



Periódico Oficial

DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE DURANGO



REGISTRO POSTAL

IMPRESOS AUTORIZADOS POR SEPOMEX

PERMISO
No IM10-0008

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

TOMO CCXXXIX
DURANGO, DGO.,
JUEVES 08 DE
FEBRERO DE 2024

No. 11

PODER EJECUTIVO
CONTENIDO

ACUERDO

No. 1407/2024 POR EL QUE SE OTORGA AUTORIZACIÓN
DE CAMBIO DE DOMICILIO PARA IMPARTIR EDUCACIÓN
SECUNDARIA, EN TURNO MATUTINO, ALUMNADO MIXTO
Y MODALIDAD ESCOLARIZADA AL COLEGIO RENILDE
MONTESSORI.

PAG. 3

ACUERDO

No. 1408/2024 POR EL QUE SE OTORGA AUTORIZACIÓN
DE CAMBIO DE DOMICILIO PARA IMPARTIR EDUCACIÓN
PRIMARIA, EN TURNO MATUTINO, ALUMNADO MIXTO Y
MODALIDAD ESCOLARIZADA AL COLEGIO JERAMY.

PAG. 9

ACUERDO

No. 1409/2024 POR EL QUE SE OTORGA
RECONOCIMIENTO DE VALIDEZ OFICIAL DE ESTUDIOS
PARA IMPARTIR EDUCACIÓN INICIAL, EN TURNO
MATUTINO Y VESPERTINO, ALUMNANO MIXTO CON
MODALIDAD ESCOLARIZADA, A LA ESTANCIA INFANTIL Y
JARDÍN DE NIÑOS LAS GRANJAS.

PAG. 15

ACUERDO

No. 1410/2024 POR EL QUE SE OTORGA
RECONOCIMIENTO DE VALIDEZ OFICIAL DE ESTUDIOS
PARA IMPARTIR EDUCACIÓN INICIAL, EN TURNO
MATUTINO, ALUMNADO MIXTO Y MODALIDAD
ESCOLARIZADA, A LA ESTANCIA INFANTIL Y JARDÍN DE
NIÑOS LILLIPUT.

PAG. 21

CONTINÚA EN LA SIGUIENTE PÁGINA.

ACUERDO	No. 1411/2024 POR EL QUE SE OTORGA RECONOCIMIENTO DE VALIDEZ OFICIAL DE ESTUDIOS PARA IMPARTIR EDUCACIÓN INICIAL, EN TURNO MATUTINO Y VESPERTINO, ALUMNADO MIXTO Y MODALIDAD ESCOLARIZADA, A LA ESTANCIA INFANTIL Y JARDÍN DE NIÑOS HOPE.	PAG. 27
CÓDIGO	DE CONDUCTA DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DEL MUNICIPIO DE GUADALUPE VICTORIA.	PAG. 33
MANUAL	DEL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS DEL MUNICIPIO DE GUADALUPE VICTORIA, DGO.	PAG. 37
REGLAMENTO	DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE GUADALUPE VICTORIA, DURANGO.	PAG. 50
REGLAMENTO	INTERNO DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE GUADALUPE VICTORIA.	PAG. 58
RESOLUCIÓN	DE FECHA 08 DE JUNIO DE 2022, DICTADA POR LA SALA AUXILIAR EN MATERIA DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS GRAVES Y SEGUNDA SALA AUXILIAR DEL TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA; EN EL EXPEDIENTE: 381/20-RA1-01-5.	PAG. 71



DURANGO



Página 1 de 6
AUTORIZACIÓN 1407/2024
CAMBIO DE DOMICILIO
DURANGO | **SEED**
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
DEL ESTADO DE DURANGO
ACUERDO No. 1407/2024

Asunto: Acuerdo por el que se otorga Autorización de Cambio de Domicilio Para impartir Educación Secundaria Al Colegio Renilde Montessori

En la ciudad Victoria de Durango, Durango, a los ocho días del mes de enero de dos mil veinticuatro.

VISTA la solicitud de Autorización para Cambio de Domicilio para impartir Educación Secundaria, en turno matutino, alumnado mixto y modalidad escolarizada, presentada por el Doctor Oscar Rolando Ávila Galván, en su carácter de Representante Legal de la persona moral denominada Colegio Renilde Montessori, S.C., nombre autorizado Colegio Renilde Montessori, con domicilio ubicado en Calle Fénix Número 110, Fraccionamiento Madrazo, Código Postal 34307, Durango, Durango, al domicilio ubicado en Calle Paloma Número 441 Oriente, Zona Centro, Código Postal 34000, de la ciudad de Durango, Durango, habiéndose presentado para su trámite el 19 de octubre de 2023, ante la Coordinación de Educación Media Superior, Superior y Particular de la Secretaría de Educación del Estado de Durango, y;

RESULTANDO

I.- Mediante solicitud presentada el 19 de octubre de 2023, ante la Coordinación de Educación Media Superior, Superior y Particular de la Secretaría de Educación del Estado de Durango, suscrita por el Doctor Oscar Rolando Ávila Galván, en su carácter de Representante Legal de la Sociedad Civil Colegio Renilde Montessori, S.C., lo cual acreditó mediante acta constitutiva número catorce mil quinientos trece, de fecha 22 de febrero de 2006, bajo la fe del Licenciado José Luis González, Notario Público Número 15 en la ciudad de Durango, Durango, de la que se adjuntó copia a su petición y con ello queda acreditada su personalidad para realizar el trámite de la solicitud de Cambio de Domicilio para impartir Educación Secundaria, en turno matutino, alumnado mixto y modalidad escolarizada que se impartirá del domicilio ubicado en Calle Fénix Número 110, Fraccionamiento Madrazo, Código Postal 34307, de la ciudad de Durango, Durango, al domicilio ubicado en Calle Paloma Número 441 Oriente, Zona Centro, Código Postal 34000, Durango, Durango, en el que precisa la opción educativa escolarizada, en los términos establecidos por los Acuerdos Números 243¹ y 255².

II.- Una vez integrado y registrado el expediente número 51/2023, de conformidad a lo establecido en el Acuerdo Número 255, el 24 de octubre de 2023, la Coordinación de Educación Media Superior, Superior y Particular remitió para su trámite y dictamen administrativo al Jefe del Departamento de Educación Secundaria Estatal; para lo cual se procedió a realizar la evaluación y estudio del personal docente propuesto, instalaciones, mobiliario y equipo, mediante la visita de inspección realizada por los peritos en la materia y el personal de la Coordinación de Educación Media Superior, Superior y Particular de la Secretaría de Educación del Estado de Durango, presentándose en las instalaciones el día 27 de noviembre de 2023, con el objeto de revisar los expedientes del personal docente, instalaciones, mobiliario y equipo, control escolar, bibliografía y carpetas de solicitud de la autorización de Cambio de Domicilio para impartir Educación Secundaria, en turno matutino, alumnado mixto y modalidad

¹ ACUERDO número 243 por el que se establecen las bases generales de autorización o reconocimiento de validez oficial de estudios.

² ACUERDO número 255, por el que se establecen los trámites y procedimientos relacionados con la autorización para impartir educación secundaria.

Página 2 de 6
AUTORIZACIÓN 1407/2024
CAMBIO DE DOMICILIO

SEED
 SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
 DEL ESTADO DE DURANGO



escolarizada, en la Institución Educativa denominada **Colegio Renilde Montessori** con domicilio ubicado en Calle Paloma Número 441 Oriente, Zona Centro, Código Postal 34000, en la ciudad de Durango, Durango.

III.- En la Coordinación de Educación Media Superior, Superior y Particular de la Secretaría de Educación del Estado de Durango, se procedió a revisar conforme a lo normado en el Acuerdo Número 255, la documentación integrada para el trámite solicitado por el Representante Doctor Oscar Rolando Ávila Galván, para el **Cambio de Domicilio** para impartir **Educación Secundaria**, en turno matutino, alumnado mixto y modalidad **escolarizada**, que se impartirá en el **Colegio Renilde Montessori**, con domicilio en Calle Paloma Número 441 Oriente, Zona Centro, Código Postal 34000, en la ciudad de Durango, Durango.

CONSIDERANDO

PRIMERO.- La Coordinación de Educación Media Superior, Superior y Particular, adscrita a la Secretaría de Educación del Estado de Durango es competente para tramitar y resolver el presente asunto de conformidad con lo dispuesto por el artículo 27 fracciones XI y XII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Durango;³ artículo 19 del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación⁴; 3º 8º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos⁵; Artículo 22 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango, artículo 46 del Reglamento para la Educación que imparten los Particulares, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Durango, con el Número 46 de fecha 07 de diciembre de 1995.

SEGUNDO.- Fue recibida y revisada la documentación que integra la solicitud planteada por el Doctor Oscar Rolando Ávila Galván en su calidad de Representante Legal de la Sociedad denominada **Colegio Renilde Montessori, S.C.**, con denominación autorizada **Colegio Renilde Montessori**, petición planteada a fin de obtener la autorización para **Cambio de Domicilio** para impartir **Educación Secundaria**, en turno matutino, alumnado mixto y modalidad **escolarizada**, documentación que cumple con los requisitos establecidos en el Acuerdo Número 255, lo anterior se determinó en virtud de que fueron debidamente revisados y analizados el acervo documental anexados a la petición, mismos que al ser concatenados con el dictamen favorable del Departamento de Educación Secundaria Estatal, fechado el 22 de noviembre de 2023, mediante la cual determinó emitir **DICTAMEN FAVORABLE** de **Cambio de Domicilio** para ofrecer estudios de **EDUCACION SECUNDARIA** en el **Colegio Renilde Montessori**, con Número de Oficio **DESE-SJTP-00452/11/2023**, en base a lo anterior la Coordinación de Educación Media Superior, Superior y Particular bajo la titularidad de la Maestra Olga González Quiñones por ser la autoridad competente para conocer y resolver la procedencia o no de la expedición para la autorización de **Cambio de Domicilio** para impartir **Educación Secundaria**, se avocó a la valorización de todos y cada uno de los documentos que exhibió en su petición el Representante Legal de la Sociedad Civil **Colegio Renilde Montessori, S.C.**, siendo los expedientes del personal académico

³ ARTÍCULO 27.- de la Ley Orgánica de la Administración Pública del estado de Durango: Fracciones XI.- Establecer sistemas de planeación, supervisión y evaluación pertinentes, así como impulsar el diseño de sistemas informáticos y tecnológicos, que eleven la calidad de la educación a cargo del Gobierno Estatal y de los particulares, en todos sus tipos, modalidades y niveles, con mecanismos de supervisión convenientes, de acuerdo con la Ley de Educación del Estado de Durango y demás disposiciones aplicables; XII.- Otorgar, negar y revocar la autorización o reconocimiento de validez oficial de estudios a los particulares, para impartir educación Inicial, Básica, Media Superior y Superior, de acuerdo con la normatividad aplicable y las disposiciones emitidas por la Secretaría de Educación Pública;

⁴ ARTÍCULO 19.- Son funciones de la Coordinación de Educación Media Superior, Superior y Particular- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación de Durango.

⁵ ARTÍCULO 3o. Toda persona tiene derecho a la educación. El Estado -Federación, Estados, Ciudad de México y Municipios- impartirá y garantizará la educación inicial, preescolar, primaria, secundaria, media superior y superior. La educación inicial, preescolar, primaria y secundaria, conforman la educación básica; ésta y la media superior serán obligatorias, la educación superior lo será en términos de la fracción X del presente artículo. La educación inicial es un derecho de la niñez y será responsabilidad del Estado concientizar sobre su importancia. ARTÍCULO 8o. Los funcionarios y empleados públicos respetarán el ejercicio del derecho de petición, siempre que ésta se formule por escrito, de manera pacífica y respetuosa; pero en materia política sólo podrán hacer uso de ese derecho los ciudadanos de la República. A toda petición deberá recar un acuerdo escrito de la autoridad a quien se haya dirigido, la cual tiene obligación de hacerlo conocer en breve término al peticionario.

Página 3 de 6

AUTORIZACIÓN 1407/2024

CAMBIO DE DOMICILIO


SEED
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
DEL ESTADO DE DURANGO


mismos que cumplen con los requisitos señalados por los artículos 155, fracción I, 156 y relativos de la Ley de Educación del Estado de Durango, en relación con el numeral 15 del Acuerdo número 243 "por el que se establecen las bases generales de Autorización o Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios", así mismo los peritos y el personal autorizado de la Coordinación de Educación Media Superior, Superior y Particular procedieron a realizar las visitas a las instalaciones del **Colegio Renilde Montessori**, ubicadas en Calle Paloma Número 441 Oriente, Zona Centro, Código Postal 34000, en la ciudad de Durango, Durango, habiendo sido revisadas e inspeccionadas tal y como consta con los dictámenes técnicos, por lo tanto se advierte en su conjunto lógico estructural, que si se satisfacen las condiciones higiénicas, de seguridad y pedagógicas determinadas por la Secretaría de Educación Pública en sus normas vigentes aplicables.

Por lo anteriormente expuesto y fundamentado en los artículos 27, fracciones XI y XII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Durango; artículo 19 del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación; 3º y 8º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; y 46 del Reglamento para la Educación que Imparten los Particulares, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Durango, con el Número 46 de fecha 07 de diciembre de 1995.

SE RESUELVE

PRIMERO.- Es procedente otorgar la autorización al **Cambio de Domicilio** para impartir **Educación Secundaria**, en turno matutino, alumnado mixto y modalidad **escolarizada**, solicitado por el Doctor Oscar Rolando Ávila Galván, Representante Legal de la persona moral **Colegio Renilde Montessori, S.C.**, para impartirse únicamente en el **Colegio Renilde Montessori**, en el domicilio ubicado en Calle Paloma Número 441 Oriente, Zona Centro, Código Postal 34000, en la ciudad de Durango, Durango, registrándose de la forma que sigue:

Número de Expediente	Plan de estudios	Modalidad solicitada	Turno	Vigencia a partir de	Número de Acuerdo
51/2023	Educación Secundaria	Escolarizada	Matutino	Ciclo Escolar 2023 - 2024	1407/2024

SEGUNDO.- Por la autorización de **Cambio de Domicilio**, registrada con Número de Acuerdo **1407/2024**, la persona moral denominada **Colegio Renilde Montessori, S.C.**, en consecuencia se obliga a:

I.- Cumplir con lo dispuesto en el artículo 3º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en la Ley General de Educación, en la Ley de Educación del Estado de Durango y en el referido Acuerdo número 255 y cualquier otra norma aplicable a la materia;

II.- Cumplir con el plan de estudios que la Secretaría de Educación del Estado de Durango, ha considerado procedente en los términos que fue autorizado;

III.- Proporcionar becas a los alumnos inscritos en el plan y programas de estudio, en términos de lo previsto en el Acuerdo número 255;

IV.- Contar con personal académico que satisfaga los requisitos establecidos en el Acuerdo número 255 y en proporción suficiente al avance de los ciclos escolares, a la matrícula de alumnos, a los horarios y a los turnos en que se impartirá el plan de estudios descrito, en **modalidad escolarizada** descrita;

DURANGO



DURANGO



Página 4 de 6
AUTORIZACIÓN 1407/2024
CAMBIO DE DOMICILIO



SEED
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
DEL ESTADO DE DURANGO

V.- Mantener y en su caso mejorar, las condiciones higiénicas, de seguridad y pedagógicas de las instalaciones en materia de autorización;

VI.- Facilitar y colaborar en las actividades de evaluación, inspección y vigilancia que esta Secretaría de Educación realice u ordene, así como cumplir en el plazo que le señale cualquier requerimiento de información;

VII.- En caso de solicitar la revocación de la Autorización, la Sociedad *Colegio Renilde Montessori, S.C.*, a través de su Representante, con fundamento en el Artículo 149 fracción IX, de la Ley General de Educación, deberá de entregar a la autoridad educativa lo siguiente: copia del Acuerdo de la Autorización o del Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios, constancia del área de control escolar de haber recibido el archivo del plantel, constancia del área de control escolar de que no quedaron periodos inconclusos ni responsabilidades relacionadas con el trámite de documentación escolar y sellos oficiales;

VIII.- Impartir ininterrumpidamente el servicio educativo, de acuerdo al calendario escolar aplicable, salvo que por motivo justificado, caso fortuito o fuerza mayor no existan inscripciones o reinscripciones en un plazo no mayor a tres ciclos escolares consecutivos;

IX.- Cumplir con lo previsto en los artículos 141 y 170 fracción XXII de la Ley General de Educación, en cuanto a que por ningún motivo podrá condicionarse la entrega de documentación de los alumnos y deberá expedir los certificados y títulos a quien haya cumplido con los requisitos;

X.- La persona moral *Colegio Renilde Montessori, S.C.*, en estricta observancia de los principios de igualdad, equidad, no discriminación y respeto de los derechos humanos contemplados en el artículo 1º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, procurará en aras de garantizar una educación inclusiva, adecuar la infraestructura de sus instalaciones y la mejora continua de sus métodos de aprendizaje, a efecto de que los mismos sean igualmente accesibles para personas en situación de discapacidad o con necesidades especiales;

XI.- En aras de prevenir y en su caso, erradicar el acoso y hostigamiento sexual dentro de sus instalaciones, la persona moral *Colegio Renilde Montessori, S.C.*, procurará la formulación de un Protocolo de atención para estos casos y de la misma manera promoverá campañas con fines preventivos e informativos dirigidos a su comunidad educativa; y

XII.- A fin de facilitar el levantamiento de la información estadística de todos los centros educativos del país, se exhorta a la persona moral *Colegio Renilde Montessori, S.C.*, a obtener la Clave de Centro de Trabajo del plantel en el cual se impartirá el servicio educativo, así como de requisitar y proporcionar al inicio y fin de cada ciclo escolar la información solicitada en formatos 911 del Instituto Nacional de Estadística y Geografía.

TERCERO.- En la documentación que expida y publicidad que haga la persona moral *Colegio Renilde Montessori, S.C.*, respecto de la impartición del Plan de Estudios de **Educación Secundaria, modalidad escolarizada**, se utilizará la denominación de **Colegio Renilde Montessori**, así como una leyenda que indique que el plan de estudios se encuentra incorporado al Sistema Educativo Estatal, a través del reconocimiento y al amparo del Acuerdo Número **1407/2024**, de conformidad con el artículo 148 de la Ley General de Educación.

CUARTO.- La presente autorización de **Cambio de Domicilio** es para efectos eminentemente educativos, por lo que la persona moral *Colegio Renilde Montessori, S.C.*, nombre autorizado **Colegio Renilde Montessori**, queda obligada a obtener de las autoridades competentes todos los permisos, dictámenes y licencias que procedan conforme a los ordenamientos aplicables y sus disposiciones reglamentarias. **Registrar y Actualizar el Personal Docente**, así mismo deberá **RENOVAR ANUALMENTE**





DURANGO



y mantener vigentes los dictámenes de Uso de Suelo, Seguridad Estructural, Protección Civil, Salud Pública y demás inherentes.

Página 5 de 6
AUTORIZACIÓN 1407/2024
CAMBIO DE DOMICILIO
 DURANGO | SEED
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
DEL ESTADO DE DURANGO

QUINTO.- La autorización de Cambio de Domicilio que ampara el presente acuerdo, es específico para desarrollar el plan de estudios de Educación Secundaria, en turno matutino, alumnado mixto y modalidad escolarizada, a la persona moral Colegio Renilde Montessori, S.C., que se impartirá única y exclusivamente en las instalaciones que ocupa el Colegio Renilde Montessori, con domicilio en Calle Paloma Número 441 Oriente, Zona Centro, Código Postal 34000, en la ciudad de Durango, Durango. En ningún caso, podrá impartir el plan y programas de estudio, en un domicilio distinto al autorizado. Se deja a salvo los derechos de la persona moral para solicitar ante cualquier otra entidad federativa la autorización para impartir Educación Secundaria, modalidad escolarizada, materia del presente instrumento en cualquier otro domicilio diferente al antes señalado.

SEXTO.- La presente autorización de Cambio de Domicilio que ampara el Acuerdo Número 1407/2024 NO ES TRANSFERIBLE y subsistirá en tanto que el plan de estudios descrito se imparta y que la persona moral Colegio Renilde Montessori, S.C., nombre autorizado Colegio Renilde Montessori, funcione dentro de las disposiciones legales vigentes y cumpla con las obligaciones estipuladas en este Acuerdo; la modalidad escolarizada que autoriza el presente acuerdo, se expide conforme lo establecen el Artículo 1º del Acuerdo Número 255, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 13 de abril de 1999.

SÉPTIMO.- La autorización al Cambio de Domicilio del Acuerdo Número 1407/2024 surte efecto a partir del ciclo escolar 2023/2024, considerándose a partir de la fecha en que se presentó el trámite ante la Coordinación de Educación Media Superior, Superior y Particular de la Secretaría de Educación del Estado de Durango, siendo la solicitud de autorización de Cambio de Domicilio para impartir Educación Secundaria, en turno matutino, alumnado mixto y modalidad escolarizada, de conformidad con el Acuerdo Número 255.

