Anual de Evaluación de las Políticas y Programas Públicos del Estado de Durango 2021, publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Durango No. 84, del 21 de octubre de 2021, con un plazo para la disponibilidad de resultados programado para el 30 de abril de 2022.

Que, tras un proceso de deliberación de las circunstancias del proceso de la evaluación mencionada, la Secretaría de Finanzas y de Administración informó al Instituto que no existían condiciones para concluir la evaluación en el periodo programado. Por lo anterior, la Secretaría de Finanzas y de Administración propuso suspender esta evaluación para el PAE 2021 y realizar el análisis correspondiente para incluir esta evaluación en el PAE 2022.

Que el Instituto volvió a incluir la evaluación de la Estrategia Durango Digital en el PAE 2022, la cual inició de manera formal el 20 de abril de 2022, mediante el oficio INEVAP/156/2022. La Secretaría de Finanzas y de Administración envió la información parcial solicitada e invitó al Instituto a realizar una reunión de apertura con todas las formalidades de los Términos de Referencia aprobados para tal efecto el 15 de junio de 2022.

Que durante el proceso de evaluación la Secretaría de Finanzas y de Administración falló en ser diligente en otorgar las facilidades para proporcionar información adicional sobre los procesos vinculados con la Estrategia Durango Digital. El proceso se deterioró tras la instalación del comité de entrega-recepción. Finalmente, el contacto con los enlaces originales del proceso de evaluación se perdió tras la toma de posesión de la administración 2022-2028.

Que el Instituto de Evaluación de Políticas Públicas del Estado de Durango, a través de un proceso de concertación, invitó al municipio de Hidalgo a participar en el Programa Anual de Evaluación 2022, a través de una propuesta de programas o servicios



Primera Modificación en Alcance del Programa Anual de Evaluación de las Políticas y de los Programas Públicos del Estado de Durango 2022

públicos prioritarios para recibir una evaluación, por medio del oficio INEVAP/25/2022 de fecha 13 de enero de 2022.

Que el municipio de Hidalgo, a través del oficio HGO/TRANSP/001/2022 signado por la entonces Presidenta Municipal de Hidalgo, la C. Dora María Bustamante Favela, con fecha del 28 de enero de 2022, solicitó al Instituto la evaluación al servicio de agua potable del municipio de Hidalgo.

Que el Instituto de Evaluación de Políticas Públicas del Estado de Durango desarrolló una estrategia de evaluabilidad con el que se determinó la viabilidad de realizar una evaluación al Servicio de Agua Potable en el municipio de Hidalgo. Durante el proceso de decisión en la estrategia de evaluabilidad, el análisis identificó que existían las condiciones para llevar a cabo esta evaluación, particularmente, por ser este un servicio prioritario que los municipios deben administrar, en términos del artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Que el 31 de marzo de 2022, a través del oficio INEVAP/109/2022, el Instituto inició el proceso de evaluación al Servicio de Agua Potable en el municipio de Hidalgo, mediante una solicitud de información inicial, para la cual, se precisó una fecha límite para enviar la información al 29 de abril de 2022.

Que, durante el proceso de evaluación, el municipio de Hidalgo omitió dar respuesta en tiempo y forma a la solicitud de información inicial para llevar a cabo la Evaluación Específica del Servicio de Agua Potable en el municipio de Hidalgo.

Que, tras varios intentos de establecer comunicación con la presidencia municipal de Hidalgo, realizados los días 4, 16, 19 y 31 de mayo; y los días 6, 10, 14 y 16 de junio, los Consejeros del Instituto encargados de dar seguimiento a esta evaluación, según lo previsto en el artículo 39 de la Ley de Evaluación de Políticas Públicas del Estado de Durango, no obtuvieron respuesta alguna de funcionarios del municipio de Hidalgo.