OCTAVO.- El incumplimiento o contravención a lo dispuesto en la autorización de Cambio de Domicilio del presente acuerdo, dará lugar a las sanciones vigentes y aplicables de la ley de la materia, dentro de las cuales se establece el RETIRO de la Autorización, lo anterior en atención al artículo 56 del Acuerdo Número 255.

NOVENO.- Ante la inconformidad de la presente resolución, procede el recurso de revisión que se deberá de interponer dentro de los 15 días hábiles siguientes a partir de que surta efecto la notificación de la autorización de Cambio de Domicilio del presente Acuerdo; en términos de lo previsto por los artículos 180 y 181 de la Ley General de Educación. También se les informa que el expediente que derivó el Acuerdo 1407/2024 podrá ser consultado por el Representante Legal y/o autorizado por la persona moral Colegio Renilde Montessori, S.C., en las oficinas de la Coordinación de Educación Media Superior, Superior y Particular de la Secretaría de Educación del Estado de Durango, ubicadas en Calle Fray Diego de la Cadena Número 222, Barrio de Analco, Código Postal 34138 en esta ciudad de Durango, Durango.

DÉCIMO.- Notifíquese la presente resolución a la persona moral Colegio Renilde Montessori, S.C., titular de la denominación autorizada Colegio Renilde Montessori, con domicilio ubicado en Calle Paloma Número 441 Oriente, Zona Centro, Código Postal 34000, en la ciudad de Durango, Durango, por conducto de su Representante Doctor Oscar Rolando Ávila Galván, persona autorizada para tal efecto y CÚMPLASE.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Acuerdo deroga a la Actualización del Acuerdo Número 1343/2022 de fecha 07 de octubre de 2022, para impartir Educación Secundaria con alumnado mixto, turno matutino y modalidad escolarizada, solicitada por el Doctor Oscar Rolando Ávila Galván, Representante Legal de Sociedad CMF Colegio Renilde Montessori, S.C. en la Institución Educativa



DURANGO



denominada Colegio Renilde Montessori, únicamente en el domicilio ubicado en Calle Fénix Número 110, Fraccionamiento Madrazo, Código Postal 34307, Durango, Durango.

Página 6 de 6
AUTORIZACIÓN 1407/2024
CAMBIO DE DOMICILIO

SEED
SECRETARIA DE EDUCACIÓN
DEL ESTADO DE DURANGO

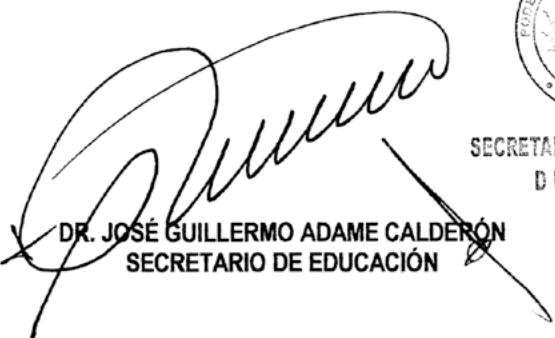
SEGUNDO.- Publíquese el presente Acuerdo Número **1407/2024** en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Durango.

Se expide el presente en la ciudad de Victoria de Durango, Durango, a los ocho días del mes de enero de dos mil veinticuatro.

ATENTAMENTE



SECRETARIA DE EDUCACIÓN
DURANGO


DR. JOSÉ GUILLERMO ADAME CALDERÓN
 SECRETARIO DE EDUCACIÓN

c.c.p. Ing. Héctor Eduardo Vela Valenzuela.- Secretario General de Gobierno.
 c.c.p. Dr. Francisco Javier Ibarra Guel.- Subsecretario de Educación Media Superior y Superior.
 c.c.p. Lic. Manuel Ángel Martínez Ramírez.- Subsecretario de Administración y Planeación.
 c.c.p. Lic. Víctor Hugo Orozco Calderón.- Director de Asuntos Jurídicos y Laborales de la SEED.
 c.c.p. Mtro. Osvaldo Barboza Barboza.- Jefe del Departamento de Educación Secundaria Estatal.
 c.c.p. M. en A. Olga González Quiñones.- Coordinadora de Educación Media Superior, Superior y Particular.
 c.c.p. Archivo.

RÚBRICAS

M. en A. Olga González Quiñones.- Coordinadora de Educación Media Superior, Superior y Particular.

Lic. Arturo Meza Zúñiga.- Jefe del Departamento de Incorporación y Servicios Jurídicos de la Coordinación de Educación Media Superior, Superior y Particular.





DURANGO



Página 1 de 6
AUTORIZACIÓN 1408/2024
CAMBIO DE DOMICILIO
SEED
 SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
 DEL ESTADO DE DURANGO

ACUERDO No. 1408/2024

Asunto: Acuerdo por el que se otorga Autorización de Cambio de Domicilio Para impartir Educación Primaria Al Colegio Jeramy

En la ciudad Victoria de Durango, Durango, a los nueve días del mes de enero de dos mil veinticuatro.

VISTA la solicitud de autorización de Cambio de Domicilio para impartir Educación Primaria, en turno matutino, alumnado mixto y modalidad escolarizada, presentada por la Profesora María Yolanda Pérez Moreno, en su carácter de Representante Legal de la persona moral denominada Colegio Jeramy, A.C. con denominación autorizada Colegio Jeramy, ubicado en Calle Negrete Número 318 Oriente, Zona Centro, Código Postal 34000, Durango, Durango, al domicilio ubicado en Boulevard Domingo Arrieta Número 808, Fraccionamiento Francisco I. Madero, Código Postal 34159, de la ciudad de Durango, Durango, habiéndose presentado para su trámite el 12 de mayo de 2023, ante la Coordinación de Educación Media Superior, Superior y Particular de la Secretaría de Educación del Estado de Durango, y;

RESULTANDO

I.- Mediante solicitud presentada el 12 de mayo de 2023, ante la Coordinación de Educación Media Superior, Superior y Particular de la Secretaría de Educación del Estado de Durango, suscrita por la Profesora María Yolanda Pérez Moreno, en su carácter de Representante de la Asociación Civil Colegio Jeramy, A.C., lo cual acreditó mediante acta constitutiva número once mil setecientos sesenta y uno, de fecha 24 de noviembre de 2014, bajo la fe del Licenciado Héctor Francisco Vega Pérez, Notario Público Número 13 de la Ciudad de Durango, Durango, de la que se adjuntó copia a su petición y con ello queda acreditada su personalidad para realizar el trámite para que se otorgue autorización de Cambio de Domicilio para impartir Educación Primaria, en turno matutino, alumnado mixto y modalidad escolarizada en la institución educativa denominada Colegio Jeramy, del domicilio ubicado en Calle Negrete Número 318 Oriente, Zona Centro, Código Postal 34000, Durango, Durango, al domicilio ubicado en Boulevard Domingo Arrieta Número 808, Fraccionamiento Francisco I. Madero, Código Postal 34159, de la ciudad de Durango, Durango. En el que precisa el nivel de educación primaria, en los términos establecidos por los Acuerdos Números 243¹ y 254².

II.- Una vez integrado y registrado el expediente número 11/2023, de conformidad a lo establecido en el Acuerdo Número 254; el 23 de mayo de 2023, la Coordinación de Educación Media Superior, Superior y Particular remitió para su trámite y dictamen administrativo a la Jefa del Departamento de Educación Primaria; para lo cual se procedió a realizar la evaluación y estudio del personal docente propuesto, instalaciones, mobiliario y equipo, mediante la visita de inspección realizada por los peritos en la materia y el personal de la Coordinación de Educación Media Superior, Superior y Particular de la Secretaría de Educación del Estado de Durango, en el domicilio ubicado en Boulevard Domingo Arrieta Número 808, Fraccionamiento Francisco I. Madero, Código Postal 34159, de la ciudad de Durango, Durango, de ello se emitió el dictamen por parte del Departamento de Educación Primaria, de fecha 29 de noviembre de 2023, mediante similar número DEP/1687/2023, documento base fundamental para la procedencia de la autorización de Cambio de Domicilio para impartir Educación Primaria.



DURANGO

¹ ACUERDO número 243 por el que se establecen las bases generales de autorización o reconocimiento de validez oficial de estudios.

² ACUERDO número 254 por el que se establecen los trámites y procedimientos relacionados con la autorización para impartir educación primaria.



DURANGO

SEED
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
DEL ESTADO DE DURANGO

III.- En la Coordinación de Educación Media Superior, Superior y Particular de la Secretaría de Educación del Estado de Durango, se procedió a revisar conforme a lo normado en el Acuerdo Número 254, la documentación integrada para el trámite solicitado por la Representante Legal de la Asociación Civil Colegio Jeramy, A.C. Profesora María Yolanda Pérez Moreno, para obtener la autorización de **Cambio de Domicilio** para impartir **Educación Primaria**, en turno matutino, alumnado mixto y modalidad escolarizada, en la institución educativa denominada **Colegio Jeramy** con domicilio ubicado en Boulevard Domingo Arrieta Número 808, Fraccionamiento Francisco I. Madero, Código Postal 34159, de la ciudad de Durango, Durango.

CONSIDERANDO

PRIMERO.- La Coordinación de Educación Media Superior, Superior y Particular, adscrita a la Secretaría de Educación del Estado de Durango, es competente para tramitar y resolver el presente asunto de conformidad con lo dispuesto por el artículo 27 fracciones XI y XII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Durango³; artículo 19 del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación⁴; 3º y 8º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos⁵; artículo 22 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango y artículo 46 del Reglamento para la Educación que imparten los Particulares, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Durango, con el Número 46 de fecha 07 de diciembre de 1995.

SEGUNDO.- Fue recibida y revisada la documentación que integra la solicitud planteada por la Profesora María Yolanda Pérez Moreno, en su calidad de Representante Legal de la Asociación Civil Colegio Jeramy, A.C., petición planteada a fin de obtener la autorización de **Cambio de Domicilio** para impartir **Educación Primaria**, en turno matutino, alumnado mixto y modalidad escolarizada, en la institución educativa denominada **Colegio Jeramy** y que cumple con los requisitos establecidos en el Acuerdo Número 254, lo anterior se determinó en virtud de que fueron debidamente revisados y analizados el acervo documental anexados a la petición, mismos que al ser concatenados con el dictamen favorable del Departamento de Educación Primaria, fechado el 29 de noviembre de 2023, mediante la cual determinó emitir **DICTAMEN FAVORABLE** de **Cambio de Domicilio** para impartir **EDUCACION PRIMARIA** en el **Colegio Jeramy**, con Número de Oficio **DEP/1687/2023**, en base a lo anterior la Coordinación de Educación Media Superior, Superior y Particular bajo la titularidad de la Maestra en Administración Olga González Quiñones por ser la autoridad competente para conocer y resolver la procedencia o no de la expedición para la autorización de **Cambio de Domicilio** para impartir **Educación Primaria**, se avocó a la valorización de todos y cada uno de los documentos que exhibió en su petición la Representante de la Asociación Civil Colegio Jeramy, A.C., siendo los expedientes del personal académico mismos que cumplen con los requisitos señalados por los artículos 155, fracción I, 156 y relativos de la Ley de Educación del Estado de Durango, en relación con el numeral 15 del Acuerdo número 243 "por el que se establecen las bases generales de Autorización o Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios", así mismo los peritos y el personal autorizado de la Coordinación de Educación Media Superior, Superior y Particular procedieron a realizar las visitas a las instalaciones del **Colegio Jeramy**, ubicadas en Boulevard Domingo Arrieta Número 808, Fraccionamiento Francisco I. Madero, Código Postal 34159, Durango, Durango, habiendo sido revisadas e inspeccionadas tal y como consta con los dictámenes técnicos, por lo tanto

³ ARTÍCULO 27.- de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Durango: Fracciones XI. Establecer sistemas de planeación, supervisión y evaluación pertinentes, así como impulsar el diseño de sistemas informáticos y tecnológicos, que eleven la calidad de la educación a cargo del Gobierno Estatal y de los particulares, en todos sus tipos, modalidades y niveles, con mecanismos de supervisión convenientes, de acuerdo con la Ley de Educación del Estado de Durango y demás disposiciones aplicables; XII. Otorgar, negar y revocar la autorización o reconocimiento de validez oficial de estudios a los particulares, para impartir educación Inicial, Básica, Media Superior y Superior, de acuerdo con la normatividad aplicable y las disposiciones emitidas por la Secretaría de Educación Pública;

⁴ ARTÍCULO 19.- Son funciones de la Coordinación de Educación Media Superior, Superior y Particular- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación de Durango.

⁵ ARTÍCULO 30. Toda persona tiene derecho a la educación. El Estado -Federación, Estados, Ciudad de México y Municipios- impartirá y garantizará la educación inicial, preescolar, primaria, secundaria, media superior y superior. La educación inicial, preescolar, primaria y secundaria, conforman la educación básica; ésta y la media superior serán obligatorias, la educación superior lo será en términos de la fracción X del presente artículo. La educación inicial es un derecho de la niñez y será responsabilidad del Estado concientizar sobre su importancia.

ARTÍCULO 8o. Los funcionarios y empleados públicos respetarán el ejercicio del derecho de petición, siempre que ésta se formule por escrito, de manera pacífica y respetuosa; pero en materia política sólo podrán hacer uso de ese derecho los ciudadanos de la República. A toda petición deberá recoger un acuerdo escrito de la autoridad a quien se haya dirigido, la cual tiene obligación de hacerlo conocer en breve término al peticionario.



DURANGO



Página 3 de 6
AUTORIZACIÓN 1408/2024
CAMBIO DE DOMICILIO
DURANGO | **SEED**
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
DEL ESTADO DE DURANGO

se advierte en su conjunto lógico estructural, que sí se satisfacen las condiciones higiénicas, de seguridad y pedagógicas determinadas por la Secretaría de Educación Pública en sus normas vigentes aplicables.

Por lo anteriormente expuesto y fundamentado en los artículos 27, fracciones XI y XII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Durango; artículo 19 del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación; 3º y 8º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; y 46 del Reglamento para la Educación que Imparten los Particulares, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Durango, con el Número 46 de fecha 07 de diciembre de 1995.

SE RESUELVE

PRIMERO.- Es procedente otorgar la autorización de **Cambio de Domicilio** para impartir **Educación Primaria** en turno matutino, alumnado mixto y modalidad escolarizada, solicitada por la Profesora María Yolanda Pérez Moreno, Representante Legal de Asociación Civil **Colegio Jeramy, A.C.** en la Institución Educativa denominada **Colegio Jeramy**, únicamente en el domicilio ubicado en Boulevard Domingo Arrieta Número 808, Fraccionamiento Francisco I. Madero, Código Postal 34159, en la ciudad de Durango, Durango, registrándose de la forma que sigue:

Número de Expediente	Plan de estudios	Modalidad solicitada	Turno	Vigencia a partir de	Número de Acuerdo
11 / 2023	Educación Primaria	Escolarizada	Matutino	Ciclo Escolar 2023 – 2024	1408/2024

SEGUNDO. - Por la autorización de **Cambio de Domicilio**, registrada con Número de Acuerdo **1408 / 2024**, la persona moral denominada **Colegio Jeramy, A.C.**, queda incorporada al Sistema Estatal de Educación, en consecuencia, se obliga a:

I.- Cumplir con lo dispuesto en el artículo 3º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en la Ley General de Educación, en la Ley de Educación del Estado de Durango sus Reglamentos, Ley sobre el Escudo, Bandera e Himno Nacional, este Acuerdo y cualquier otra norma aplicable a la materia;

II.- Cumplir con el plan anual de estudios que la Secretaría de Educación del Estado de Durango, ha considerado procedente en los términos que fue autorizado;

III.- Proporcionar becas a los alumnos inscritos en el plan y programas de estudio, en términos de lo previsto en el Artículo 31 del Acuerdo número 254;

IV.- Contar con personal académico que satisfaga los requisitos establecidos en el Artículo 14 del Acuerdo número 254 y en proporción suficiente al avance de los ciclos escolares, a la matrícula de alumnos, a los horarios y al turno en que se impartirá el plan de estudios descrito, en modalidad escolarizada descrita;

V.- Mantener y en su caso mejorar, las condiciones higiénicas, de seguridad y pedagógicas de las instalaciones en materia de la Autorización;





DURANGO

SEED
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
DEL ESTADO DE DURANGO

VI.- Facilitar y colaborar en las actividades de evaluación, inspección y vigilancia que esta Secretaría de Educación realice u ordene, así como cumplir en el plazo que le señale cualquier requerimiento de información;

VII.- En caso de solicitar la revocación de la Autorización, la Persona Moral *Colegio Jeramy, A.C.*, con fundamento en los Artículos 55, fracción II y 56 del Acuerdo Secretarial 254, deberá de entregar a la autoridad educativa lo siguiente: copia del Acuerdo de la Autorización, constancia del área de control escolar de haber recibido el archivo del plantel de que no quedaron períodos inconclusos ni responsabilidades relacionadas con el trámite de documentación escolar y sellos oficiales;

VIII.- Impartir ininterrumpidamente el servicio educativo, de acuerdo al calendario escolar aplicable, salvo que por motivo justificado, caso fortuito o fuerza mayor no existan inscripciones o reinscripciones en un plazo no mayor a tres ciclos escolares consecutivos.

IX.- Cumplir con lo previsto en los artículos 141 y 170 fracción XXII de la Ley General de Educación, en cuanto a que por ningún motivo podrá condicionarse la entrega de documentación de los alumnos y deberá expedir las constancias y/o certificados a quien haya cumplido con los requisitos;

X.- La persona moral *Colegio Jeramy, A.C.*, en estricta observancia de los principios de igualdad, equidad, no discriminación y respeto de los derechos humanos contemplados en el artículo 1º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, procurará en aras de garantizar una educación inclusiva, adecuar la infraestructura de sus instalaciones y la mejora continua de sus métodos de aprendizaje, a efecto de que los mismos sean igualmente accesibles para personas en situación de discapacidad o con necesidades especiales;

XI.- En aras de prevenir y en su caso, erradicar el acoso y hostigamiento sexual dentro de sus instalaciones, la persona moral *Colegio Jeramy, A.C.*, procurará la formulación de un Protocolo de atención para estos casos y de la misma manera promoverá campañas con fines preventivos e informativos dirigidos a su comunidad educativa; y

XII.- A fin de facilitar el levantamiento de la información estadística de todos los centros educativos del país, se exhorta a la persona moral *Colegio Jeramy, A.C.*, a obtener la Clave de Centro de Trabajo del plantel en el cual se impartirá el servicio educativo, así como de requisitar y proporcionar al inicio y fin de cada ciclo escolar la información solicitada en formatos 911 del Instituto Nacional de Estadística y Geografía.

TERCERO.- En la documentación que expida y publicidad que haga la persona moral *Colegio Jeramy, A.C.*, respecto de la impartición del Plan de Estudios de **Educación Primaria**, modalidad escolarizada, se utilizará la denominación de **Colegio Jeramy**, así como una leyenda que indique que el plan de estudios se encuentra incorporado al Sistema Educativo Estatal, a través de la Autorización y al amparo del Acuerdo Número 1408/2024, de conformidad con el artículo 148 de la Ley General de Educación.

CUARTO. - La presente autorización de **Cambio de Domicilio**, es para efectos eminentemente educativos, por lo que la persona moral *Colegio Jeramy, A.C.*, nombre autorizado **Colegio Jeramy**, queda obligada a obtener de las autoridades competentes todos los permisos, dictámenes y licencias que procedan conforme a los ordenamientos aplicables y sus disposiciones reglamentarias. **Registrar y Actualizar el Personal Docente**, así mismo deberá **RENOVAR ANUALMENTE** y mantener vigentes los dictámenes de Uso de Suelo, Seguridad Estructural, Protección Civil, Salud Pública y demás inherentes.

QUINTO.- La autorización de **Cambio de Domicilio** que ampara el presente acuerdo, es específico para desarrollar el plan de estudios de **Educación Primaria**, en turno matutino, **DURANGO** y modalidad escolarizada, a la persona moral *Colegio Jeramy, A.C.*

Página 5 de 6

AUTORIZACIÓN 1408/2024

CAMBIO DE DOMICILIO



DURANGO



DURANGO

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
DEL ESTADO DE DURANGO

Jeramy, A.C. que se impartirá única y exclusivamente en las instalaciones que ocupa el Colegio *Jeramy*, con domicilio en Boulevard Domingo Arrieta Número 808, Fraccionamiento Francisco I. Madero, Código Postal 34159, en la ciudad de Durango, Durango. En ningún caso, podrá impartir el plan y programas de estudio de **Educación Primaria**, en un domicilio distinto al autorizado. Se deja a salvo los derechos de la persona moral para solicitar ante cualquier otra entidad federativa una nueva autorización para impartir **Educación Primaria**, modalidad escolarizada, materia del presente instrumento en cualquier otro domicilio diferente al antes señalado.

SEXTO.- La presente autorización de **Cambio de Domicilio** que ampara el Acuerdo Número **1408/2024 NO ES TRANSFERIBLE** y subsistirá en tanto que el plan de estudios descrito se imparta y que la persona moral *Colegio Jeramy, A.C.*, nombre autorizado **Colegio Jeramy**, funcione dentro de las disposiciones legales vigentes y cumpla con las obligaciones estipuladas en este Acuerdo; la modalidad escolarizada que autoriza el presente acuerdo, se expide conforme lo establece el Artículo 1º del Acuerdo Número 254, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 26 de marzo de 1999.

SÉPTIMO.- El Acuerdo Número **1408/2024** surte efecto a partir del ciclo escolar 2023/2024, considerándose a partir de la fecha en que se presentó el trámite ante la Coordinación de Educación Media Superior, Superior y Particular de la Secretaría de Educación del Estado de Durango, siendo la solicitud para obtener la autorización de **Cambio de Domicilio** para impartir **Educación Primaria**, para alumnado mixto, turno matutino con modalidad escolarizada, de conformidad con el Acuerdo 254.

OCTAVO.- El incumplimiento o contravención a lo dispuesto en el presente acuerdo, dará lugar a las sanciones vigentes y aplicables de la ley de la materia, dentro de las cuales se establece el **RETIRO** de la **Autorización**, lo anterior en atención al Artículo 55 del Acuerdo Número 254.

NOVENO.- Ante la inconformidad de la presente resolución, procede el recurso de revisión que se deberá de interponer dentro de los 15 días hábiles siguientes a partir de que surta efecto la notificación del presente Acuerdo; en términos de lo previsto por los artículos 180 y 181 de la Ley General de Educación. También se les informa que el expediente que derivó el Acuerdo **1408/2023** podrá ser consultado por la Representante de la Asociación Civil *Colegio Jeramy, A.C.*, en las oficinas de la Coordinación de Educación Media Superior, Superior y Particular de la Secretaría de Educación del Estado de Durango, ubicadas en Calle Fray Diego de la Cadena Número 222, Barrio de Analco, Código Postal 34138, en esta ciudad de Durango, Durango.

DÉCIMO. - Notifíquese la presente resolución a la persona moral *Colegio Jeramy, A.C.*, titular de la denominación autorizada **Colegio Jeramy**, con domicilio en Boulevard Domingo Arrieta Número 808, Fraccionamiento Francisco I. Madero, Código Postal 34159, en la ciudad de Durango, Durango, por conducto de su Representante Legal Profesora María Yolanda Pérez Moreno, persona autorizada para tal efecto y **CÚMPLASE**.





DURANGO



Página 6 de 6
AUTORIZACIÓN 1408/2024
CAMBIO DE DOMICILIO



SEED
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
DEL ESTADO DE DURANGO

PRIMERO.- El presente Acuerdo Deroga al Número 776/2013 de fecha 02 de septiembre de 2013, por el cual se otorga a la Asociación Civil Colegio Jeramy, A. C., la Autorización para impartir Educación Primaria, en turno matutino con alumnado mixto y modalidad escolarizada, en las instalaciones que ocupa la Institución Educativa denominada Colegio Jeramy, ubicada en calle Negrete No. 318 oriente, colonia centro, C.P. 34000 de esta ciudad, siendo representante legal la C. María Yolanda Pérez Moreno.

SEGUNDO.- Publíquese el presente Acuerdo Número **1408/2024** en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Durango.

Se expide el presente en la ciudad de Victoria de Durango, Durango, a los nueve días del mes de enero de dos mil veinticuatro.

ATENTAMENTE

DR. JOSÉ GUILLERMO ADAME CALDERÓN
SECRETARIO DE EDUCACIÓN
ESTADO DE DURANGO
GOUVERNEMENT
DU
DURANGO

c.c.p. Ing. Héctor Eduardo Vela Valenzuela.- Secretario General de Gobierno.
 c.c.p. Lic. Manuel Ángel Martínez Ramírez.- Subsecretario de Administración y Planeación.
 c.c.p. Lic. Víctor Hugo Orozco Calderón.- Director de Asuntos Jurídicos y Laborales de la SEED.
 c.c.p. Mtra. Mónica Lorena García Mijares.- Jefa del Departamento de Educación Primaria Estatal.
 c.c.p. M. A. Olga González Quiñones.- Coordinadora de Educación Media Superior, Superior y Particular.
 c.c.p. Archivo.

RÚBRICAS

M. A. Olga González Quiñones.- Coordinadora de Educación Media Superior, Superior y Particular.
 Lic. Arturo Meza Zúñiga.- Jefe del Departamento de Incorporación y Servicios Jurídicos de la Coordinación de Educación Media Superior, Superior y Particular.

DURANGO



DURANGO

SEED
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
DEL ESTADO DE DURANGO

ACUERDO No. 1409/2024

Asunto: Acuerdo por el que se otorga
Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios
Para impartir Educación Inicial
A la Estancia Infantil y Jardín de Niños Las Granjas

En la ciudad Victoria de Durango, Durango, a los nueve días del mes de enero de dos mil veinticuatro.

VISTA la solicitud para obtener Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios (RVOE) para impartir Educación Inicial, en turno matutino y vespertino, alumnado mixto con modalidad escolarizada, presentada por el Ingeniero Fernando Cuerda Gutiérrez, en su carácter de Representante Legal de la persona moral denominada *Asistencia Lagunera, S.A. DE C.V.*, con denominación autorizada **Estancia Infantil y Jardín de Niños Las Granjas**, con domicilio ubicado en Boulevard Francisco Villa Número 101, Fraccionamiento Las Granjas, Código Postal 35018, en la ciudad de Gómez Palacio, Durango; habiéndose presentado para su trámite el 14 de agosto de 2023, ante la Coordinación de Educación Media Superior, Superior y Particular de la Secretaría de Educación del Estado de Durango, y;

RESULTANDO

I.- Mediante solicitud presentada el 14 de agosto de 2023, ante la Coordinación de Educación Media Superior, Superior y Particular de la Secretaría de Educación del Estado de Durango, suscrita por el Ingeniero Fernando Cuerda Gutiérrez, en su carácter de Representante Legal de la Sociedad *Asistencia Lagunera, S.A. DE C.V.*, lo cual acreditó mediante acta constitutiva número sesenta y tres, de fecha 21 de abril de 2015, bajo la fe del Licenciado Guillermo Canales López, Notario Público Número 26 de la ciudad de Torreón, Coahuila, de la que se adjuntó copia a su petición y con ello queda acreditada su personalidad para realizar el trámite de la solicitud de Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios (RVOE) para impartir el Plan y Programas de Estudio de Educación Inicial, en turno matutino y vespertino, alumnado mixto con modalidad escolarizada que se impartirá en el domicilio ubicado en Boulevard Francisco Villa Número 101, Fraccionamiento Las Granjas, Código Postal 35018, en la ciudad de Gómez Palacio, Durango. En los términos establecidos por el Acuerdo Número 243¹

II.- Una vez integrado y registrado el expediente número 34/2023, de conformidad a lo establecido en el Acuerdo Número 243; el 22 de agosto de 2023, la Coordinación de Educación Media Superior, Superior y Particular, remitió para su trámite y dictamen administrativo a la Coordinadora de Educación Inicial; para lo cual se procedió a realizar la evaluación y estudio del personal docente propuesto, instalaciones, mobiliario y equipo, mediante la visita de inspección realizada por los peritos en la materia y el personal de la Coordinación de Educación Media Superior, Superior y Particular de la Secretaría de Educación del Estado de Durango, en el domicilio ubicado en Boulevard Francisco Villa Número 101, Fraccionamiento Las Granjas, Código Postal 35018, en la ciudad de Gómez Palacio, Durango; de ello se emitió el dictamen por parte de la Coordinadora de Educación Inicial, de fecha 27 de noviembre de 2023, mediante similar número 10/2023-2024, documento base fundamental para la procedencia del Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios (RVOE) para impartir Educación Inicial.

III.- En la Coordinación de Educación Media Superior, Superior y Particular de la Secretaría de Educación del Estado de Durango, se procedió a revisar conforme a lo normado en el Acuerdo Número 243, la documentación integrada para el trámite solicitado por el Representante Legal de la Sociedad *Asistencia Lagunera, S.A. DE C.V.* Ingeniero Fernando Cuerda Gutiérrez, para



DURANGO

¹ACUERDO número 243 por el que se establecen las bases generales de autorización o reconocimiento de validez oficial de estudios.



DURANGO

SEED
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
DEL ESTADO DE DURANGO

obtener el Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios (RVOE) para impartir Educación Inicial, en turno matutino y vespertino, alumnado mixto con modalidad escolarizada que se impartirá en la **Estancia Infantil y Jardín de Niños Las Granjas**, con domicilio en Boulevard Francisco Villa Número 101, Fraccionamiento Las Granjas, Código Postal 35018, en la ciudad de Gómez Palacio, Durango.

CONSIDERANDO

PRIMERO.- La Coordinación de Educación Media Superior, Superior y Particular, adscrita a la Secretaría de Educación del Estado de Durango es competente para tramitar y resolver el presente asunto de conformidad con lo dispuesto por el artículo 27 fracciones XI y XII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Durango²; artículo 19 del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación³; 3º y 8º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos⁴; artículo 22 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango y artículo 52 del Reglamento para la Educación que imparten los Particulares, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Durango, con el Número 46 de fecha 07 de diciembre de 1995.

SEGUNDO.- Fue recibida y revisada la documentación que integra la solicitud planteada por el Ingeniero Fernando Cuerda Gutiérrez en su calidad de Representante Legal de la Sociedad **Asistencia Lagunera, S.A. DE C.V.**, con denominación autorizada **Estancia Infantil y Jardín de Niños Las Granjas**, petición planteada a fin de obtener el Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios (RVOE) para impartir **Educación Inicial** para alumnado mixto, turno matutino y vespertino con modalidad escolarizada, que cumple con los requisitos establecidos en el Acuerdo Número 243, lo anterior se determinó en virtud de que fueron debidamente revisados y analizados el acervo documental anexados a la petición, mismos que al ser concatenados con el Dictamen Favorable emitido por el Departamento de Educación Inicial, fechado el 27 de noviembre de 2023, mediante el cual determinó emitir Dictamen favorable para impartir **EDUCACION INICIAL** en la **Estancia Infantil y Jardín de Niños Las Granjas**, en base a lo anterior la Coordinación de Educación Media Superior, Superior y Particular bajo la titularidad de la Maestra en Administración Olga González Quiñones por ser la autoridad competente para conocer y resolver la procedencia o no de la expedición del Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios (RVOE) para impartir **Educación Inicial**, se avocó a la valorización de todos y cada uno de los documentos que exhibió en su petición el Representante Legal de la Sociedad denominada **Asistencia Lagunera, S.A. DE C.V.** con denominación autorizada **Estancia Infantil y Jardín de Niños Las Granjas**, siendo los expedientes del personal académico mismos que cumplen con los requisitos señalados por los artículos 155, fracción I, 156 y relativos de la Ley de Educación del Estado de Durango, en relación con el numeral 15 del Acuerdo número 243 "por el que se establecen las bases generales de Autorización o Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios", así mismo los peritos y el personal autorizado de la Coordinación de Educación Media Superior, Superior y Particular procedieron a realizar las visitas a las instalaciones de la **Estancia Infantil y Jardín de Niños Las Granjas**, ubicadas en Boulevard Francisco Villa Número 101, Fraccionamiento Las Granjas, Código Postal 35018, en la ciudad de Gómez Palacio, Durango; habiendo sido revisadas e inspeccionadas tal y como

² ARTÍCULO 27.- de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Durango: Fracciones XI. Establecer sistemas de planeación, supervisión y evaluación pertinentes, así como impulsar el diseño de sistemas informáticos y tecnológicos, que eleven la calidad de la educación a cargo del Gobierno Estatal y de los particulares, en todos sus tipos, modalidades y niveles, con mecanismos de supervisión convenientes, de acuerdo con la Ley de Educación del Estado de Durango y demás disposiciones aplicables; XII. Otorgar, negar y revocar la autorización o reconocimiento de validez oficial de estudios a los particulares, para impartir educación Inicial, Básica, Media Superior y Superior, de acuerdo con la normatividad aplicable y las disposiciones emitidas por la Secretaría de Educación Pública;

³ ARTÍCULO 19.- Son funciones de la Coordinación de Educación Media Superior, Superior y Particular- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación de Durango.

⁴ ARTÍCULO 3o. Toda persona tiene derecho a la educación. El Estado -Federación, Estados, Ciudad de México y Municipios- impartirá y garantizará la educación inicial, preescolar, primaria, secundaria, media superior y superior. La educación inicial, preescolar, primaria y secundaria, conforman la educación básica; ésta y la media superior serán obligatorias, la educación superior lo será en términos de la fracción X del presente artículo. La educación inicial es un derecho de la niñez y será responsabilidad del Estado concientizar sobre su importancia. ARTÍCULO 8o. Los funcionarios y empleados públicos respetarán el ejercicio del derecho de petición, siempre que ésta se formule por escrito, de manera pacífica y respetuosa; pero en materia política sólo podrán hacer uso de ese derecho los ciudadanos de la República. A toda petición deberá recaer un acuerdo escrito de la autoridad a quien se haya dirigido, la cual tiene obligación de hacerlo conocer en breve término al peteador.

DURANGO

DURANGO
ESTADO DE MÉXICOSEED
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
DEL ESTADO DE DURANGO

consta con los dictámenes técnicos, por lo tanto se advierte en su conjunto lógico estructural, que si se satisfacen las condiciones higiénicas, de seguridad y pedagógicas determinadas por la Secretaría de Educación Pública en sus normas vigentes aplicables.

Por lo anteriormente expuesto y fundamentado en los artículos 27, fracciones XI y XII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Durango; artículo 19 del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación; 3º y 8º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 52 del Reglamento para la Educación que Imparten los Particulares, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Durango, con el Número 46 de fecha 07 de diciembre de 1995.

SE RESUELVE

PRIMERO.- Es procedente otorgar **Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios (RVOE)**, para impartir **Educación Inicial** en turno matutino y vespertino, alumnado mixto con modalidad escolarizada, solicitado por el Ingeniero Fernando Cuerda Gutiérrez, Representante Legal de la Persona Moral **Asistencia Lagunera, S.A. DE C.V.** para impartirse únicamente en la **Estancia Infantil y Jardín de Niños Las Granjas**, en el domicilio ubicado en Boulevard Francisco Villa Número 101, Fraccionamiento Las Granjas, Código Postal 35018, en la ciudad de Gómez Palacio, Durango; registrándose de la forma que sigue:

Número de Expediente	Plan de estudios	Modalidad solicitada	Turno	Vigencia a partir de	Número de Acuerdo
34 / 2023	Educación Inicial	Escolarizada	Matutino y Vespertino	Ciclo Escolar 2023 – 2024	1409/2024

SEGUNDO.- Por el Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios, registrado con Número de Acuerdo **1409 / 2024**, la persona moral **Asistencia Lagunera, S.A. DE C.V.**, representada por el Ingeniero Fernando Cuerda Gutiérrez, con denominación autorizada **Estancia Infantil y Jardín de Niños Las Granjas**, queda incorporado al Sistema Estatal de Educación y en consecuencia se obliga a:

I.- Cumplir con lo dispuesto en el artículo 3º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en la Ley General de Educación, en la Ley de Educación del Estado de Durango, sus Reglamentos, Ley sobre el Escudo, Bandera e Himno Nacional, este Acuerdo y cualquier otra norma aplicable a la materia;

II.- Cumplir con el plan anual de estudios que la Secretaría de Educación del Estado de Durango, ha considerado procedente en los términos que fue autorizado;

III.- Proporcionar becas a los alumnos inscritos en el plan y programas de estudio, en términos de lo previsto en el Artículo 11 fracción X del Acuerdo número 243;

IV.- Contar con personal académico que satisfaga los requisitos establecidos en el Artículo 15 del Acuerdo número 243 y en proporción suficiente al avance de los ciclos escolares, a la matrícula de alumnos, a los horarios y a los turnos en que se impartirá el plan de estudios descrito, en modalidad escolarizada descrita;





DURANGO

SEED
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
DEL ESTADO DE DURANGO

V.- Mantener y en su caso mejorar, las condiciones higiénicas, de seguridad y pedagógicas de las instalaciones en materia del Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios;

VI.- Facilitar y colaborar en las actividades de evaluación, inspección y vigilancia que esta Secretaría de Educación realice u ordene, así como cumplir en el plazo que le señale cualquier requerimiento de información;

VII.- En caso de solicitar la revocación del Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios, la Persona Moral, a través de su Representante, con fundamento en los Artículos 55, fracción II y 56, deberá de entregar a la autoridad educativa lo siguiente: copia del Acuerdo de la autorización de estudios, constancia del área de control escolar de haber recibido el archivo del plantel, constancia del área de control escolar de que no quedaron períodos inconclusos ni responsabilidades relacionadas con el trámite de documentación escolar y sellos oficiales;

VIII.- Impartir ininterrumpidamente el servicio educativo, de acuerdo al calendario escolar aplicable, salvo que por motivo justificado, caso fortuito o fuerza mayor no existan inscripciones o reinscripciones en un plazo no mayor a tres ciclos escolares consecutivos;

IX.- Cumplir con lo previsto en los artículos 141 y 170 fracción XXII de la Ley General de Educación, en cuanto a que por ningún motivo podrá condicionarse la entrega de documentación de los alumnos y deberá expedir las constancias y/o certificados a quien haya cumplido con los requisitos;

X.- La persona moral *Asistencia Lagunera, S.A. DE C.V.*, en estricta observancia de los principios de igualdad, equidad, no discriminación y respeto de los derechos humanos contemplados en el artículo 1º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, procurará en aras de garantizar una educación inclusiva, adecuar la infraestructura de sus instalaciones y la mejora continua de sus métodos de aprendizaje, a efecto de que los mismos sean igualmente accesibles para personas en situación de discapacidad o con necesidades especiales;

XI.- En aras de prevenir y en su caso, erradicar el acoso y hostigamiento sexual dentro de sus instalaciones, la persona moral *Asistencia Lagunera, S.A. DE C.V.*, procurará la formulación de un Protocolo de atención para estos casos y de la misma manera promoverá campañas con fines preventivos e informativos dirigidos a su comunidad educativa; y

XII.- A fin de facilitar el levantamiento de la información estadística de todos los centros educativos del país, se exhorta a la persona moral *Asistencia Lagunera, S.A. DE C.V.*, a obtener la Clave de Centro de Trabajo del plantel en el cual se impartirá el servicio educativo, así como de requisitar y proporcionar al inicio y fin de cada ciclo escolar la información solicitada en formatos 911 del Instituto Nacional de Estadística y Geografía.

TERCERO.- En la documentación que expida y publicidad que haga la persona moral *Asistencia Lagunera, S.A. DE C.V.*, respecto de la impartición del Plan de Estudios de **Educación Inicial**, modalidad escolarizada, se utilizará la denominación de **Estancia Infantil y Jardín de Niños Las Granjas**, así como una leyenda que indique que el plan de estudios se encuentra incorporado al Sistema Educativo Estatal, a través del Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios y al amparo del Acuerdo Número 1409/2024, de conformidad con el artículo 148 de la Ley General de Educación.

CUARTO.- El presente Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios es para efectos eminentemente educativos, por lo que la persona moral *Asistencia Lagunera, S.A. DE C.V.*, nombre autorizado **Estancia Infantil y Jardín de Niños Las Granjas**, queda obligada a obtener de las autoridades competentes todos los permisos, dictámenes y licencias que procedan conforme a los ordenamientos aplicables y sus disposiciones reglamentarias. **Registrar y Actualizar el Personal Docente**, así mismo deberá

DURANGO



DURANGO

SEED
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
DEL ESTADO DE DURANGO

RENOVAR ANUALMENTE y mantener vigentes los dictámenes de Uso de Suelo, Seguridad Estructural, Protección Civil, Salud Pública y demás inherentes.

QUINTO.- El presente Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios que ampara el presente acuerdo, es específico para desarrollar el plan de estudios de **Educación Inicial**, en turno matutino y vespertino, alumnado mixto con modalidad escolarizada, a la persona moral **Asistencia Lagunera, S.A. DE C.V.** que se impartirá única y exclusivamente en las instalaciones que ocupa la Estancia Infantil y Jardín de Niños Las Granjas, con domicilio en Boulevard Francisco Villa Número 101, Fraccionamiento Las Granjas, Código Postal 35018, en la ciudad de Gómez Palacio, Durango. En ningún caso, podrá impartir el plan y programas de estudio de **Educación Inicial**, en un domicilio distinto al autorizado. Se deja a salvo los derechos de la persona moral para solicitar ante cualquier otra entidad federativa el Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios para impartir **Educación Inicial**, modalidad escolarizada, materia del presente instrumento en cualquier otro domicilio diferente al antes señalado.