Que, tras un proceso de deliberación de las circunstancias de los procesos de evaluación en la Secretaría de Finanzas y de Administración en el Poder Ejecutivo, y en el municipio de Hidalgo, y en función de que toda práctica de evaluación debe ser útil para generar mejores procesos de toma de decisiones al interior de los gobiernos, el Consejo General del Inevap determina la inviabilidad de continuar estos procesos de evaluación comprometidos en el PAE 2022, sobre la base de diligencia, responsabilidad, transparencia y rendición de cuentas, toda vez que, las condiciones institucionales que prevalecen a la fecha de este acuerdo impiden realizar procesos de evaluación comprehensivos del uso de recursos públicos para desplegar la Estrategia Durango Digital y dotar del servicio de agua potable en el municipio de Hidalgo. Solo hasta que



Primera Modificación en Alcance del Programa Anual de Evaluación de las Políticas y de los Programas Públicos del Estado de Durango 2022

las condiciones institucionales y de disponibilidad de información mejoren, ambas evaluaciones pueden ser viables, en los términos de otro Programa Anual de Evaluación.

En mérito de los fundamentos, consideraciones y razonamientos expuestos, el Consejo General del Instituto de Evaluación de Políticas Públicas del Estado de Durango, modifica en alcance el:

PROGRAMA ANUAL DE EVALUACIÓN DE LAS POLÍTICAS Y DE LOS PROGRAMAS PÚBLICOS DEL ESTADO DE DURANGO 2022

I. Disposiciones generales

1. El Programa Anual de Evaluación de las Políticas y de los Programas Públicos del Estado de Durango 2022 (PAE 2022), a la fecha de este acuerdo, y las modificaciones en alcance que preceden a esta se encuentran disponibles en la página de Internet del Instituto de Evaluación de Políticas Públicas del Estado de Durango (<http://www.inevap.org.mx/evaluaciones>), para su conocimiento y observancia, de conformidad con las disposiciones aplicables.
2. La siguiente evaluación en el Poder Ejecutivo no se realizará para el ejercicio fiscal 2022:

Dependencia o Entidad	Política o programa	Tipo de evaluación
Secretaría de Finanzas y de Administración	Durango Digital	Específica

3. La siguiente evaluación en el ámbito municipal no se realizará para el ejercicio fiscal 2022:

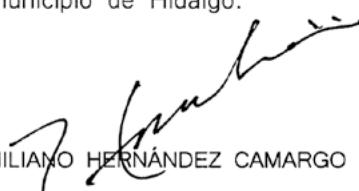
Municipio	Política o programa	Tipo de evaluación
Hidalgo	Servicio de Agua Potable	Específica

4. El Instituto, en el ámbito de su competencia, atenderá las consultas y solicitudes relacionadas con el PAE 2022 y esta modificación en alcance.
5. El Instituto resolverá los casos no previstos, en el ámbito de su competencia.
6. El PAE 2022 continua vigente, sin menoscabo de lo dispuesto en este alcance, hasta que concluyan todas las evaluaciones comprometidas.
7. El Instituto, a través de la Dirección General, notificará al H. Congreso del Estado de Durango y a la Secretaría de Contraloría del Estado de Durango sobre la suspensión de la Evaluación Específica de la Estrategia Durango Digital en el Poder Ejecutivo.
8. El Instituto, a través de la Dirección General, notificará al H. Congreso del Estado de Durango y al titular del órgano interno de control u homólogo del



Primera Modificación en Alcance del Programa Anual de Evaluación de las Políticas y de los Programas Públicos del Estado de Durango 2022

municipio de Hidalgo sobre la suspensión de la Evaluación Específica del Servicio de Agua Potable en el municipio de Hidalgo.