SEXTO.- El presente Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios que ampara el Acuerdo Número 1409/2024 NO ES TRANSFERIBLE y subsistirá en tanto que el plan de estudios descrito se imparta y que la persona moral **Asistencia Lagunera, S.A. DE C.V.**, nombre autorizado **Estancia Infantil y Jardín de Niños Las Granjas**, funcione dentro de las disposiciones legales vigentes y cumpla con las obligaciones estipuladas en este Acuerdo; la modalidad escolarizada que autoriza el presente acuerdo, se expide conforme lo establece el Inciso I, Artículo 1º del Acuerdo Número 243, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 27 de mayo de 1998.

SÉPTIMO.- El Acuerdo Número 1409/2024 surte efecto a partir del ciclo escolar 2023/2024, considerándose a partir de la fecha en que se presentó el trámite ante la Coordinación de Educación Media Superior, Superior y Particular de la Secretaría del Estado de Durango, siendo la solicitud del Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios para impartir **Educación Inicial**, en turno matutino y vespertino, alumnado mixto con modalidad escolarizada, de conformidad con el Acuerdo 243.

OCTAVO.- El incumplimiento o contravención a lo dispuesto en el presente acuerdo, dará lugar a las sanciones vigentes y aplicables de la ley de la materia, dentro de las cuales se establece el **RETIRO** del Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios, lo anterior en atención al artículo 3º fracción XII del Acuerdo Número 243.

NOVENO.- Ante la inconformidad de la presente resolución, procede el recurso de revisión que se deberá de interponer dentro de los 15 días hábiles siguientes a partir de que surta efecto la notificación del presente Acuerdo; en términos de lo previsto por los artículos 180 y 181 de la Ley General de Educación. También se les informa que el expediente que derivó el Acuerdo 1409/2024 podrá ser consultado por el Representante Legal y/o autorizado por la Persona Moral **Asistencia Lagunera, S.A. DE C.V.**, en las oficinas de la Coordinación de Educación Media Superior, Superior y Particular de la Secretaría de Educación del Estado de Durango, ubicadas en Calle Fray Diego de la Cadena Número 222, Barrio de Analco, Código Postal 34138 en esta ciudad de Durango, Durango.

DÉCIMO.- Notifíquese la presente resolución a la persona moral **Asistencia Lagunera, S.A. DE C.V.**, titular de la denominación autorizada **Estancia Infantil y Jardín de Niños Las Granjas**, con domicilio en Boulevard Francisco Villa Número 101, Fraccionamiento Las Granjas, Código Postal 35018, en la ciudad de Gómez Palacio, Durango; por conducto de su Representante Legal Ingeniero Fernando Cuerda Gutiérrez, persona autorizada para tal efecto y CÚMPLASE.



Página 6 de 6
RVOE 1409/2024



DURANGO



SEED
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
DEL ESTADO DE DURANGO

TRANSITORIOS

PRIMERO.- Publíquese el presente Acuerdo Número 1409/2024 en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Durango.

Se expide el presente en la ciudad de Victoria de Durango, Durango; a los nueve días del mes de enero de dos mil veinticuatro.

ATENTAMENTE



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
DURANGO

DR. JOSÉ GUILLERMO ADAME CALDERÓN
SECRETARIO DE EDUCACIÓN

c.c.p. Ing. Héctor Eduardo Vela Valenzuela.- Secretario General de Gobierno.
c.c.p. Dr. Francisco Javier Ibarra Guel.- Subsecretario de Educación Media Superior y Superior.
c.c.p. Lic. Manuel Ángel Martínez Ramírez.- Subsecretario de Administración y Planeación.
c.c.p. Lic. Víctor Hugo Orozco Calderón.- Director de Asuntos Jurídicos y Laborales de la SEED.
c.c.p. Mtra. Dulce María Salas Areola.- Coordinadora de Educación Inicial.
c.c.p. M. A. Olga González Quiñones.- Coordinadora de Educación Media Superior, Superior y Particular.
c.c.p. Archivo

RÚBRICAS

M. A. Olga González Quiñones.- Coordinadora de Educación Media Superior, Superior y Particular.
Lic. Arturo Meza Zúñiga.- Jefe del Departamento de Incorporación y Servicios Jurídicos de la Coordinación de Educación Media Superior, Superior y Particular.



Página 1 de 6
RVOE 1410/2024



DURANGO



SEED
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
DEL ESTADO DE DURANGO

ACUERDO No. 1410/2024

Asunto: Acuerdo por el que se otorga
Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios
Para impartir Educación Inicial
A la Estancia Infantil y Jardín de Niños Lilliput

En la ciudad Victoria de Durango, Durango, a los diez días del mes de enero de dos mil veinticuatro.

VISTA la solicitud para obtener Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios (RVOE) para impartir Educación Inicial, en turno matutino, alumnado mixto y modalidad escolarizada, presentada por el Licenciado Fortunato Eduardo Martínez Díaz, en su carácter de Representante Legal de la persona moral denominada *FMG EDUCACIÓN, S.C.*, con denominación autorizada *Estancia Infantil y Jardín de Niños Lilliput*, con domicilio ubicado en Avenida Guanaceví Número 501, Unidad Habitacional José Campillo Sainz, Código Postal 35079, en la ciudad de Gómez Palacio, Durango; habiéndose presentado para su trámite el 15 de agosto de 2023, ante la Coordinación de Educación Media Superior, Superior y Particular de la Secretaría de Educación del Estado de Durango, y;

RESULTANDO

I.- Mediante solicitud presentada el 15 de agosto de 2023, ante la Coordinación de Educación Media Superior, Superior y Particular de la Secretaría de Educación del Estado de Durango, suscrita por el Licenciado Fortunato Eduardo Martínez Díaz, en su carácter de Representante Legal de la Sociedad *FMG EDUCACIÓN, S.C.*, lo cual acreditó mediante acta constitutiva número seis, de fecha 01 de julio de 2022, bajo la fe del Licenciado Othón Sánchez Gallardo, Notario Público Número 4 de la ciudad de Gómez Palacio, Durango, de la que se adjuntó copia a su petición y con ello queda acreditada su personalidad para realizar el trámite de la solicitud de Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios (RVOE) para impartir el Plan y Programas de Estudio de Educación Inicial, en turno matutino, alumnado mixto y modalidad escolarizada que se impartirá en el domicilio ubicado en Avenida Guanaceví Número 501, Unidad Habitacional José Campillo Sainz, Código Postal 35079, en la ciudad de Gómez Palacio, Durango. En los términos establecidos por el Acuerdo Número 243¹

II.- Una vez integrado y registrado el expediente número 42/2023, de conformidad a lo establecido en el Acuerdo Número 243; el 27 de septiembre de 2023, la Coordinación de Educación Media Superior, Superior y Particular, remitió para su trámite y dictamen administrativo a la Coordinadora de Educación Inicial; para lo cual se procedió a realizar la evaluación y estudio del personal docente propuesto, instalaciones, mobiliario y equipo, mediante la visita de inspección realizada por los peritos en la materia y el personal de la Coordinación de Educación Media Superior, Superior y Particular de la Secretaría de Educación del Estado de Durango, en el domicilio ubicado en Avenida Guanaceví Número 501, Unidad Habitacional José Campillo Sainz, Código Postal 35079, en la ciudad de Gómez Palacio, Durango; de ello se emitió el dictamen por parte de la Coordinadora de Educación Inicial, de fecha 27 de noviembre de 2023, mediante similar número 11/2023-2024, documento base fundamental para la procedencia del Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios (RVOE) para impartir Educación Inicial.

III.- En la Coordinación de Educación Media Superior, Superior y Particular de la Secretaría de Educación del Estado de Durango, se procedió a revisar conforme a lo normado en el Acuerdo Número 243, la documentación integrada para el trámite solicitado por el Representante Legal de la Sociedad *FMG EDUCACIÓN, S.C.* Licenciado Fortunato Eduardo Martínez Díaz, para obtener el Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios (RVOE) para impartir Educación Inicial, en turno matutino, alumnado mixto

¹ACUERDO número 243 por el que se establecen las bases generales de autorización o reconocimiento de validez oficial de estudios.



DURANGO

SEED
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
DEL ESTADO DE DURANGO

y modalidad escolarizada que se impartirá en la **Estancia Infantil y Jardín de Niños Lilliput**, con domicilio en Avenida Guanaceví Número 501, Unidad Habitacional José Campillo Sainz, Código Postal 35079, en la ciudad de Gómez Palacio, Durango.

CONSIDERANDO

PRIMERO.- La Coordinación de Educación Media Superior, Superior y Particular, adscrita a la Secretaría de Educación del Estado de Durango es competente para tramitar y resolver el presente asunto de conformidad con lo dispuesto por el artículo 27 fracciones XI y XII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Durango²; artículo 19 del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación³; 3º y 8º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos⁴; artículo 22 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango y artículo 52 del Reglamento para la Educación que imparten los Particulares, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Durango, con el Número 46 de fecha 07 de diciembre de 1995.

SEGUNDO.- Fue recibida y revisada la documentación que integra la solicitud planteada por el Licenciado Fortunato Eduardo Martínez Díaz en su calidad de Representante Legal de la Sociedad **FMG EDUCACIÓN, S.C.**, con denominación autorizada **Estancia Infantil y Jardín de Niños Lilliput**, petición planteada a fin de obtener el Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios (RVOE) para impartir **Educación Inicial** en turno matutino, alumnado mixto y modalidad escolarizada, que cumple con los requisitos establecidos en el Acuerdo Número 243, lo anterior se determinó en virtud de que fueron debidamente revisados y analizados el acervo documental anexados a la petición, mismos que al ser concatenados con el Dictamen Favorable emitido por el Departamento de Educación Inicial, fechado el 27 de noviembre de 2023, mediante el cual determinó emitir Dictamen favorable para impartir **EDUCACION INICIAL** en la **Estancia Infantil y Jardín de Niños Lilliput**, en base a lo anterior la Coordinación de Educación Media Superior, Superior y Particular bajo la titularidad de la Maestra en Administración Olga González Quiñones por ser la autoridad competente para conocer y resolver la procedencia o no de la expedición del Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios (RVOE) para impartir **Educación Inicial**, se avocó a la valorización de todos y cada uno de los documentos que exhibió en su petición el Representante Legal de la Sociedad denominada **FMG EDUCACIÓN, S.C.** con denominación autorizada **Estancia Infantil y Jardín de Niños Lilliput**, siendo los expedientes del personal académico mismos que cumplen con los requisitos señalados por los artículos 155, fracción I, 156 y relativos de la Ley de Educación del Estado de Durango, en relación con el numeral 15 del Acuerdo número 243 "por el que se establecen las bases generales de Autorización o Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios", así mismo los peritos y el personal autorizado de la Coordinación de Educación Media Superior, Superior y Particular procedieron a realizar las visitas a las instalaciones de la **Estancia Infantil y Jardín de Niños Lilliput**, ubicadas en Avenida Guanaceví Número 501, Unidad Habitacional José Campillo Sainz, Código Postal 35079, en la ciudad de Gómez Palacio, Durango; habiendo sido revisadas e inspeccionadas tal y como consta con los

² ARTÍCULO 27.- de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Durango: Fracciones XI. Establecer sistemas de planeación, supervisión y evaluación pertinentes, así como impulsar el diseño de sistemas informáticos y tecnológicos, que eleven la calidad de la educación a cargo del Gobierno Estatal y de los particulares, en todos sus tipos, modalidades y niveles, con mecanismos de supervisión convenientes, de acuerdo con la Ley de Educación del Estado de Durango y demás disposiciones aplicables; XII. Otorgar, negar y revocar la autorización o reconocimiento de validez oficial de estudios a los particulares, para impartir educación Inicial, Básica, Media Superior y Superior, de acuerdo con la normatividad aplicable y las disposiciones emitidas por la Secretaría de Educación Pública;

³ ARTÍCULO 19.- Son funciones de la Coordinación de Educación Media Superior, Superior y Particular- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación de Durango.

⁴ ARTÍCULO 30. Toda persona tiene derecho a la educación. El Estado -Federación, Estados, Ciudad de México y Municipios- impartirá y garantizará la educación inicial, preescolar, primaria, secundaria, media superior y superior. La educación inicial, preescolar, primaria y secundaria, conforman la educación básica; ésta y la media superior serán obligatorias, la educación superior lo será en términos de la fracción X del presente artículo. La educación inicial es un derecho de la niñez y será responsabilidad del Estado concientizar sobre su importancia. ARTÍCULO 8o. Los funcionarios y empleados públicos respetarán el ejercicio del derecho de petición, siempre que ésta se formule por escrito, de manera pacífica y respetuosa; pero en materia política sólo podrán hacer uso de ese derecho los ciudadanos de la República. A toda petición deberá recaer un acuerdo escrito de la autoridad a quien se haya dirigido, la cual tiene obligación de hacerlo conocer en breve término al peticionario.



DURANGO

SEED
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
DEL ESTADO DE DURANGO

dictámenes técnicos, por lo tanto se advierte en su conjunto lógico estructural, que si se satisfacen las condiciones higiénicas, de seguridad y pedagógicas determinadas por la Secretaría de Educación Pública en sus normas vigentes aplicables.

Por lo anteriormente expuesto y fundamentado en los artículos 27, fracciones XI y XII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Durango; artículo 19 del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación; 3º y 8º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 52 del Reglamento para la Educación que Imparten los Particulares, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Durango, con el Número 46 de fecha 07 de diciembre de 1995.

SE RESUELVE

PRIMERO.- Es procedente otorgar **Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios (RVOE)**, para impartir **Educación Inicial** en turno matutino, alumnado mixto y modalidad escolarizada, solicitado por el Licenciado Fortunato Eduardo Martínez Díaz, Representante Legal de la Persona Moral **FMG EDUCACIÓN, S.C.** para impartirse únicamente en la **Estancia Infantil y Jardín de Niños Lilliput**, en el domicilio ubicado en Avenida Guanaceví Número 501, Unidad Habitacional José Campillo Sainz, Código Postal 35079, en la ciudad de Gómez Palacio, Durango; registrándose de la forma que sigue:

Número de Expediente	Plan de estudios	Modalidad solicitada	Turno	Vigencia a partir de	Número de Acuerdo
42 / 2023	Educación Inicial	Escolarizada	Matutino	Ciclo Escolar 2023 – 2024	1410/2024

SEGUNDO.- Por el Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios, registrado con Número de Acuerdo **1410 / 2024**, la persona moral **FMG EDUCACIÓN, S.C.**, representada por el Licenciado Fortunato Eduardo Martínez Díaz, con denominación autorizada **Estancia Infantil y Jardín de Niños Lilliput**, queda incorporado al Sistema Estatal de Educación y en consecuencia se obliga a:

I.- Cumplir con lo dispuesto en el artículo 3º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en la Ley General de Educación, en la Ley de Educación del Estado de Durango, sus Reglamentos, Ley sobre el Escudo, Bandera e Himno Nacional, este Acuerdo y cualquier otra norma aplicable a la materia;

II.- Cumplir con el plan anual de estudios que la Secretaría de Educación del Estado de Durango, ha considerado procedente en los términos que fue autorizado;

III.- Proporcionar becas a los alumnos inscritos en el plan y programas de estudio, en términos de lo previsto en el Artículo 11 fracción X del Acuerdo número 243;

IV.- Contar con personal académico que satisfaga los requisitos establecidos en el Artículo 15 del Acuerdo número 243 y en proporción suficiente al avance de los ciclos escolares, a la matrícula de alumnos, a los horarios y a los turnos en que se impartirá el plan de estudios descrito, en modalidad escolarizada descrita;





DURANGO

SEED
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
DEL ESTADO DE DURANGO

V.- Mantener y en su caso mejorar, las condiciones higiénicas, de seguridad y pedagógicas de las instalaciones en materia del Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios;

VI.- Facilitar y colaborar en las actividades de evaluación, inspección y vigilancia que esta Secretaría de Educación realice u ordene, así como cumplir en el plazo que le señale cualquier requerimiento de información;

VII.- En caso de solicitar la revocación del Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios, la Persona Moral, a través de su Representante, con fundamento en los Artículos 55, fracción II y 56, deberá de entregar a la autoridad educativa lo siguiente: copia del Acuerdo de la autorización de estudios, constancia del área de control escolar de haber recibido el archivo del plantel, constancia del área de control escolar de que no quedaron períodos inconclusos ni responsabilidades relacionadas con el trámite de documentación escolar y sellos oficiales;

VIII.- Impartir ininterrumpidamente el servicio educativo, de acuerdo al calendario escolar aplicable, salvo que por motivo justificado, caso fortuito o fuerza mayor no existan inscripciones o reinscripciones en un plazo no mayor a tres ciclos escolares consecutivos;

IX.- Cumplir con lo previsto en los artículos 141 y 170 fracción XXII de la Ley General de Educación, en cuanto a que por ningún motivo podrá condicionarse la entrega de documentación de los alumnos y deberá expedir las constancias y/o certificados a quien haya cumplido con los requisitos;

X.- La persona moral *FMG EDUCACIÓN, S.C.*, en estricta observancia de los principios de igualdad, equidad, no discriminación y respeto de los derechos humanos contemplados en el artículo 1º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, procurará en aras de garantizar una educación inclusiva, adecuar la infraestructura de sus instalaciones y la mejora continua de sus métodos de aprendizaje, a efecto de que los mismos sean igualmente accesibles para personas en situación de discapacidad o con necesidades especiales;

XI.- En aras de prevenir y en su caso, erradicar el acoso y hostigamiento sexual dentro de sus instalaciones, la persona moral *FMG EDUCACIÓN, S.C.*, procurará la formulación de un Protocolo de atención para estos casos y de la misma manera promoverá campañas con fines preventivos e informativos dirigidos a su comunidad educativa; y

XII.- A fin de facilitar el levantamiento de la información estadística de todos los centros educativos del país, se exhorta a la persona moral *FMG EDUCACIÓN, S.C.*, a obtener la Clave de Centro de Trabajo del plantel en el cual se impartirá el servicio educativo, así como de requisitar y proporcionar al inicio y fin de cada ciclo escolar la información solicitada en formatos 911 del Instituto Nacional de Estadística y Geografía.

TERCERO.- En la documentación que expida y publicidad que haga la persona moral *FMG EDUCACIÓN, S.C.*, respecto de la impartición del Plan de Estudios de **Educación Inicial**, modalidad escolarizada, se utilizará la denominación de **Estancia Infantil y Jardín de Niños Lilliput**, así como una leyenda que indique que el plan de estudios se encuentra incorporado al Sistema Educativo Estatal, a través del Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios y al amparo del Acuerdo Número 1410/2024, de conformidad con el artículo 148 de la Ley General de Educación.

CUARTO.- El presente Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios es para efectos eminentemente educativos, por lo que la persona moral *FMG EDUCACIÓN, S.C.*, nombre autorizado **Estancia Infantil y Jardín de Niños Lilliput**, queda obligada a obtener de las autoridades competentes todos los permisos, dictámenes y licencias que procedan conforme a los ordenamientos aplicables y sus disposiciones reglamentarias. **Registrar y Actualizar el Personal Docente**, así mismo deberá **RENOVAR**



Página 5 de 6
RVOE 1410/2024



DURANGO



SEED
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
DEL ESTADO DE DURANGO

ANUALMENTE y mantener vigentes los dictámenes de Uso de Suelo, Seguridad Estructural, Protección Civil, Salud Pública y demás inherentes.

QUINTO.- El presente Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios que ampara el presente acuerdo, es específico para desarrollar el plan de estudios de **Educación Inicial**, en turno matutino, alumnado mixto y modalidad escolarizada, a la persona moral **FMG EDUCACIÓN, S.C.** que se impartirá única y exclusivamente en las instalaciones que ocupa la Estancia Infantil y Jardín de Niños Lilliput, con domicilio en Avenida Guanaceví Número 501, Unidad Habitacional José Campillo Sainz, Código Postal 35079, en la ciudad de Gómez Palacio, Durango. En ningún caso, podrá impartir el plan y programas de estudio de **Educación Inicial**, en un domicilio distinto al autorizado. Se deja a salvo los derechos de la persona moral para solicitar ante cualquier otra entidad federativa el Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios para impartir **Educación Inicial**, modalidad escolarizada, materia del presente instrumento en cualquier otro domicilio diferente al antes señalado.

SEXTO.- El presente Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios que ampara el Acuerdo Número 1410/2024 NO ES TRANSFERIBLE y subsistirá en tanto que el plan de estudios descrito se imparta y que la persona moral **FMG EDUCACIÓN, S.C.**, nombre autorizado **Estancia Infantil y Jardín de Niños Lilliput**, funcione dentro de las disposiciones legales vigentes y cumpla con las obligaciones estipuladas en este Acuerdo; la modalidad escolarizada que autoriza el presente acuerdo, se expide conforme lo establece el Inciso I, Artículo 1º del Acuerdo Número 243, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 27 de mayo de 1998.