EMILIANO HERNÁNDEZ CAMARGO
CONSEJERO PRESIDENTE


ISAURA LETICIA MARTOS GONZÁLEZ
CONSEJERA SECRETARIA EJECUTIVA


FRANCISCO ANTONIO VÁZQUEZ SANDOVAL
CONSEJERO ADMINISTRADOR DEL PATRIMONIO



En la Ciudad de Durango, siendo las trece horas con treinta y nueve minutos del día 27 de octubre del año dos mil veintidós, el Consejo General del Instituto de Evaluación de Políticas Públicas del Estado de Durango, HACE CONSTAR Y CERTIFICA que el documento consistente en 5 fojas útiles, impresas por el anverso, rubricadas y cotejadas, que modifica el Programa Anual de Evaluación de las Políticas y de los Programas Públicos del Estado de Durango 2022, corresponde con el texto aprobado por el Consejo General del Instituto de Evaluación de Políticas Públicas del Estado de Durango por UNANIMIDAD de votos, mismo que estuvo a la vista de los integrantes de dicho Consejo en su décima octava sesión extraordinaria celebrada, en primera convocatoria, el 27 de octubre del presente año, situación que certifica para los efectos legales conducentes.

H. AYUNTAMIENTO DE TOPIA, DGO.**ACTA No. 05 SESIÓN EXTRAORDINARIA**

Siendo las 11:30 horas del día 25 de octubre del año 2022, citados en el salón de Cabildo que se ubica en el edificio de la Presidencia Municipal en Calle Jardín No. 1 Topia, Durango, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 33, 35, 36 y 37 de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Durango, y en atención a que se encuentran presentes los CC. Mirna Yuneli Robles Vizcarra, Juan Antonio Espino Cruz, Araceli Pérez Aguilera, Luis Guillermo Angulo Torres, Diana Cecilia Mercado Rincón, Margarita Torres Angulo, José Luis Angulo Ríos, Carmen Felicitas Cabrera Carrera, Reginaldo Ortega Félix; Presidente Municipal Constitucional, Síndico Municipal, Primer Regidor, Segundo Regidor, Tercer Regidor, Cuarto Regidor, Quinto regidor, Sexto Regidor y Séptimo Regidor, respectivamente; todos los arriba mencionados, miembros del Cabildo, bajo el siguiente:

ORDEN DEL DIA

- 1.- Pase de lista de asistencia.
- 2.- Verificación del quórum legal
- 3.- Declaración legal de la asamblea
- 4.- Aprobación del Reglamento del Fondo de Ahorro para el Retiro del Municipio de Topia, Dgo.**
- 5.- Clausura de la sesión.

Punto Número Uno.- Se dio inicio al orden del día una vez que se instaló el cabildo, se tomó lista de asistencia de todos los presentes quedando de la siguiente manera: CC. Mirna Yuneli Robles Vizcarra, Juan Antonio Espino Cruz, Araceli Pérez Aguilera, Luis Guillermo Angulo Torres, Diana Cecilia Mercado Rincón, Margarita Torres Angulo, José Luis Angulo Ríos, Carmen Felicitas Cabrera Carrera, Reginaldo Ortega Félix; Presidente Municipal Constitucional, Síndico Municipal, Primer Regidor, Segundo Regidor, Tercer Regidor, Cuarto Regidor, Quinto regidor, Sexto Regidor y Séptimo Regidor, respectivamente -----

Punto Número Dos.- La Secretaría del H. Ayuntamiento después de verificar la asistencia anuncia que hay quórum legal. -----

Punto Número Tres.- La C. Presidenta Municipal declara legalmente constituida la reunión pasando enseguida al siguiente punto en el orden del Día; -----

Punto Número Cuatro.- Aprobación del Reglamento del Fondo de Ahorro para el Retiro del Municipio de Topia, Dgo.

CONSIDERANDO

PRIMERO.- Que en nuestra Legislación Estatal no existe disposición jurídica que faculte o autorice a los servidores públicos que ocupen cargos de elección popular, que permita liquidar, indemnizar, remunerar o finiquitar por la conclusión del cargo y en consecuencia, el uso de recursos públicos para este fin se

Carmen K. Calvosa
Carmen

J. M. A.P.A.

Mirna Yuneli

R.O.F

L.G.A.T.

S/C PA

N.T.A
D.C.M

convierte por supuesto en irregularidades que atentan contra la Ley, por lo anterior es de suma importancia normar o establecer disposiciones que permitan de manera transparente disponer de recursos para tal efecto.

SEGUNDO.- Que el H. Ayuntamiento del Municipio de **Topia, Dgo.**, una vez que realizó el análisis acerca de las condiciones actuales en materia de prestaciones económicas para servidores públicos del estado, considera procedente formular el presente:

Maura Félix

ACUERDO

El H. Ayuntamiento del **Municipio de Topia, Dgo.**, como Órgano Máximo de Gobierno del Municipio, en uso de las facultades y atribuciones que le confiere el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 147 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango y 33 de la Ley Orgánica del Municipio Libre y Soberano del Estado de Durango, y reunido como Órgano Colegiado ACUERDA POR UNANIMIDAD la aprobación del Reglamento del Fondo de Ahorro para el Retiro del Municipio de San Juan de Guadalupe, Dgo., con base en lo siguiente

CONTENIDO

CAPITULO I.	DENOMINACIÓN
CAPITULO II.	DEL OBJETIVO Y VIGILANCIA
CAPITULO III.	DE LAS APORTACIONES
CAPITULO IV.	DE LA ADMINISTRACION Y EL FIN DE LOS RECURSOS
CAPITULO V.	DE LOS PARTICIPANTES
CAPITULO VI.	DE LOS DERECHOS Y LAS OBLIGACIONES
CAPITULO VII.	DEL CONSEJO ADMINISTRATIVO

CAPITULO I. DENOMINACIÓN

Artículo 1.- El presente reglamento se denominara Reglamento para el Fondo de Ahorro para el Retiro del Municipio de Topia, Dgo.

CAPITULO II. DEL OBJETIVO Y VIGILANCIA

Artículo 2.- El objetivo del Presente Reglamento es de regularizar las liquidaciones, indemnizaciones, remuneraciones o finiquitos que se entregan a los funcionarios al término de sus cargos dentro de la administración pública municipal.

R.O.F

L.G.A.T.

✓✓ A.R

N.C.M.

M.T.A

A.P.A.

Mauricio Félix

Artículo 3.- La vigencia del Fondo de Ahorro será a partir del 15 de Enero de 2023 y hasta el 15 de Agosto de 2025.

CAPITULO III. DE LAS APORTACIONES

Artículo 4.- El patrimonio del Fondo de Ahorro, se integrara de las aportaciones de los funcionarios y el Municipio, mismas que se deberán ser en partes iguales y por un monto que no sea mayor al 7% del salario mensual del funcionario, además de los intereses que se generen.

Artículo 5.- Esta prestación se deberá otorgar a todos los funcionarios participantes sobre las mismas bases.

Artículo 6.- Las aportaciones consistirán en descuentos cada quincena equivalente al 7% del sueldo, así como una cantidad igual por parte del Municipio, la erogación que se realice del Municipio, para la conformación del Fondo de Ahorro, deberá ser de conformidad a las disposiciones administrativas.

Artículo 7.- Tanto las aportaciones así como los intereses que se generen se podrán retirar únicamente hasta el 15 de Agosto de 2025, quince días antes de la conclusión del cargo.

Artículo 8.- Los recursos y rendimientos del referido fondo se invertirán en los instrumentos ofrecidos por instituciones bancarias.

CAPITULO IV. DE LA ADMINISTRACION Y EL FIN DE LOS RECURSOS

Artículo 9.- La administración y retención de las aportaciones del Fondo, así como sus intereses corresponderán a la Tesorería Municipal quien las depositara en forma inmediata en la cuenta bancaria que para efecto se disponga.