SÉPTIMO.- El Acuerdo Número 1410/2024 surte efecto a partir del ciclo escolar 2023/2024, considerándose a partir de la fecha en que se presentó el trámite ante la Coordinación de Educación Media Superior, Superior y Particular de la Secretaría del Estado de Durango, siendo la solicitud del Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios para impartir **Educación Inicial**, en turno matutino, alumnado mixto y modalidad escolarizada, de conformidad con el Acuerdo 243.

OCTAVO.- El incumplimiento o contravención a lo dispuesto en el presente acuerdo, dará lugar a las sanciones vigentes y aplicables de la ley de la materia, dentro de las cuales se establece el **RETIRO** del Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios, lo anterior en atención al artículo 3º fracción XII del Acuerdo Número 243.

NOVENO.- Ante la inconformidad de la presente resolución, procede el recurso de revisión que se deberá de interponer dentro de los 15 días hábiles siguientes a partir de que surta efecto la notificación del presente Acuerdo; en términos de lo previsto por los artículos 180 y 181 de la Ley General de Educación. También se les informa que el expediente que derivó el Acuerdo 1410/2024 podrá ser consultado por el Representante Legal y/o autorizado por la Persona Moral **FMG EDUCACIÓN, S.C.**, en las oficinas de la Coordinación de Educación Media Superior, Superior y Particular de la Secretaría de Educación del Estado de Durango, ubicadas en Calle Fray Diego de la Cadena Número 222, Barrio de Analco, Código Postal 34138 en esta ciudad de Durango, Durango.

DÉCIMO.- Notifíquese la presente resolución a la persona moral **FMG EDUCACIÓN, S.C.**, titular de la denominación autorizada **Estancia Infantil y Jardín de Niños Lilliput**, con domicilio en Avenida Guanaceví Número 501, Unidad Habitacional José Campillo Sainz, Código Postal 35079, en la ciudad de Gómez Palacio, Durango; por conducto de su Representante Legal Licenciado Fortunato Eduardo Martínez Díaz, persona autorizada para tal efecto y CÚMPLASE.

DURANGO



DURANGO

SEED
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
DEL ESTADO DE DURANGO

TRANSITORIOS

PRIMERO.- Publíquese el presente Acuerdo Número **1410/2024** en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Durango.

Se expide el presente en la ciudad de Victoria de Durango, Durango; a los diez días del mes de enero de dos mil veinticuatro.

ATENTAMENTE

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
DURANGODR. JOSÉ GUILLERMO ADAME CALDERÓN
SECRETARIO DE EDUCACIÓN

- c.c.p. Ing. Héctor Eduardo Vela Valenzuela.- Secretario General de Gobierno.
- c.c.p. Dr. Francisco Javier Ibarra Guel.- Subsecretario de Educación Media Superior y Superior.
- c.c.p. Lic. Manuel Ángel Martínez Ramírez.- Subsecretario de Administración y Planeación.
- c.c.p. Lic. Víctor Hugo Orozco Calderón.- Director de Asuntos Jurídicos y Laborales de la SEED.
- c.c.p. Mtra. Dulce María Salas Areola.- Coordinadora de Educación Inicial.
- c.c.p. M. A. Olga González Quiñones.- Coordinadora de Educación Media Superior, Superior y Particular.
- c.c.p. Archivo

RÚBRICAS

M. A. Olga González Quiñones.- Coordinadora de Educación Media Superior, Superior y Particular.

Lic. Arturo Meza Zúñiga.- Jefe del Departamento de Incorporación y Servicios Jurídicos de la Coordinación de Educación Media Superior, Superior y Particular.

DURANGO

Página 1 de 6
RVOE 1411/2024



DURANGO
ESTADO DE MÉXICO



SEED
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
DEL ESTADO DE DURANGO

ACUERDO No. 1411/2024

Asunto: Acuerdo por el que se otorga
Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios
Para impartir Educación Inicial
A la Estancia Infantil y Jardín de Niños HOPE

En la ciudad Victoria de Durango, Durango, a los diez días del mes de enero de dos mil veinticuatro.

VISTA la solicitud para obtener **Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios (RVOE)** para impartir **Educación Inicial**, en turno matutino y vespertino, alumnado mixto y modalidad escolarizada, presentada por la Licenciada en Psicología Viviana Guadalupe Martínez Blanco, en su carácter de Representante de la institución educativa denominada **Estancia Infantil y Jardín de Niños HOPE**, con domicilio ubicado en Calle Sor Juana Inés de la Cruz Número 390, Fraccionamiento Castellanos, Código Postal 35059, en la ciudad de Gómez Palacio, Durango; habiéndose presentado para su trámite el 17 de agosto de 2023, ante la Coordinación de Educación Media Superior, Superior y Particular de la Secretaría de Educación del Estado de Durango, y;

RESULTANDO

I.- Mediante solicitud presentada el 17 de agosto de 2023, ante la Coordinación de Educación Media Superior, Superior y Particular de la Secretaría de Educación del Estado de Durango, suscrita por la Licenciada en Psicología Viviana Guadalupe Martínez Blanco, en su carácter de Representante de la institución educativa denominada **Estancia Infantil y Jardín de Niños HOPE**, lo cual acreditó mediante acta de nacimiento número mil ciento treinta y siete, de fecha 29 de abril de 1983, bajo la fe del Licenciado Roberto Benito Hernández Andrade, Director General del Registro Civil de la ciudad de Gómez Palacio, Durango, de la que se adjuntó copia a su petición y con ello queda acreditada su personalidad para realizar el trámite de la solicitud de **Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios (RVOE)** para impartir el Plan y Programas de Estudio de **Educación Inicial**, en turno matutino y vespertino, alumnado mixto y modalidad escolarizada que se impartirá en el domicilio ubicado en Calle Sor Juana Inés de la Cruz Número 390, Fraccionamiento Castellanos, Código Postal 35059, en la ciudad de Gómez Palacio, Durango. En los términos establecidos por el Acuerdo Número 243¹

II.- Una vez integrado y registrado el expediente número 36/2023, de conformidad a lo establecido en el Acuerdo Número 243; el 22 de agosto de 2023, la Coordinación de Educación Media Superior, Superior y Particular, remitió para su trámite y dictamen administrativo a la Coordinadora de Educación Inicial; para lo cual se procedió a realizar la evaluación y estudio del personal docente propuesto, instalaciones, mobiliario y equipo, mediante la visita de inspección realizada por los peritos en la materia y el personal de la Coordinación de Educación Media Superior, Superior y Particular de la Secretaría de Educación del Estado de Durango, en el domicilio ubicado en Calle Sor Juana Inés de la Cruz Número 390, Fraccionamiento Castellanos, Código Postal 35059, en la ciudad de Gómez Palacio, Durango; de ello se emitió el dictamen por parte de la Coordinadora de Educación Inicial, de fecha 27 de noviembre de 2023, mediante similar número 12/2023-2024, documento base fundamental para la procedencia del Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios (RVOE) para impartir **Educación Inicial**.

III.- En la Coordinación de Educación Media Superior, Superior y Particular de la Secretaría de Educación del Estado de Durango, se procedió a revisar conforme a lo normado en el Acuerdo Número 243, la documentación integrada para el trámite solicitado

¹ACUERDO número 243 por el que se establecen las bases generales de autorización o reconocimiento de validez oficial de estudios.

DURANGO



DURANGO

SEED
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
DEL ESTADO DE DURANGO

por la Representante de la institución educativa denominada **Estancia Infantil y Jardín de Niños HOPE** Licenciada en Psicología Viviana Guadalupe Martínez Blanco, para obtener el **Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios (RVOE)** para impartir **Educación Inicial**, en turno matutino y vespertino, alumnado mixto y modalidad escolarizada que se impartirá en la **Estancia Infantil y Jardín de Niños HOPE**, con domicilio en Calle Sor Juana Inés de la Cruz Número 390, Fraccionamiento Castellanos, Código Postal 35059, en la ciudad de Gómez Palacio, Durango.

CONSIDERANDO

PRIMERO.- La Coordinación de Educación Media Superior, Superior y Particular, adscrita a la Secretaría de Educación del Estado de Durango es competente para tramitar y resolver el presente asunto de conformidad con lo dispuesto por el artículo 27 fracciones XI y XII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Durango²; artículo 19 del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación³; 3º y 8º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos⁴; artículo 22 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango y artículo 52 del Reglamento para la Educación que imparten los Particulares, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Durango, con el Número 46 de fecha 07 de diciembre de 1995.

SEGUNDO.- Fue recibida y revisada la documentación que integra la solicitud planteada por la Licenciada en Psicología Viviana Guadalupe Martínez Blanco en su calidad de Representante de la institución educativa denominada **Estancia Infantil y Jardín de Niños HOPE**, petición planteada a fin de obtener el Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios (RVOE) para impartir **Educación Inicial** en turno matutino y vespertino, alumnado mixto y modalidad escolarizada, que cumple con los requisitos establecidos en el Acuerdo Número 243, lo anterior se determinó en virtud de que fueron debidamente revisados y analizados el acervo documental anexados a la petición, mismos que al ser concatenados con el Dictamen Favorable emitido por el Departamento de Educación Inicial, fechado el 27 de noviembre de 2023, mediante el cual determinó emitir Dictamen favorable para impartir **EDUCACIÓN INICIAL** en la **Estancia Infantil y Jardín de Niños HOPE**, en base a lo anterior la Coordinación de Educación Media Superior, Superior y Particular bajo la titularidad de la Maestra en Administración Olga González Quiñones por ser la autoridad competente para conocer y resolver la procedencia o no de la expedición del Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios (RVOE) para impartir **Educación Inicial**, se avocó a la valorización de todos y cada uno de los documentos que exhibió en su petición la Representante de la institución educativa denominada **Estancia Infantil y Jardín de Niños HOPE**, siendo los expedientes del personal académico mismos que cumplen con los requisitos señalados por los artículos 155, fracción I, 156 y relativos de la Ley de Educación del Estado de Durango, en relación con el numeral 15 del Acuerdo número 243 "por el que se establecen las bases generales de Autorización o Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios", así mismo los peritos y el personal autorizado de la Coordinación de Educación Media Superior, Superior y Particular procedieron a realizar las visitas a las instalaciones de la **Estancia Infantil y Jardín de Niños HOPE**, ubicadas en Calle Sor Juana Inés de la Cruz Número 390, Fraccionamiento Castellanos, Código Postal 35059, en la ciudad de Gómez Palacio, Durango; habiendo sido revisadas e

² ARTÍCULO 27.- de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Durango: Fracciones XI. Establecer sistemas de planeación, supervisión y evaluación pertinentes, así como impulsar el diseño de sistemas informáticos y tecnológicos, que eleven la calidad de la educación a cargo del Gobierno Estatal y de los particulares, en todos sus tipos, modalidades y niveles, con mecanismos de supervisión convenientes, de acuerdo con la Ley de Educación del Estado de Durango y demás disposiciones aplicables; XII. Otorgar, negar y revocar la autorización o reconocimiento de validez oficial de estudios a los particulares, para impartir educación Inicial, Básica, Media Superior y Superior, de acuerdo con la normatividad aplicable y las disposiciones emitidas por la Secretaría de Educación Pública;

³ ARTÍCULO 19.- Son funciones de la Coordinación de Educación Media Superior, Superior y Particular- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación de Durango.

⁴ ARTÍCULO 3o. Toda persona tiene derecho a la educación. El Estado -Federación, Estados, Ciudad de México y Municipios- impartirá y garantizará la educación inicial, preescolar, primaria, secundaria, media superior y superior. La educación inicial, preescolar, primaria y secundaria, conforman la educación básica; ésta y la media superior serán obligatorias, la educación superior lo será en términos de la fracción X del presente artículo. La educación inicial es un derecho de la niñez y será responsabilidad del Estado concientizar sobre su importancia. ARTÍCULO 8o. Los funcionarios y empleados públicos respetarán el ejercicio del derecho de petición, siempre que ésta se formule por escrito, de manera pacífica y respetuosa; pero en materia política sólo podrán hacer uso de ese derecho los ciudadanos de la República. A toda petición deberá recaer un acuerdo escrito de la autoridad a quien se haya dirigido, la cual tiene obligación de hacerlo conocer en breve término al peticionario.

DURANGO



DURANGO

SEED
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
DEL ESTADO DE DURANGO

inspeccionadas tal y como consta con los dictámenes técnicos, por lo tanto se advierte en su conjunto lógico estructural, que si se satisfacen las condiciones higiénicas, de seguridad y pedagógicas determinadas por la Secretaría de Educación Pública en sus normas vigentes aplicables.

Por lo anteriormente expuesto y fundamentado en los artículos 27, fracciones XI y XII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Durango; artículo 19 del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación; 3º y 8º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 52 del Reglamento para la Educación que Imparten los Particulares, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Durango, con el Número 46 de fecha 07 de diciembre de 1995.

SE RESUELVE

PRIMERO.- Es procedente otorgar **Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios (RVOE)**, para impartir **Educación Inicial** en turno matutino y vespertino, alumnado mixto y modalidad escolarizada, solicitado por la Licenciada en Psicología Viviana Guadalupe Martínez Blanco, Representante de la institución educativa denominada **Estancia Infantil y Jardín de Niños HOPE** para impartirse únicamente en el domicilio ubicado en Calle Sor Juana Inés de la Cruz Número 390, Fraccionamiento Castellanos, Código Postal 35059, en la ciudad de Gómez Palacio, Durango; registrándose de la forma que sigue:

Número de Expediente	Plan de estudios	Modalidad solicitada	Turno	Vigencia a partir de	Número de Acuerdo
36 / 2023	Educación Inicial	Escolarizada	Matutino y Vespertino	Ciclo Escolar 2023 – 2024	1411/2024

SEGUNDO.- Por el Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios, registrado con Número de Acuerdo 1411 / 2024, la persona física Licenciada en Psicología Viviana Guadalupe Martínez Blanco, representante de la institución educativa denominada **Estancia Infantil y Jardín de Niños HOPE**, queda incorporado al Sistema Estatal de Educación y en consecuencia se obliga a:

I.- Cumplir con lo dispuesto en el artículo 3º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en la Ley General de Educación, en la Ley de Educación del Estado de Durango, sus Reglamentos, Ley sobre el Escudo, Bandera e Himno Nacional, este Acuerdo y cualquier otra norma aplicable a la materia;

II.- Cumplir con el plan anual de estudios que la Secretaría de Educación del Estado de Durango, ha considerado procedente en los términos que fue autorizado;

III.- Proporcionar becas a los alumnos inscritos en el plan y programas de estudio, en términos de lo previsto en el Artículo 11 fracción X del Acuerdo número 243;

IV.- Contar con personal académico que satisfaga los requisitos establecidos en el Artículo 15 del Acuerdo número 243 y en proporción suficiente al avance de los ciclos escolares, a la matrícula de alumnos, a los horarios y a los turnos en que se impartirá el plan de estudios descrito, en modalidad escolarizada descrita;




**DURANGO****SEED**
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
DEL ESTADO DE DURANGO

V.- Mantener y en su caso mejorar, las condiciones higiénicas, de seguridad y pedagógicas de las instalaciones en materia del Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios;

VI.- Facilitar y colaborar en las actividades de evaluación, inspección y vigilancia que esta Secretaría de Educación realice u ordene, así como cumplir en el plazo que le señale cualquier requerimiento de información;

VII.- En caso de solicitar la revocación del Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios, la Persona Física, a través de su Representante, con fundamento en los Artículos 55, fracción II y 56, deberá de entregar a la autoridad educativa lo siguiente: copia del Acuerdo de la autorización de estudios, constancia del área de control escolar de haber recibido el archivo del plantel, constancia del área de control escolar de que no quedaron períodos inconclusos ni responsabilidades relacionadas con el trámite de documentación escolar y sellos oficiales;

VIII.- Impartir ininterrumpidamente el servicio educativo, de acuerdo al calendario escolar aplicable, salvo que por motivo justificado, caso fortuito o fuerza mayor no existan inscripciones o reinscripciones en un plazo no mayor a tres ciclos escolares consecutivos;

IX.- Cumplir con lo previsto en los artículos 141 y 170 fracción XXII de la Ley General de Educación, en cuanto a que por ningún motivo podrá condicionarse la entrega de documentación de los alumnos y deberá expedir las constancias y/o certificados a quien haya cumplido con los requisitos;

X.- La persona física Licenciada en Psicología Viviana Guadalupe Martínez Blanco, en estricta observancia de los principios de igualdad, equidad, no discriminación y respeto de los derechos humanos contemplados en el artículo 1º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, procurará en aras de garantizar una educación inclusiva, adecuar la infraestructura de sus instalaciones y la mejora continua de sus métodos de aprendizaje, a efecto de que los mismos sean igualmente accesibles para personas en situación de discapacidad o con necesidades especiales;

XI.- En aras de prevenir y en su caso, erradicar el acoso y hostigamiento sexual dentro de sus instalaciones, la persona física Licenciada en Psicología Viviana Guadalupe Martínez Blanco, procurará la formulación de un Protocolo de atención para estos casos y de la misma manera promoverá campañas con fines preventivos e informativos dirigidos a su comunidad educativa; y

XII.- A fin de facilitar el levantamiento de la información estadística de todos los centros educativos del país, se exhorta a la persona física Licenciada en Psicología Viviana Guadalupe Martínez Blanco, a obtener la Clave de Centro de Trabajo del plantel en el cual se impartirá el servicio educativo, así como de requisitar y proporcionar al inicio y fin de cada ciclo escolar la información solicitada en formatos 911 del Instituto Nacional de Estadística y Geografía.

TERCERO.- En la documentación que expida y publicidad que haga la persona física Licenciada en Psicología Viviana Guadalupe Martínez Blanco, respecto de la impartición del Plan de Estudios de **Educación Inicial**, modalidad escolarizada, se utilizará la denominación de **Estancia Infantil y Jardín de Niños HOPE**, así como una leyenda que indique que el plan de estudios se encuentra incorporado al Sistema Educativo Estatal, a través del Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios y al amparo del Acuerdo Número 1411/2024, de conformidad con el artículo 148 de la Ley General de Educación.

CUARTO.- El presente Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios es para efectos eminentemente educativos, por lo que la persona física Licenciada en Psicología Viviana Guadalupe Martínez Blanco, nombre autorizado **Estancia Infantil y Jardín de Niños HOPE**, queda obligada a obtener de las autoridades competentes todos los permisos, dictámenes y licencias que procedan conforme a los ordenamientos aplicables y sus disposiciones reglamentarias. **Registrar y Actualizar el Personal**

DURANGO



DURANGO

SEED
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
DEL ESTADO DE DURANGO

Docente, así mismo deberá RENOVAR ANUALMENTE y mantener vigentes los dictámenes de Uso de Suelo, Seguridad Estructural, Protección Civil, Salud Pública y demás inherentes.

QUINTO.- El presente Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios que ampara el presente acuerdo, es específico para desarrollar el plan de estudios de **Educación Inicial**, en turno matutino y vespertino, alumnado mixto y modalidad escolarizada, a la persona física Licenciada en Psicología Viviana Guadalupe Martínez Blanco que se impartirá única y exclusivamente en las instalaciones que ocupa la Estancia Infantil y Jardín de Niños HOPE, con domicilio en Calle Sor Juana Inés de la Cruz Número 390, Fraccionamiento Castellanos, Código Postal 35059, en la ciudad de Gómez Palacio, Durango. En ningún caso, podrá impartir el plan y programas de estudio de **Educación Inicial**, en un domicilio distinto al autorizado. Se deja a salvo los derechos de la persona física para solicitar ante cualquier otra entidad federativa el Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios para impartir **Educación Inicial**, modalidad escolarizada, materia del presente instrumento en cualquier otro domicilio diferente al antes señalado.

SEXTO.- El presente Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios que ampara el Acuerdo Número 1411/2024 NO ES TRANSFERIBLE y subsistirá en tanto que el plan de estudios descrito se imparta y que la persona física Licenciada en Psicología Viviana Guadalupe Martínez Blanco, nombre autorizado **Estancia Infantil y Jardín de Niños HOPE**, funcione dentro de las disposiciones legales vigentes y cumpla con las obligaciones estipuladas en este Acuerdo; la modalidad escolarizada que autoriza el presente acuerdo, se expide conforme lo establece el Inciso I, Artículo 1º del Acuerdo Número 243, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 27 de mayo de 1998.

SÉPTIMO.- El Acuerdo Número 1411/2024 surte efecto a partir del ciclo escolar 2023/2024, considerándose a partir de la fecha en que se presentó el trámite ante la Coordinación de Educación Media Superior, Superior y Particular de la Secretaría del Estado de Durango, siendo la solicitud del Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios para impartir **Educación Inicial**, en turno matutino y vespertino, alumnado mixto y modalidad escolarizada, de conformidad con el Acuerdo 243.

OCTAVO.- El incumplimiento o contravención a lo dispuesto en el presente acuerdo, dará lugar a las sanciones vigentes y aplicables de la ley de la materia, dentro de las cuales se establece el **RETIRO** del Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios, lo anterior en atención al artículo 3º fracción XII del Acuerdo Número 243.

NOVENO.- Ante la inconformidad de la presente resolución, procede el recurso de revisión que se deberá de interponer dentro de los 15 días hábiles siguientes a partir de que surta efecto la notificación del presente Acuerdo; en términos de lo previsto por los artículos 180 y 181 de la Ley General de Educación. También se les informa que el expediente que derivó el Acuerdo 1411/2024 podrá ser consultado por la Representante de la institución educativa y/o autorizado por la Persona Física Licenciada en Psicología Viviana Guadalupe Martínez Blanco, en las oficinas de la Coordinación de Educación Media Superior, Superior y Particular de la Secretaría de Educación del Estado de Durango, ubicadas en Calle Fray Diego de la Cadena Número 222, Barrio de Analco, Código Postal 34138 en esta ciudad de Durango, Durango.

DÉCIMO.- Notifíquese la presente resolución a la persona física Licenciada en Psicología Viviana Guadalupe Martínez Blanco, titular de la denominación autorizada **Estancia Infantil y Jardín de Niños HOPE**, con domicilio en Calle Sor Juana Inés de la Cruz Número 390, Fraccionamiento Castellanos, Código Postal 35059, en la ciudad de Gómez Palacio, Durango; por conducto de su Representante Licenciada en Psicología Viviana Guadalupe Martínez Blanco, persona autorizada para tal efecto y **CÚMPLASE.**





DURANGO

SEED
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
DEL ESTADO DE DURANGO

TRANSITORIOS

PRIMERO.- Publíquese el presente Acuerdo Número 1411/2024 en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Durango.

Se expide el presente en la ciudad de Victoria de Durango, Durango; a los diez días del mes de enero de dos mil veinticuatro.

ATENTAMENTE

DR. JOSÉ GUILLERMO ADAME CALDERÓN
SECRETARIO DE EDUCACIÓN

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO
DE DURANGO

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
DURANGO

c.c.p. Ing. Héctor Eduardo Vela Valenzuela.- Secretario General de Gobierno.
 c.c.p. Dr. Francisco Javier Ibarra Guel.- Subsecretario de Educación Media Superior y Superior.
 c.c.p. Lic. Manuel Ángel Martínez Ramírez.- Subsecretario de Administración y Planeación.
 c.c.p. Lic. Víctor Hugo Orozco Calderón.- Director de Asuntos Jurídicos y Laborales de la SEED.
 c.c.p. Mtra. Dulce María Salas Arreola.- Coordinadora de Educación Inicial.
 c.c.p. M. A. Olga González Quiñones.- Coordinadora de Educación Media Superior, Superior y Particular.
 c.c.p. Archivo

RÚBRICAS

M. A. Olga González Quiñones.- Coordinadora de Educación Media Superior, Superior y Particular.
 Lic. Arturo Meza Zúñiga.- Jefe del Departamento de Incorporación y Servicios Jurídicos de la Coordinación de Educación Media Superior, Superior y Particular.



CÓDIGO DE CONDUCTA DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DEL MUNICIPIO DE GUADALUPE VICTORIA

Para la aplicación del Código de Ética de la Municipio de Guadalupe Victoria (MUNICIPIO DE GUADALUPE VICTORIA), y de conformidad con los Lineamientos para la emisión del Código de Ética a que se refiere el artículo 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, a continuación, se presenta el Código de Conducta para las personas servidoras públicas del Municipio de Guadalupe Victoria.

En el presente documento se especifica, de manera puntual y concreta, la forma en que los servidores públicos del MUNICIPIO DE GUADALUPE VICTORIA aplican los principios, valores y reglas de integridad contenidas en el Código de Ética del MUNICIPIO DE GUADALUPE VICTORIA, a partir de los criterios rectores y las conductas relacionadas que a continuación se enumeran, permiten orientar el actuar de las personas servidores públicos del MUNICIPIO DE GUADALUPE VICTORIA al enfrentarse a dilemas éticos en el desarrollo de sus funciones.

Criterios Rectores

1. Conducirse con integridad en el desarrollo de sus funciones, considerando que el comportamiento en el ámbito personal tiene incidencia en la imagen de la institución. En particular, es necesario actuar con honestidad, respecto, de forma confiable, de buena fe y a favor del interés público.

Las conductas relacionadas con el criterio rector en mención que deben seguir las personas servidores públicos del Municipio de Guadalupe Victoria son las siguientes:

- A. Se abstendrán de aceptar regalos de cualquier institución, despacho o persona externa que solicite a cambio favores o información institucional.
- B. Evitarán involucrarse en el proceso de contratación de una entidad que le brinda servicios al MUNICIPIO DE GUADALUPE VICTORIA cuando la persona tenga intereses financieros en dicha entidad.
- C. Las personas servidoras públicas del MUNICIPIO DE GUADALUPE VICTORIA evitarán promocionar su negocio con las personas servidoras públicas.
- D. Las personas servidoras públicas incluirán únicamente información verídica en documentos oficiales de la MUNICIPIO DE GUADALUPE VICTORIA.
- E. Las personas servidoras públicas del MUNICIPIO DE GUADALUPE VICTORIA se abstendrán de solicitar favores para que contrate a un familiar o a empresas proveedoras.

- F. Las personas servidoras públicas del MUNICIPIO DE GUADALUPE VICTORIA no buscarán una ventaja de su posición para realizar trámites ante ninguna institución gubernamental.
- G. Las personas servidoras públicas del MUNICIPIO DE GUADALUPE VICTORIA respetaran en todo momento y todos los aspectos respecto hacia sus compañeros y/o compañeras de trabajo evitando cualquier conducta de discriminación, acoso o agresión por cualquier medio, verbal, digital o físico.
- H. Las personas servidoras públicas del MUNICIPIO DE GUADALUPE VICTORIA no denunciarán a compañeras y/o compañeros de trabajo con información falsa, con el fin de afectar su reputación.
- I. Las personas servidoras públicas del MUNICIPIO DE GUADALUPE VICTORIA respetaran los bienes y materiales de la institución debiendo utilizarlos para los fines establecidos y dentro de la institución.
- J. Las personas servidoras públicas del MUNICIPIO DE GUADALUPE VICTORIA cuidaran los bienes y materiales de la institución, evitando su desperdicio.
- K. Las personas servidoras públicas del MUNICIPIO DE GUADALUPE VICTORIA, en el cumplimiento de sus funciones, deberán cuidar su seguridad y la de su equipo de trabajo.
- L. Las personas servidoras públicas del MUNICIPIO DE GUADALUPE VICTORIA, en el cumplimiento de sus funciones, deberán actuar en favor de la salud pública atendiendo, en todo momento a las medidas sanitarias de eficacia comprobadas y establecidas por la propia institución.

2. Preservar la independencia y objetividad en su actuación. Lo anterior implica estar libre de influencias o circunstancias que comprometan, de manera real o en apariencia, el juicio profesional o la actuación imparcial.

Las conductas relacionadas con el criterio rector en mención que deben seguir las personas servidoras públicas del MUNICIPIO DE GUADALUPE VICTORIA son las siguientes:

- A. Las personas servidoras públicas del MUNICIPIO DE GUADALUPE VICTORIA se abstendrán de participar en actividades políticas o con fines de lucros dentro del horario de trabajo.
- B. Las personas servidoras públicas del MUNICIPIO DE GUADALUPE VICTORIA no participarán en un proceso de contratación para beneficio personal o de algún familiar directo.

3. Adquirir, mantener y actualizar los conocimientos y habilidades que garanticen la realización de las tareas altamente especializadas de cada persona servidora pública.

Las conductas relacionadas con el criterio rector en mención que deben seguir las personas servidoras públicas del MUNICIPIO DE GUADALUPE VICTORIA son las siguientes:

- A. Los servidores públicos de la Contraloría Municipal del MUNICIPIO DE GUADALUPE VICTORIA realizarán las auditorías teniendo pleno conocimiento del marco legal y técnico sobre los temas relacionados a la auditoría, incluyendo el que rige al área, dirección o departamento auditado.
- B. Los servidores públicos de la Contraloría Municipal del MUNICIPIO DE GUADALUPE VICTORIA realizarán las auditorías conociendo los límites de las facultades de la institución indicados en el marco legal que rige a la MUNICIPIO DE GUADALUPE VICTORIA.
- C. Las personas servidoras públicas del MUNICIPIO DE GUADALUPE VICTORIA tendrán disposición para capacitarse y adquirir nuevos conocimientos.

4. Cumplir con el marco legal aplicable, así como evitar cualquier conducta que pueda desacreditar al Municipio de Guadalupe Victoria

- A. Las personas servidoras públicas del MUNICIPIO DE GUADALUPE VICTORIA no condicionarán o amenazarán al personal de la Municipio , señalándole que va a emitir una denuncia con consecuencias legales.
- B. Las personas servidoras públicas del MUNICIPIO DE GUADALUPE VICTORIA no afectarán a la imagen de la institución por su comportamiento en el ámbito personal (de documentos institucionales como la identificación oficial, riñas y faltas a la moral pública).
- C. Las personas servidoras públicas del MUNICIPIO DE GUADALUPE VICTORIA informarán a su superior sobre comportamientos inadecuados del personal a su cargo en el ejercicio de sus funciones.

5. Evitar revelar información institucional respetando las disposiciones en materia de transparencia y acceso a la información pública y protección de datos personales.

Las conductas relacionadas con el criterio rector en mención que deben seguir las personas servidoras públicas del Municipio de Guadalupe Victoria son las siguientes:

- A. Las personas servidoras públicas del MUNICIPIO DE GUADALUPE VICTORIA no compartirán, con ningún medio de comunicación, reporteros o reporteras, información relacionada a sus actividades y funciones.

- B. Las personas servidoras públicas del MUNICIPIO DE GUADALUPE VICTORIA no proporcionarán información a una persona servidora pública que ha ofrecido contratar a un familiar.
- C. Las personas servidoras públicas del MUNICIPIO DE GUADALUPE VICTORIA deberán contestar verazmente las solicitudes de información que realiza un ciudadano o ciudadana sobre las actividades de su área, de conformidad con lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Durango.
- D. Las personas servidoras públicas del MUNICIPIO DE GUADALUPE VICTORIA no sustraerán información institucional, en formato físico o digital, con fines personales.
- E. Las personas servidoras públicas del MUNICIPIO DE GUADALUPE VICTORIA no guardarán información institucional o relacionada con su labor en el disco duro de una computadora de uso público.
- F. Las personas servidoras públicas del MUNICIPIO DE GUADALUPE VICTORIA no modificarán, alterarán, ni manipularán la información o documentos obtenidos con motivo de sus funciones.
- G. Las personas servidoras públicas del MUNICIPIO DE GUADALUPE VICTORIA, involucradas en el manejo de datos en el entorno digital, deberán protegerlos para garantizar la privacidad y emplearlos de forma ética y responsable, atendiendo a los principios, valores y reglas de integridad del Código de Ética.

Rufi
M.V.
J.M.A.

CONTENIDO

Manual del Comité de Administración de Riesgos del Municipio de Guadalupe Victoria, Dgo.

INDICE

I. HOJA DE AUTORIZACIÓN

II. PRESENTACIÓN

1. Definición
2. Objetivo
3. Alcance
4. Marco Legal y Normativo
5. Integración del Comité de Administración de Riesgos
6. De las suplencias.
7. Atribuciones y Funciones de los Integrantes del Comité de Administración de Riesgos.
8. Las Facultades de los miembros del Comité de Administración de Riesgos El Presidente: - El Secretario Técnico - De los vocales
9. Las funciones del Comité
10. De la operación General del Comité - De la Convocatoria y Desarrollo de las Sesiones - De la Emisión y Distribución de la Convocatoria - Determinación del Quórum - De las Sesiones y Acuerdos - De las Actas de las Sesiones - Del envío del acta
11. De los acuerdos del Comité
12. del programa de trabajo

I. HOJA DE AUTORIZACIÓN

Con fundamento en el Artículo 47 de la Ley orgánica del Municipio Libre del Estado de Durango, se expide el Manual del Comité de Administración de Riesgos, que contiene información sobre su funcionamiento, cuyo objetivo es constituirse en instrumento de consulta para su personal.



Ing. David Ramos Zepeda
PRESIDENTE MUNICIPAL

ELABORÓ

C.P. Heriberto Martínez Fariás
Contralor Municipal

mV. J.-K.M.

II. PRESENTACIÓN

Las Instituciones Públicas son propensas a riesgos en todos los niveles y éstos pueden afectar la capacidad para lograr los objetivos y metas institucionales de manera adecuada.

Los riesgos en caso de materializarse pueden provocar ineficacia de las operaciones, baja calidad en los servicios, así como la imagen que se proyecta a la sociedad.

Por ello, se deben establecer mecanismos de control interno que los prevengan, mitiguen con la finalidad de disminuir sus efectos.

La Auditoría Superior de la Federación, a través de su titular, ha expresado que de la revisión de la cuenta pública federal detectó 13 áreas de mayor riesgo en el sector público:

1. Ausencia de integridad gubernamental
2. Entidades públicas sin diagnóstico de riesgos
3. Falta de coordinación entre nivel federal y local
4. Irregularidades sobre los beneficiarios de programas sociales
5. Ocultamiento de pasivos y gasto
6. Exclusión ciudadana de los programas públicos.
7. Inversiones que no representan mejores condiciones para el Municipio.
8. Proyectos sin planeación, supervisión o seguimiento.
9. Participación de intermediarios en la entrega del gasto público.
10. Subejercicios.
11. Inadecuada incorporación de tecnologías.
12. Programas públicos duplicados, sin coordinación o injustificados.
13. Servicios mal suministrados por particulares.

Ante esta necesidad es que, el Municipio de Guadalupe Victoria se ha encargado de diseñar e implantar mejores prácticas en materia de riesgos, con el fin último de administrar los recursos públicos con honestidad, eficiencia, eficacia y economía.

Por ello, a través del presente manual se emiten criterios para el establecimiento de responsabilidades, facultades y obligaciones de los integrantes del Comité de Administración de Riesgos, el cual, ha de servir como orientación a los procesos de la Institución para la toma de decisiones con respecto a la administración de los riesgos que puedan afectar el cumplimiento de los objetivos institucionales.

El presente Manual de Administración de Riesgos, es de observancia y de aplicación interna, elaborado con base en la Guía de Autoevaluación de Riesgos en el Sector Público que emitió la Auditoría Superior de la Federación, es una herramienta que contempla definiciones, metodologías y mecanismos de control y seguimiento para una gestión eficaz y eficiente de los diferentes riesgos en el cumplimiento del ejercicio.

1. Definición

Para el mejor desarrollo de las actividades del Comité de Administración de Riesgos, se entenderá por:

Riesgos son aquellos eventos adversos e inciertos, externos o internos, que derivado de la combinación de su probabilidad de ocurrencia y el posible impacto pudiera obstaculizar o impedir el logro de los objetivos y metas institucionales.

Administración del riesgo es el proceso efectuado por el titular de cada área y por su personal, para proporcionar a la administración un aseguramiento razonable con respecto al logro de los objetivos.

Evaluación de Riesgos es parte de la administración y gestión del riesgo y está comprendido en el sistema del control interno como otro de sus componentes.

Gestión de riesgos es parte de la administración del riesgo, la evaluación, control y seguimiento de las acciones preventivas y correctivas, a fin de mejorar de manera continua la metodología de diagnóstico, análisis y valoración de los riesgos, reducción de tiempos y especificidad de los datos recopilados.

Actividades de Control Comprende las medidas establecidas en las políticas y manuales de procedimientos para asegurar que la administración pueda mitigar los riesgos que afectan el cumplimiento y logro de los objetivos institucionales. Se llevan a cabo en todos los niveles y procesos de la institución.

2. Objetivo

El Comité de Administración de Riesgos, es una instancia de análisis y valoración de los riesgos, a fin de facilitar la toma de decisiones requeridas para atender y disminuir los riesgos a los que el gobierno municipal está expuesto, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de los objetivos, metas y el marco legal aplicable. El objetivo de este manual es servir como guía a los servidores públicos miembros del Comité para sistematizar todo el proceso desde el análisis de la Matriz de Riesgos hasta la resolución de acuerdos para corregir, mitigar o prevenir los riesgos administrativos y operativos del gobierno municipal.

3. Alcance

El Comité de Administración de Riesgos tiene la obligación de analizar, valorar y resolver los riesgos identificados como urgentes a atender en el mapa de riesgos; y sus resoluciones son aplicables en todas las áreas del gobierno municipal tanto operativas como administrativas.

4. Marco Legal y Normativo

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (art. 134)
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal (art. 37)

- Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Durango (art. 47)
- Código de Ética y Conducta

5. Integración del Comité de Administración de Riesgos

El Comité estará integrado por miembros quienes tendrán derecho a voz y voto.

Será miembro del Comité de Administración de Riesgos:

Presidente: Presidente Municipal

Secretario Técnico: Asesor/a Municipal

Vocal Ejecutivo: Titular de la Contraloría Municipal.

Vocal Especial: Secretaria/o Municipal.

Vocal: Tesorera/o Municipal.

Vocal: Director de Obras Públicas.

Vocal: Titular de Dirección Jurídica

Vocal: Titular de la Dirección de Sistemas



6. De las suplencias.

- I. Por cada miembro titular se nombrará a un suplente.
- II. Los miembros propietarios deberán nombrar a su suplente, este debe ser del nivel jerárquico inmediato inferior, quienes podrán intervenir en las sesiones por ausencia.
- III. Las suplencias de los vocales serán por excepción y previa justificación.
- IV. Para fungir como suplente, los servidores públicos designados, deberán ser acreditados mediante escrito dirigido al secretario técnico, dejando constancia en el acta de la sesión correspondiente en que se informa la designación.
- V. Cualquier acuerdo que se apruebe con la presencia de los suplentes que implique compromisos de acciones o trabajos a realizar por las Unidades Administrativas, será asumido por el Titular en forma plena.



7. Atribuciones y Funciones de los Integrantes del Comité de Administración de Riesgos.

- I. El Comité de Administración de Riesgos conocerá, analizará y tomará las decisiones pertinentes para las acciones correctivas o preventivas sobre los riesgos turnados por el órgano de control interno.
- II. El órgano de control interno, a través de sus figuras correspondientes realizará la recopilación, diagnóstico y mapa de riesgos, a fin de tener un panorama general de las áreas.



8. Las Facultades de los miembros del Comité de Administración de Riesgos



- **El Presidente:**

- I. Presidir las sesiones ordinarias y extraordinarias.
- II. Convocar conjuntamente con el Secretario Técnico y conducir las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité, en su ausencia el suplente asumirá la conducción de las sesiones.
- III. Informar a cualquier entidad federativa o estatal, sobre las acciones de seguimiento, control y/o prevención de riesgos identificados y analizados.
- IV. Ejercer el voto de calidad en caso de divergencias.
- V. Someter a consideración del Comité el orden del día en cada sesión.
- VI. Dirigir u supervisar los trabajos del comité.
- VII. Proponer la integración de grupos de trabajo.
- VIII. Cumplir y hacer cumplir los acuerdos del comité.

- **El Secretario Técnico**

- I. Determinar conjuntamente con el Presidente del Comité y la o el Titular del Órgano Interno de Control, los asuntos del orden del día a tratar en las sesiones del Comité
- II. Elaborar la propuesta de orden del día de las sesiones.
- III. Convocar a los miembros a las sesiones ordinarias y/o extraordinarias.
- IV. Verificación del quórum requerido para poder sesionar.
- V. Llevar el registro de los acuerdos cumplidos y en proceso, para presentar al Comité la situación que guardan.
- VI. Asesorar a los miembros del comité para la toma de decisiones objetiva e informada a fin de mejorar los objetivos y las metas institucionales.
- VII. Dar seguimiento y verificar que el cumplimiento de las disposiciones tanto correctivas como preventivas se realice en tiempo y forma por los responsables.
- VIII. Elaborar las actas de las sesiones, enviarlas para revisión de los miembros y recabar las firmas del acta de la sesión del Comité, debiendo obtener la firma autógrafa de las y los integrantes del comité y su caso, de las y los invitados que sean responsables de atender algún acuerdo.
- IX. Resguardar las actas y reportes que se derivan de las sesiones del Comité.
- X. Presentar en las sesiones ordinarias del comité la opinión, comentarios o recomendaciones sobre el reporte de avances del programa de trabajo.

- **De los vocales Los vocales del comité tendrán las siguientes funciones:**

- I. Participar con voz y voto en las sesiones del comité.
- II. Presentar al Comité los riesgos identificados y evaluados en el ámbito de las áreas que representan, mediante el formato de Matriz de Riesgos Institucional.
- III. Proponer las estrategias y planes de acción para administrar los riesgos de atención inmediata.
- IV. Enviar al Vocal Ejecutivo los temas que sugiere tratar en las sesiones del Comité con 7 días hábiles de anticipación para las sesiones ordinarias y con al menos 2 días hábiles de anticipación para las extraordinarias.
- V. Proponer la celebración de sesiones extraordinarias cuando el caso lo amerite.