Artículo 10.- Para la correcta administración de los recursos del Fondo de Ahorro para el Retiro, la Tesorería Municipal tiene las siguientes facultades:

- a) Descontar periódicamente las aportaciones de los funcionarios vía nomina, para depositarlos en la cuenta de inversión correspondiente.
- b) Solicitar y recibir periódicamente las aportaciones del Municipio, para depositarlas en los términos correspondientes.
- c) Llevar el control del saldo a favor de cada funcionario, en el cual se identifiquen tanto el importe de las aportaciones realizadas como de los intereses que le correspondan.
- d) Informar a quien corresponda sobre los importes aportados al fondo, en la misma periodicidad en que estos se realicen.
- e) Realizar los movimientos financieros a fin de invertir los recursos en el o los instrumentos aprobados, respetando los requisitos legales correspondientes.
- f) Llevar el control y registro de los importes que por interés ganado se abone mensualmente a la cuenta de inversión y dar a conocer esta situación al área encargada de contabilidad.

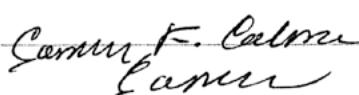
R. O. T

L.G.A.T.

JL AR

D.C.M.
M.TA


A.P.A.


Camilo F. Calvillo
Camino

- g) Realizar trimestralmente conciliaciones entre el pasivo registrado a favor de los funcionarios mediante la cuenta Fondo de Ahorro para el Retiro y los registros que se lleve por su cuenta.
- h) Retirar de la cuenta de inversión, una vez concluido el cargo del funcionario, el importe de los recursos a su favor. Tal situación deberá ser comunicada al departamento contable para el respectivo registro, proporcionando el importe total del retiro.

Artículo 11.- Los recursos que se acumulen en el fondo de ahorro deberán ser destinados únicamente a los siguientes:

- a) Ser invertido en un instrumento financiero
- b) Ser repartido entre los funcionarios, una vez concluido su cargo.

Artículo 12.- Cada tres meses se realizara un estado de Ingresos y Egresos de los recursos del fondo para su análisis y seguimiento; y se enviara a los integrantes del cabildo.

Artículo 13.- En el mes de Diciembre de cada año se elaborara un estado de Ingresos y Egresos de los recursos financieros del fondo de ahorro, la Tesorería Municipal lo dará a conocer a todos los participantes del fondo.

Artículo 14.- Las sumas aportadas por los funcionarios a este fondo de ahorro, tiene el carácter de inafectabilidad, tanto por el Municipio como por cualquier otra autoridad y por tanto, nunca podrán retenerse o embargarse por ningún motivo el total del fondo ni la parte que cada uno de los funcionarios corresponda.

CAPITULO V. DE LOS PARTICIPANTES

Artículo 15.- Tiene derecho a formar parte de este fondo de ahorro los siguientes funcionarios municipales:

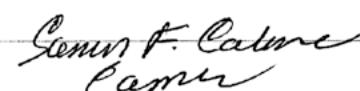
- a) El Presidente Municipal
- b) Los Regidores
- c) El Síndico

CAPITULO VI. DE LOS DERECHOS Y LAS OBLIGACIONES

Artículo 16.- Los derechos y obligaciones de los funcionarios son:

- a) Permitir que su aportación sea descontada vía nómina.
- b) Presentar el documento en el cual se haga mención de la conclusión de su cargo de la fecha a partir de la cual ocurría, para recibir el importe que le corresponda del fondo de ahorro para el retiro.
- c) Pago de interés por sus aportaciones.


A.P.A.


Leonor T. Calvani
Camer

M.T.A

J.L. MR

R.O.T

L.G.A.T.

D.C.W.

- d) En caso de fallecimiento del funcionario se entregara a sus beneficiarios en los términos de la solicitud de este las cantidades que tenga a su favor en este fondo.
- e) Solicitar los estados de cuenta por lo menos dos veces al año.

Artículo 17.- Los derechos y obligaciones del Municipio son:

- a) Abstenerse del uso y disposición del fondo para otros fines de los contemplados en este reglamento.
- b) Entregar a los funcionarios las cantidades que les correspondan una vez concluido su cargo, a la fecha en que los recursos se encuentren en disposición.

CAPITULO VII. DEL CONSEJO ADMINISTRATIVO

Artículo 18.- Este fondo de ahorro, para la consulta, autorización y destino de sus inversionistas, se regirá por los acuerdos que dicte el Consejo Administrativo. El Consejo Administrativo tiene la facultad para modificar y presentar iniciativas ante el H. Cabildo para actualizar el presente reglamento en función de su mejor desempeño.

Artículo 19.- El Consejo Administrativo a que se refiere el párrafo anterior, estar integrado de la siguiente manera:

- a) El Presidente Municipal (Presidente).
- b) El Síndico (Secretario).
- c) El Tesorero Municipal (Tesorero).
- d) Integrantes del H. Cabildo (Vocales).

Artículo 20.- El Consejo Administrativo deberá celebrar sesiones ordinarias cada tres meses para recibir y analizar los estados financieros y las operaciones del fondo de ahorro.

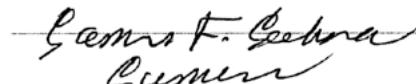
Así mismo se reunirán de manera extraordinaria cuando sea necesario a convocatoria del C. Presidente del Consejo y de los integrantes del Mismo. El Consejo Administrativo estará facultado para solicitar auditoría cuando así lo considere necesario, de igual forma trimestralmente el Tesorero realizará un informe al pleno del cabildo respecto a la situación financiera del Fondo de Ahorro.

Artículo 21.- Incurrirá en responsabilidad administrativa, civil y penal quien o quienes desvien, recursos del Ahorro para el Retiro del Municipio de Topia, Dgo.

TRANSITORIOS

Único: El presente reglamento estará en vigor el día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Durango.

  A.P.A.


Camilo F. Cedra
Cárdenas

Maura Félix

R.O.T

L.G.R.T

J.Z.A.E

D.C.M.

M.T.H

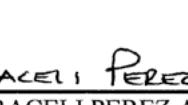
5.- **Clausura** .- No habiendo otro asunto que tratar, se dio por concluida la Sesión Extraordinaria de Cabildo, siendo las 12:30 horas del día 25 de octubre del año 2022, firmando los que en ella intervinieron, lo anterior para los fines legales a que haya lugar. -----

----- DAMOS FE -----


IND. MIRNA YANELI ROBLES VIZCARRA.
PRESIDENTE MUNICIPAL

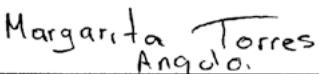

ARQ. MAYRA ARACELY FELIX BAILON.
SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO


C. JUAN ANTONIO ESPINO CRUZ.
SINDICO MUNICIPAL

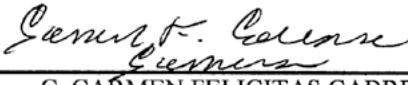

C. ARACELI PEREZ AGUILERA.
PRIMER REGIDOR

Luis Guillermo Angulo T.
C. LUIS GUILLERMO ANGULO TORRES.
SEGUNDO REGIDOR

Diana Cecilia Mercado
C. DIANA CECILIA MERCADO RINCON
TERCER REGIDOR


C. MARGARITA TORRES ANGULO.
CUARTO REGIDOR

Jose Luis Angulo Rios
C. JOSE LUIS ANGULO RIOS.
QUINTO REGIDOR


C. CARMEN FELICITAS CABRERA
CARRERA.
SEXTO REGIDOR

Reginaldo Ortega T.
C. REGINALDO ORTEGA FELIX
SEPTIMO REGIDOR



PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO

ING. HÉCTOR EDUARDO VELA VALENZUELA, 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