VI. Emitir opinión fundada y documentada sobre aspectos o materias que se presenten al Comité.

VII. Cumplir los acuerdos y las disposiciones que emita el Comité e informar con 7 días hábiles de anticipación a la celebración de la sesión al Vocal Ejecutivo sobre los avances y resultados alcanzados.

VIII. Informar al titular de las áreas que representan sobre el desarrollo de los asuntos y acuerdos del Comité.

9. Las funciones del Comité

I. Analizar con profundidad los temas o asuntos presentados a consideración para identificar fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas que permitan prevenir la materialización de los riesgos.

II. Observar lo dispuesto en el Manual de Gestión y Administración de Riesgos en Materia de Control Interno para la integración, análisis y aprobación de la Matriz de Administración de Riesgos Institucional, el Mapa de Riesgos Institucional y el Reporte de Avances de la Gestión de Riesgos.

III. Realizar el seguimiento y evaluación de las estrategias, acciones y resultados esperados, comprometidas por las áreas responsables de la Gestión de Riesgos.

IV. Coadyuvar mediante la implementación de Asesoría Permanentes a las Unidades Administrativas y Operativas para consolidar una cultura de administración de riesgos.

V. Realizar las modificaciones del presente Manual del Comité de Administración de Riesgos.

10. De la operación General del Comité

• De la Convocatoria y Desarrollo de las Sesiones

Para la celebración de sesiones y envío de las carpetas de los asuntos a tratar, se deberá cumplir como mínimo con lo siguiente:

I. El Comité sesionará trimestralmente de manera ordinaria;

II. El Comité celebrará sesiones extraordinarias las veces que sea necesario, dependiendo de la importancia, urgencia o falta de atención de los asuntos;

III. Las comunicaciones de entrega de carpeta y de información para la integración de la carpeta o de informes, se deberán realizar mediante oficio o utilizando el correo electrónico institucional, confirmando su recepción mediante acuse de recibo;

IV. El Comité deberá aprobar en la última sesión ordinaria, el Calendario de sesiones ordinarias para el siguiente ejercicio,

V. El Secretario Técnico, previa autorización del Presidente, en caso de modificación en el calendario, informará a los miembros e invitados la nueva fecha, debiendo cerciorarse de su recepción.

• De la Emisión y Distribución de la Convocatoria

Para la emisión y distribución de convocatorias, se deberá cumplir como mínimo con lo siguiente:

I. La convocatoria, así como la carpeta física o electrónica, se remitirá por el Secretario Técnico a los miembros e invitados señalando el lugar, fecha y hora de celebración de la sesión ;

II. La convocatoria deberá notificarse a los miembros e invitados con una anticipación no menor de 5 días hábiles a la celebración de la sesión ordinaria. Para el caso de las sesiones extraordinarias se notificará con una anticipación de 2 días hábiles,

III. La carpeta deberá entregarse ya sea en forma física o electrónica, en la fecha en la que se remita la convocatoria y contendrá la información del periodo trimestral correspondiente, relacionándola con los conceptos y asuntos del orden del día.

IV. La propuesta del orden del día se adjuntará a la convocatoria e incluirá lo siguiente:

I. Declaración de quórum legal e inicio de la sesión;

II. Aprobación del orden del día;

III. Ratificación del acta de la sesión anterior;

IV. Seguimiento de acuerdos;

V. Situaciones críticas.-Que contendrán las problemáticas vinculadas con el cumplimiento del Programa de Trabajo de Administración de Riesgos, que sean calificados de atención inmediata;

VI. Un breve análisis comparativo del comportamiento del trimestre que se presenta con relación al mismo periodo del ejercicio anterior que refleje las variaciones relevantes determinadas;

• Determinación del Quorum

Para determinar el quórum necesario para el desarrollo de las sesiones se realizará lo siguiente:

I. En cada sesión se registrará la asistencia de las y los participantes, recabando las firmas correspondientes;

II. El quórum legal del Comité se integrará con la asistencia de la mayoría de sus miembros (50% más uno),

III. Cuando no se reúna el quórum requerido, el Secretario Técnico levantará constancia del hecho y a más tardar el día hábil siguiente, convocará a las y los miembros para realizar la sesión dentro de los 3 días hábiles siguientes a la fecha en que originalmente debió celebrarse.

• De las Sesiones y Acuerdos

El desarrollo de las sesiones y la toma de acuerdos

Las sesiones se llevarán a cabo de manera presencial para analizar, plantear y llegar a acuerdos sobre los asuntos de la sesión y sus alternativas de solución, respetando la secuencia señalada en el orden del día de la sesión correspondiente;

En cada punto del orden del día, a fin de favorecer la toma de decisiones, se podrá incorporar información actualizada posterior al cierre trimestral.

Las propuestas de acuerdos para opinión y voto de los miembros deberán contemplar, como mínimo, los siguientes requisitos:

- I. Establecer una acción concreta y dentro de la competencia del Comité;
- II. Precisar al o los responsables, de su atención, y
- III. Fecha para su atención, la cual no podrá ser mayor a seis meses,
- IV. Los acuerdos se tomarán por mayoría de votos de los miembros asistentes, en caso de empate el Presidente del Comité contará con voto de calidad;
- V. Al final de la sesión, el Secretario Técnico dará lectura a los acuerdos aprobados, a fin de ratificarlos;
- VI. Para los acuerdos que no fueron atendidos en la fecha establecida inicialmente, previa justificación ante el Comité y por única vez, éste podrá aprobar una nueva fecha que preferentemente, no exceda de 30 días hábiles a partir del día siguiente al de la sesión.
- VII. El Secretario Técnico remitirá los acuerdos a los responsables de su atención, a más tardar 5 días hábiles posteriores a la fecha de la celebración de la sesión, solicitando su cumplimiento oportuno.

• De las Actas de las Sesiones

Por cada sesión del Comité se levantará un acta y contendrá al menos lo siguiente:

- I. Nombres y cargos de las y los asistentes;
- II. Asuntos tratados y síntesis de su deliberación;
- III. Acuerdos aprobados,
- IV. Firma autógrafa de los miembros e invitados que asistan a la sesión.

• Del envío del Acta

- I. El Secretario Técnico elaborará y remitirá a los miembros del Comité, el proyecto de acta a más tardar 5 días hábiles posteriores a la fecha de la celebración de la sesión.
- II. Los miembros del Comité revisarán el proyecto de acta y enviarán sus comentarios, dentro de los 3 días hábiles siguientes al de su recepción; de no recibirlas se tendrá por aceptado el proyecto y recabará las firmas a más tardar 10 días hábiles posteriores a la fecha de la celebración de la sesión, para su integración en la carpeta de la siguiente sesión.
- III. La información que obre en poder del Comité, tendrá el carácter que señale el marco normativo en materia de transparencia y acceso a la información.

11. De los acuerdos del Comité

- I. Las sesiones se llevarán a cabo de manera presencial para analizar, planear y llegar a acuerdos sobre los asuntos de la sesión y sus alternativas de solución, respetando la secuencia señalada en el orden del día de la sesión correspondiente.
- II. En cada punto del orden del día se podrá incorporar información actualizada, a fin de favorecer la toma de decisiones.
- III. Las propuestas para la prevención, corrección y gestión de riesgos deben integrar los siguientes requisitos mínimos requeridos: a) Establecer una acción concreta dentro de la competencia del comité. b) Precisar al o los responsables de su atención. c) Plazo para la atención de los acuerdos no podrá ser mayor a seis meses.

IV. En caso de no cumplir con las acciones establecidas por Comité, esté en sesión ordinaria o extraordinaria definirá la amonestación o penalización.

V. El acta de los acuerdos estará integrada por los puntos previstos en la convocatoria, asuntos tratados y síntesis de la deliberación, acuerdos aprobados, firma autógrafa al margen de todas las hojas por los miembros e invitados.

VI. La recopilación de las firmas es responsabilidad del secretario técnico el cual elaborará y remitirá a los miembros del Comité,

VII. La información que obre en poder del Comité, tendrá el carácter que señale el marco normativo en materia de transparencia y acceso a la información.

12. del programa de trabajo

El programa de trabajo del Comité será integrado por el Secretario técnico y presentado al Comité en la primera sesión del año, el cual deberá considerar:

I. La alineación de los objetivos y procesos estratégicos de las Unidades Administrativas que integran el gobierno municipal con la Misión, Visión y Valores Institucionales establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal.

II. Diseñar un plan de acción, debiendo establecer cronológicamente fechas de las actividades que se van a desarrollar dentro de la misma.

III. Impartir la capacitación de la metodología se va a utilizar para realizar el diagnóstico, prevención, control y evaluación de la Administración de Riesgos.

IV. Identificar los riesgos que requieren atención inmediata en cada área en base a la Matriz de Riesgos y el Mapa de Riesgos.

V. Analizar los riesgos, así como los factores y los efectos que los provocan.

VI. Determinar el nivel de riesgo, en base a la valoración de impactos y la probabilidad de ocurrencia. VII. Dar seguimiento a la herramienta de administración de riesgos.



MATRIZ DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS DEL MUNICIPIO DE GUADALUPE VICTORIA, DURANGO.

GUADALUPE
VICTORIA

Administración de riesgos: el proceso dinámico desarrollado para contextualizar, identificar, analizar, evaluar, responder, supervisar y comunicar los riesgos, incluidos los de corrupción, inherentes o asociados a los procesos por los cuales se logra el mandato de la institución, mediante el análisis de los distintos factores que pueden provocarlos, con la finalidad de definir las estrategias y acciones que permitan mitigarlos y asegurar el logro de metas y objetivos institucionales de una manera razonable, en términos de eficacia, eficiencia y economía en un marco de transparencia y rendición de cuentas

Factor (es) de riesgo: la circunstancia, causa o situación interna y/o externa que aumenta la probabilidad de que un riesgo se materialice

Gestión de riesgos de corrupción: Proceso desarrollado para contextualizar, identificar, analizar, evaluar, atender, monitorear y comunicar los riesgos que por acción u omisión, mediante el abuso del poder y/o el uso indebido de recursos y/o de información, empleo, cargo o comisión, se pueden dañar los intereses de una institución, para la obtención de un beneficio particular o de terceros, incluye soborno, fraude, apropiación indebida u otras formas de desviación de recursos por un funcionario público, nepotismo, extorsión, tráfico de influencias, uso indebido de información privilegiada, entre otras prácticas, en aquellos procesos o temáticas relacionados con áreas financieras, presupuestales, de contratación, de información y documentación, investigación y sanción, trámites y/o servicios internos y externos;

Impacto o efecto: las consecuencias negativas que se generan en la Institución, en el supuesto de materializarse el riesgo

Matriz de Administración de Riesgos: la herramienta que refleja el diagnóstico general de los riesgos para identificar estrategias y áreas de oportunidad en la Institución, considerando las etapas de la metodología de administración de riesgos



CRITERIOS PARA MATRIZ DE RIESGOS

Estratégico: Se asocia a los asuntos relacionados con la misión y el cumplimiento de los objetivos estratégicos.

Financiero: Se relaciona con los recursos económicos de la institución principalmente de la eficiencia y transparencia en el manejo de los recursos.

Orientación: Este rubro concierne las relaciones entre los padres y sus hijos.

THE JOURNAL OF CLIMATE

COMMUNICATIVE FOUNDATIONS OF HUMAN LANGUAGE

Escala de evaluación de la probabilidad de ocurrencia del riesgo		Categoría	Probabilidad
Valor	Definición		
10	Recurrente	Muy alta, se tiene plena seguridad que éste se materialice, tiende a estar entre 90% y 100%.	
9	Muy probable		
8	Poco probable	Alta, se tiene entre 75% a 95% de seguridad que éste se materialice.	
7	Inusual	Media, se tiene entre 51% a 74% de seguridad que éste se materialice.	
6	Rara	Baja, se tiene entre 25% a 50% de seguridad que éste se materialice.	
5			Muy baja, se tiene entre 1% a 25% de seguridad que éste se materialice.
4			
3			
2			
1			

Ruth

MU

S. M. M.

✓

✓

✓

✓

✓

✓

GUADALUPE
VICTORIA**Escala de evaluación del impacto en caso de materializarse el riesgo**

	Valor	Categoría	Impacto
10	Catastrófico	Influye directamente en el cumplimiento de la misión, visión y objetivos de la institución; asimismo puede implicar pérdida patrimonial o daño de la imagen, dejando además sin funciones total o parcialmente a la institución.	
9	Grave	Podría dañar de manera significativa el patrimonio institucional, daño a la imagen o logro de los objetivos estratégicos. Asimismo se necesita un periodo de tiempo considerable para restablecer la institución.	
8	Moderado	Causaría una pérdida importante en el patrimonio o un daño en la imagen institucional.	
7	Bajo	No afecta el cumplimiento de los objetivos estratégicos y que en caso de materializarse podría causar daños al patrimonio o imagen, que se puede corregir en poco tiempo.	
6			
5			
4			
3			
2			
1	Menor	Podría tener efectos muy pequeños en la institución.	

Escala para priorizar los riesgos

Riesgo	Zona de riesgo tolerable	Zona de riesgo aceptable	Zona de riesgo moderada	Zona de riesgo alto
Riesgo moderado	2.5-4.9	5-7.5	Determinar si las medidas de prevención y vigilancia para los riesgos ubicados en esta zona, se comparten o transferen para mitigarlos de manera adecuada.	Determinar si las medidas para mitigar los riesgos ubicados en esta zona, se comparten o transferen para gestionarlos de manera adecuada.
Riesgo alto				
5-7.5				

Ruf

J.M.H.

MV.

J.A.

ING. DAVID RAMOS ZEPEDA, con las facultades que me confiere la Ley Orgánica del Municipio Libre de Durango y el artículo Quinto Transitorio de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Durango, se expide el siguiente **REGLAMENTO DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE GUADALUPE VICTORIA, DURANGO**, con base en los siguientes:

CONSIDERANDOS:

PRIMERO.- Mediante fecha 13 de julio de 2008 se publicó en el Periódico Oficial del Estado de Durango, la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Durango, reglamentaria del artículo 5º de la Constitución Política del Estado de Durango, regulando de manera clara, los mecanismos y las normas específicas con la finalidad de garantizar el derecho que establece la norma suprema de acceso a la información pública por parte de los ciudadanos.

SEGUNDO.- Que el artículo Quinto Transitorio de la Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública del Estado de Durango establece que los sujetos obligados, emitirán sus reglamentos, para proporcionar a los particulares el acceso a la información pública.

**REGLAMENTO DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL
MUNICIPIO GUADALUPE VICTORIA, DGO.**

CAPITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1.- El presente Reglamento es de interés público y tiene por objeto establecer los órganos, criterios y procedimientos institucionales del Municipio de Guadalupe Victoria Durango, para proporcionar a los particulares el acceso a la información pública y la acción de protección de datos personales en poder del H. Ayuntamiento del Municipio de Guadalupe Victoria, Dgo, y, en general, por toda Autoridad Municipal, a fin de propiciar el ejercicio de un gobierno transparente conforme a los principios establecidos en el artículo 5 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Durango.

ARTÍCULO 2.- El presente instrumento aplica al Ayuntamiento, sus comisiones, Administración Pública Centralizada y Descentralizada, y en general, a todo aquel que realice funciones de derecho público.

ARTÍCULO 3.- Además de lo contenido en el artículo 4 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, se entenderá para los efectos del presente reglamento:

I. COMITÉ.- El Comité para la Clasificación de la Información del Municipio de Guadalupe Victoria, Durango;

II. DIRECTOR.- Es el servidor público municipal que tiene a su cargo alguna de las dependencias a que se refiere el Reglamento de la Administración Municipal, Bando o Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Durango;

III. AUTORIDAD MUNICIPAL.- Indistintamente, el conjunto de dependencias, direcciones, institutos, organismos públicos descentralizados, organismos auxiliares, el propio Ayuntamiento y, en general, toda entidad que ejerza funciones públicas y de la que emane o pueda emanar información pública municipal;

IV. LEY.- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Durango;

V. MUNICIPIO DE GUADALUPE VICTORIA DURANGO.- Es la persona moral de derecho público con personalidad jurídica y patrimonio propio;

VI. REGLAMENTO.- El presente Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Municipio de Guadalupe Victoria Durango;

VII. SERVIDOR PÚBLICO.- Es toda persona que desempeñe un cargo o Comisión dentro de la administración pública municipal.

VIII. SITIO WEB.- La página de Internet oficial del Gobierno Municipal; y

IX. UNIDAD DE ENLACE.- La Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Guadalupe Victoria Durango.

ARTÍCULO 4.- La Autoridad Municipal estará obligada a respetar el ejercicio del derecho que asiste a toda persona de solicitar información pública municipal, sin embargo esta disposición no obliga a la autoridad a procesar la información ni presentarla conforme al interés del solicitante.

En lo no previsto en el presente Reglamento se estará a lo dispuesto en la Ley, así como en los criterios, lineamientos y formatos que emita la Comisión.

ARTÍCULO 5.- Toda persona tiene la garantía a la tutela de la información confidencial; el presente Reglamento, garantiza el derecho al honor, la intimidad de las personas del Municipio, sin importar el carácter de vecinos o habitantes que pudiere corresponderles.

ARTÍCULO 6.- Toda información creada por la Autoridad Municipal o por los servidores públicos en ejercicio de su encargo, se considera como un bien público, accesible a cualquier persona en los términos previstos por el presente Reglamento.

CAPÍTULO II

DE LA INFORMACIÓN DE OFICIO

ARTÍCULO 7. - Toda la información generada, administrada o en posesión de la Autoridad Municipal es pública y pueden acceder libremente a ella las personas que así lo soliciten, previo cumplimiento del procedimiento y requisitos establecidos para tal efecto, con las excepciones que señale expresamente la legislación de la materia.

ARTÍCULO 8.- La información de oficio conforme a los artículos 13, 18 y 19 de la Ley, que deberá difundir la Autoridad Municipal, será a través de la Gaceta Municipal u otro tipo de publicaciones como lo son: libros, boletines, folletos, periódicos, murales, Página de Internet y cualquier otro medio de comunicación, y de manera permanente, esto es, sin que medie solicitud de los particulares, y será las que se contiene en los artículos 13, 18 y 19 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

CAPITULO III

DE LA INFORMACIÓN RESERVADA

ARTÍCULO 9.- Se considera como información reservada, la expresamente clasificada como tal, mediante acuerdo del Comité, ajustándose a lo dispuesto en el artículo 31 de la Ley;

La información clasificada como reservada conforme el artículo 30 de la Ley; podrá permanecer con tal carácter hasta por un periodo de 12 años, conforme lo establece el artículo 33 del mismo ordenamiento. Transcurrido el periodo de reserva, el Comité mediante acuerdo, desclasificará la información en mención.

ARTÍCULO 10.- El acuerdo que clasifique cualquier tipo de información como reservada deberá contener, lo previsto en el capítulo V de la Ley.

CAPITULO IV

DE LA INFORMACIÓN CONFIDENCIAL Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

ARTÍCULO 11.- Se considera información confidencial, la información en poder de las Dependencias y Entidades relativa a las personas, y que se encuentra protegida por el derecho a la vida privada y la garantía de tutela de la privacidad de datos personales, por lo que su obtención, tratamiento, protección, difusión y destrucción, deberá ser de conformidad lo establecido en el Capítulo VI de la Ley.

ARTÍCULO 12.- Los datos personales, es la información concerniente a una persona física, identificada o identifiable, relativa a sus características físicas y datos generales como son : nombre, domicilio, estado civil, edad, sexo, escolaridad, número telefónico y datos patrimoniales; así como los que corresponden a una persona en lo referente a su origen racial y étnico; las opiniones políticas, convicciones filosóficas, religiosas, morales; afiliación sindical o política; preferencias sexuales; estados de salud físicos o mentales, relaciones familiares o conyugales u otras análogas que afecten la intimidad.

ARTÍCULO 13.- La acción de protección de datos personales sólo podrá ser ejercida por el propietario de los mismos, para lo cual la Unidad de Enlace garantizará este derecho en estricto apego a lo establecido en la Ley.

CAPITULO V**DEL PROCEDIMIENTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL**

ARTÍCULO 14.- La persona que ejercite el derecho de acceso a la información pública no requiere acreditar derechos subjetivos, interés legítimo, ni razón jurídica que motive su solicitud. Se exceptúa de lo anterior, la información reservada o confidencial.

Las solicitudes podrán realizarse por vía Internet en los contactos que la página web de la presente administración tiene habilitados; de manera telefónica, en este caso una vez recibida la llamada, dentro del término de 48 horas su titular, debidamente acreditado, deberá ratificar su petición, de lo contrario se tendrá por no interpuesta su solicitud de información, o por cualquier otro medio remoto y directamente en la Unidad de Enlace.

ARTÍCULO 15.- Las solicitudes realizadas ante la Unidad de Enlace deberán ser turnadas en un plazo de 24 horas por ésta al Director del área municipal competente. Las solicitudes deberán ser tramitadas en un término que no exceda de 15 días hábiles contados a partir del día siguiente hábil en que se haya recibido la solicitud.

ARTÍCULO 16.- El plazo considerado a la Autoridad Municipal en el artículo anterior se podrá prorrogar, en forma excepcional, por un término de 10 días hábiles más, siempre que existan circunstancias que hagan difícil reunir la información. En este caso, se deberá informar esta situación al solicitante, por escrito debidamente fundado y motivado.

ARTÍCULO 17.- Para solicitar información pública municipal, bastará hacerlo en los términos del presente Reglamento. La Autoridad Municipal habrá de disponer los elementos necesarios para auxiliar a los solicitantes en el llenado de las solicitudes.

ARTÍCULO 18.- El horario de trámites ante la Unidad de Enlace, será de 9:00 a 15:00 horas, de lunes a viernes. En ningún caso el plazo de respuesta a la solicitud excederá de veinticinco días hábiles. Serán días inhábiles los indicados en el calendario oficial.

ARTÍCULO 19.- La solicitud de acceso a la información, deberá de contener los requisitos establecidos en el artículo 53 de la Ley.

ARTÍCULO 20.- Para el caso en que la solicitud sea ambigua o no contenga los datos requeridos, la Unidad de Enlace se lo hará saber al solicitante en un término no mayor de tres días hábiles. De no hacer la aclaración que corresponde en el plazo concedido para ello, o al no cubrir los requisitos, la solicitud se tendrá por no hecha.

En materia de notificaciones, éstas se llevarán a cabo en los términos del Código de Procedimientos Civiles del Estado de Durango.

ARTÍCULO 21.- Queda prohibido a las Autoridades Municipales o a la propia Unidad de Enlace, aplicar durante el procedimiento de acceso a la información, fórmulas o cualquier mecanismo que propicie recabar datos sobre cuestiones personales del solicitante, o que puedan dar lugar a indagatorias sobre las motivaciones de la solicitud de información y su uso posterior.

ARTÍCULO 22.- El costo por obtener información pública municipal no podrá exceder de los siguientes conceptos:

- I. El pago de los derechos establecidos en la ley de ingresos correspondiente al ejercicio en que se solicita, en el caso de que sean copias certificadas o simples;
- II. El costo de los materiales utilizados en la reproducción de la información; y
- III. El costo de envío, en su caso.

La información que se requiera certificada únicamente la podrá realizar el Secretario del Ayuntamiento, según las facultades establecidas en la normatividad aplicable.

ARTÍCULO 23.- La información que emane de la Autoridad Municipal deberá ser sencilla y comprensible a toda la población; su contenido deberá apegarse a los principios establecidos en el artículo 5 de la Ley.

ARTÍCULO 24.- La Unidad de Enlace deberá informar al solicitante, que en caso de presentar inconformidad con la respuesta otorgada, podrán interponer el Recurso de Revisión ante la Comisión Estatal para la Transparencia y el Acceso a la Información Pública, en un término que no excede de 10 días hábiles, contados a partir de la notificación correspondiente.

CAPITULO VI

DE LAS NOTIFICACIONES

ARTÍCULO 25.- Las notificaciones se harán personalmente o por estrados de acuerdo con lo que se dispone en los artículos siguientes.

ARTÍCULO 26.- Todos los solicitantes al promover su solicitud de información en su escrito deberán designar domicilio con ubicación en el Municipio de Ciudad Guadalupe Victoria, Dgo., para que se les hagan las notificaciones, y se practiquen las diligencias que sean necesarias, en donde se le enviara la respuesta recaída a su solicitud, o cualquier recomendación de aclaración si es que el escrito de petición de información no cumple con los términos que exige el artículo 53 de la Ley de la materia.

Cuando el solicitante no cumpla con lo prevenido en la primera parte de este artículo, las notificaciones, aún las que conforme a las reglas generales deban hacerse personalmente, se le harán por cédula fijada en un lugar visible del local de la Unidad de Enlace y/o Departamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública Municipal.

ARTÍCULO 27.- En caso de no existir dicho domicilio o de negativa a recibirlos en el señalado, le surtirán efectos por medio de cédula fijada en lugar visible de la Unidad de Enlace y/o Departamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública Municipal, como si hubiere sido una notificación personal.

ARTÍCULO 28.- Cuando deban hacerse notificaciones en domicilio señalado para ello, el notificador o personal de la Unidad de Enlace y/o Transparencia y Acceso a la Información Pública Municipal respectivo, buscará a la persona a quien deba hacerse, para que la diligencia se entienda

directamente con ella; si no la encontrare, le dejará citatorio para hora fija del día siguiente; y si no espera en la hora señalada, se hará la notificación por conducto de cualquier persona que habite o se encuentre en dicho domicilio, incluyendo a los empleados domésticos.

El citatorio se entregará a los familiares o empleados domésticos del interesado, o a cualquier otra persona que viva o trabaje en la casa o domicilio en cuestión, después de que el notificador y/o personal adscrito a la Unidad de Enlace se haya cerciorado de que vive ahí la persona que debe ser notificada o que sea el domicilio señalado; de todo lo cual asentará razón en el expediente correspondiente. El citatorio contendrá los datos necesarios que han de indicar el motivo del mismo.

ARTÍCULO 29.- Para efectos de las notificaciones realizadas por la Unidad de Enlace y/o Departamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública Municipal en lo que a este reglamento se refiere, se aplicará supletoriamente el Código de Procedimientos Civiles del Estado de Durango.

CAPITULO VII

DE LA UNIDAD DE ENLACE

ARTÍCULO 30.- El titular de la Unidad de Enlace será nombrado a propuesta del Presidente Municipal y ratificado por mayoría simple por el H. Ayuntamiento. Tendrá como principal atribución, concentrar la información a que se refieren los artículos 13, 18 y 19 de la Ley, y 7 del presente Reglamento, y de recibir y en su caso turnar a las áreas correspondientes, las peticiones de acceso a la información pública y/o protección de datos personales que realice la ciudadanía; para ello tendrá las siguientes facultades y obligaciones que se contienen en el artículo 60 de la Ley de la materia.

ARTÍCULO 31.- La Autoridad Municipal deberá mantener publicado en lugar visible la ubicación física, horarios de atención al público, números de teléfono y fax, así como correo electrónico de la Unidad de Enlace.

CAPITULO VIII

DEL COMITÉ PARA LA CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN DEL MUNICIPIO DE GUADALUPE VICTORIA DURANGO

ARTÍCULO 32.- En concordancia con el artículo 61 de la Ley, los integrantes del Comité serán designados a propuesta del Presidente Municipal por el H. Ayuntamiento; mismo que estará integrado por:

- a) Presidente Municipal;
- b) Secretario de Ayuntamiento;
- c) Contralor Municipal;

d) Tesorero Municipal;

e) Unidad de Enlace.

ARTÍCULO 33.- Además de las atribuciones comprendidas en el artículo 62 de la Ley, el Comité podrá:

I. Clasificar y desclasificar la información como reservada, conforme lo establece el artículo 30 de la ley;

II. Requerir a las Autoridades Municipales para que entreguen de manera oportuna la información pública bajo su responsabilidad. El titular de la dependencia municipal será exclusiva e inmediatamente responsable, respecto al cumplimiento de las disposiciones del presente Reglamento;

III. Emitir los acuerdos relacionados con sus funciones y atribuciones;

IV. Instruir al Titular de la Unidad de Enlace, para que lleve a cabo las acciones que tenga a bien encomendarle;

V. Las demás que le confieran las leyes aplicables.

ARTÍCULO 34.- Las resoluciones que adopte el Comité, serán por mayoría simple, y sesionará previa convocatoria de la Unidad de Enlace.

CAPITULO IX

DE LAS INFRACCIONES Y SANCIONES

ARTÍCULO 35.- Los servidores públicos de las Dependencias y Entidades municipales que incumplan con las disposiciones contenidas en el artículo 97 de la Ley, las establecidas en el presente Reglamento y aquellas normas que sean expedidas para dar cumplimiento a los objetivos de la Ley, serán sancionados en los términos de la Ley de Responsabilidad de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios y demás disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 36.- Las sanciones a que hace alusión el capítulo XIV de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Durango, serán sin perjuicio de aquellas que establecen las Leyes del orden civil o penal que procedan.

ARTÍCULO 37.- Si por el incumplimiento de disposiciones que se contienen en este Reglamento o de la propia Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Comisión Estatal para la Transparencia y el Acceso a la Información Pública, determina y aplica sanciones económicas a la presente administración por ser el ente obligado directo, y si de autos del expediente de solicitud de información del que diera lugar la referida sanción se advierte que hubo negligencia o negativa a dar cumplimiento por parte de funcionario o funcionarios públicos municipales, la sanción aplicada se canalizará directamente al funcionario en cuestión, descontándole de su sueldo el importe de dicha sanción, sin que por ello medie autorización o permiso del funcionario omiso.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Reglamento entrará en vigor a partir del día siguiente hábil al de su publicación en la Gaceta Municipal.

SEGUNDO.- El titular de la Unidad de Enlace deberá designarse o ratificarse a más tardar 30 días naturales a partir del día se su publicación.

TERCERO.- Se derogan todas las disposiciones que contravengan al presente Reglamento.

CUARTO.- El H. Ayuntamiento deberá establecer las partidas presupuestales necesarias para el funcionamiento y operación de la Unidad de Enlace.

Dado en la Sesión Ordinaria de Cabildo número 32 en Sala de Cabildo a los 29 días del Mes de Diciembre de 2023



PROF. OSCAR ENRIQUE RAMOS GARCIA

SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO

REGLAMENTO INTERNO DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE GUADALUPE VICTORIA

TÍTULO I DE LA CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL

CAPÍTULO ÚNICO DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- El presente ordenamiento es de observancia general y tiene por objeto regular las bases para la integración, organización y funcionamiento de la Contraloría Municipal.

Artículo 2.- La Contraloría Municipal, como dependencia del H. Ayuntamiento de Guadalupe Victoria, Dgo., tiene a su cargo el desempeño de las atribuciones y facultades que le encomiendan la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Durango, la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Durango y sus Municipios, la Ley de Adquisiciones de Bienes Muebles y Servicios del Estado de Durango y otras Leyes, reglamentos, acuerdos y convenios estatales o municipales.

Artículo 3.- La Contraloría Interna Municipal, conducirá sus actividades en forma programada y con base en las disposiciones establecidas en este ordenamiento y otras disposiciones, así como en las políticas y objetivos establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal.

Artículo 4.- Para el eficaz cumplimiento de sus funciones, la Contraloría Municipal, podrá coordinarse con las autoridades estatales, en los términos que señale la Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Durango y demás disposiciones aplicables.

TÍTULO II DE LA INTEGRACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y FACULTADES DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL

CAPÍTULO PRIMERO INTEGRACIÓN

Artículo 5.- Para el despacho de los asuntos que le competen, la Contraloría Interna Municipal estará integrada de la siguiente manera:

- I.- Contralor Municipal;
- II.- Sub Contralor municipal
- III.- Autoridad Investigadora
- IV.- Autoridad substanciadora;
- V.- Autoridad resolutora
- VI.- Auxiliar administrativo

CAPÍTULO SEGUNDO DEL FUNCIONAMIENTO

Artículo 6.- Por conducto del Contralor Municipal se informará al Presidente Municipal de las actividades propias de la dependencia, por lo menos una vez al mes, excepto en asuntos de notoria urgencia, que será de forma inmediata.

Artículo 7.- La Contraloría Municipal, resolverá los asuntos de su competencia, de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica Municipal del Municipio Libre del Estado de Durango y demás disposiciones aplicables.

CAPÍTULO TERCERO DE LAS ATRIBUCIONES DE LA CONTRALORIA

Artículo 8.- Son facultades de la Contraloría Municipal:

- a) Planear, programar, organizar y coordinar el sistema de control y evaluación municipal;
- b) Fiscalizar el ingreso y el ejercicio del gasto público municipal y su congruencia con el presupuesto anual de egresos;
- c) Establecer las bases generales y realizar en forma programada, auditorías integrales, inspecciones y evaluaciones, informando de los resultados al ayuntamiento por conducto de la comisión de hacienda;
- d) Vigilar que los recursos federales y estatales asignados al Municipio se apliquen en los términos estipulados en las leyes, reglamentos y convenios respectivos;

- e) Vigilar el cumplimiento de las obligaciones que a proveedores y contratistas de la administración pública municipal les establece la Ley de Obras Públicas y la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado;
- f) Procurar la coordinación con la Entidad de Auditoría Superior del Estado, para el mejor cumplimiento de sus funciones;
- g) Establecer y operar un sistema de atención de quejas, denuncias y sugerencias de la ciudadanía;
- h) Participar en la entrega y recepción a que se refieren los artículos 32 y 96 de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Durango, así como el de las unidades administrativas del municipio cuando éstas cambien de titular;
- i) Auxiliar al ayuntamiento en la revisión de los informes financieros mensuales o bimestrales de la tesorería municipal o su equivalente, y verificar que se rindan oportunamente y en forma debida a la Contaduría Mayor de Hacienda del Congreso del Estado para la glosa correspondiente;
- j) Vigilar que los ingresos municipales se enteren a la tesorería municipal, conforme a los procedimientos contables y disposiciones legales aplicables;
- k) Auxiliar al ayuntamiento en la revisión del inventario de bienes muebles e inmuebles propiedad del municipio cuya elaboración está a cargo de la tesorería municipal o su equivalente;
- l) Verificar que los servidores públicos municipales cumplan con la obligación a que se refiere el artículo 173 de la Constitución Política local;
- m) Auxiliar al ayuntamiento en las sesiones para sancionar la impresión y control de formas valoradas, sellos, los programas que se utilicen en las máquinas recaudadoras de ingresos y el registro de firmas que autoricen las funciones anteriores;
- n) Auxiliar a la comisión de hacienda o su equivalente en el cumplimiento de sus funciones; y
- ñ) Las demás funciones que le señale el ayuntamiento, y las leyes y reglamentos relativos.

TÍTULO III DE LAS FACULTADES DEL CONTRALOR

CAPÍTULO PRIMERO

DEL CONTRALOR MUNICIPAL

Artículo 9.- El contralor interno, designado por el Ayuntamiento a propuesta del Presidente Municipal, tiene las siguientes facultades:

I.- Supervisar los Planes y Programas instaurados en el Ayuntamiento, además de organizar y coordinar el sistema de control y evaluación municipal;

II.- Supervisar y dirigir la Fiscalización del ingreso y ejercicio del gasto público municipal y su congruencia con el presupuesto de egresos;

III.- Aplicar las normas y criterios en materia de control y evaluación;

IV.- Supervisar que los recursos federales y estatales asignados al Municipio se apliquen en los términos estipulados en las leyes, reglamentos y convenios respectivos;

V.- Establecer y operar el sistema de Quejas, denuncias y sugerencias de la ciudadanía;

VI.- Planear, programar y organizar auditorías en las diferentes Direcciones y/o Departamentos del H. Ayuntamiento.

VII.- Concretar las bases generales para la realización de auditorías, inspecciones y otras intervenciones, a las entidades y dependencias de la Administración Pública Municipal;

VIII.- Supervisar el cumplimiento de las obligaciones de proveedores y contratistas en razón de los contratos suscritos con el Ayuntamiento, de conformidad con las facultades conferidas en los ordenamientos correspondientes;

IX.- Coordinarse con la Entidad de Auditoría Superior del Estado, la Secretaría de Contraloría y Modernización Administrativa del Estado de Durango para el cumplimiento de sus funciones;

X.- Iniciar, instruir, investigar, dar seguimiento y resolver en definitiva el procedimiento administrativo disciplinario, en contra de los servidores públicos por incumplimiento de las obligaciones a que se refiere el Título Tercero, De las Responsabilidades Administrativas, en el Capítulo III Sanciones Administrativas y Procedimientos para Aplicarlas de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Durango y sus Municipios;

XI.- Coordinar la realización de auditorías y evaluaciones e informar del resultado de las mismas al Ayuntamiento;

XII.- Participar y vigilar la Entrega-Recepción a que se refieren los artículos 32 y 96 de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Durango, así como el de las unidades administrativas del municipio cuando éstas cambien de titular de conformidad con la Ley para la Entrega-Recepción de las Administraciones Públicas del Estado y Municipios de Durango.

XIII.- Auxiliar al ayuntamiento en la revisión de los informes financieros de la Tesorería Municipal y verificar que se remitan los informes correspondientes a la Entidad de Auditoria Superior del Estado.

XIV.- Vigilar que los ingresos municipales se entreguen en tiempo y forma a la tesorería municipal conforme a los procedimientos contables y disposiciones legales aplicables;

XV.- Coordinar la participación de la dependencia, en la elaboración y actualización del inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del municipio, expresando las características de identificación y destino de los mismos;

XVI.- Verificar, coordinar y asesorar a los servidores públicos sujetos a presentar su manifestación de bienes, en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Durango y sus Municipios;

XVII.- Representar a la Contraloría Interna Municipal ante toda clase de autoridades;

XVIII.- Designar y remover al personal administrativo de la Contraloría Interna;

XIX.- Rendir informe correspondiente, de la evaluación que realice sobre el desempeño de los servidores públicos de la Administración Pública Municipal;

XX.- Dictar las medidas necesarias para el despacho pronto y expedito para hacer cumplir sus determinaciones;

XXI.- Conocer el cumplimiento de las resoluciones que emita;

XXII.- Emitir oficios de comisión al personal a su cargo, para el desempeño de las actividades del área;

XXIII.- Puede designar específicamente al personal adscrito al área a su cargo para el efecto de ejercitar facultades propias del mismo, en observancia de las disposiciones legales aplicables;

XXIV.- Participar en las actividades que reglamentariamente se establezcan

XXV.- Ejecutar las instrucciones que reciba del Presidente Municipal;

XXVI.- Aprobar la organización y funcionamiento de la contraloría; y

XXVII.- El Contralor Municipal contará con el número de auditores y asistentes necesarios

2. SUBCONTRALOR MUNICIPAL

Objetivo

Atender y coordinarse con el titular de la Contraloría Municipal para vigilar el correcto actuar de los servidores públicos del Ayuntamiento de Guadalupe Victoria, asimismo auxiliar en el desempeño de sus funciones.

- I. Revisar el presupuesto y programa anual de adquisiciones de la Contraloría municipal.
- II. Gestionar, coordinar y supervisar los apoyos que se brinden para el desarrollo de los eventos especiales que se organicen por la Contraloría Municipal
- III. Fungir como suplente en los comités que le requiera el titular de la Contraloría Municipal.
- IV. Atender con diligencia las instrucciones del titular de la Contraloría Municipal y rendir los informes que le sean requeridos.
- V. Asistir a las actividades en representación del titular de la Contraloría Municipal, cuando así se requiera

m.v.

J. M. M.

- VI. Promover la constitución y garantizar el funcionamiento de los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia, así como otras figuras auxiliares de participación ciudadana en el ámbito municipal.
- VII. Dar seguimiento y atención a las solicitudes y sugerencias presentadas por los Comités de Participación Ciudadana.

TITULO IV DEL AREA DE QUEJAS Y DENUNCIAS

CAPITULO PRIMERO GENERALIDADES

Artículo 11.- El Contralor, debe, de entre el personal a su cargo, designar al funcionario que ha de recibir, dar entrada, y formar el expediente administrativo que se ha de constituir con motivo de toda queja que se interponga en contra de algún servidor público.

Artículo 12.- De manera inmediata, el funcionario encargado de recibir las quejas o denuncias, debe hacer del conocimiento en los medios que se estilan, de las quejas o denuncias recibidas al Contralor;

Artículo 13.- El Contralor sin demora alguna, debe citar y hacer comparecer a los funcionarios contra los que se ha presentado queja o denuncia, haciéndoles saber de los hechos que se les imputa, debiendo levantar acta de la declaración rendida ante dicho órgano de control interno. Si de los hechos se desprenden responsabilidades que deban ser sancionadas, se le rendirá informe al Presidente Municipal, señalándole prudentemente las recomendaciones que pudieran atenderse en reparación o sanción por la falta cometida.

Artículo 14.- El Contralor puede aplicar las medidas correctivas o sanciones que le confieran y determinen la legislación municipal y estatal aplicable, sin perjuicio de la responsabilidad penal en que pudiera incurrir el empleado municipal.

CAPÍTULO SEGUNDO DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y SANCIONES

Artículo 15.- La Contraloría Municipal, puede hacer cumplir sus determinaciones de la suspensión temporal de los presuntos responsables de su

cargo, empleo o comisión como medida de seguridad en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Durango y sus Municipios.

Artículo 16.- Para el cumplimiento de las atribuciones que le confieren las Leyes aplicables el Órgano de Control Interno puede hacer uso de los siguientes medios de apremio:

I.- Apercibimiento, amonestación privada o pública;

II.- Suspensión;

Las siguientes fracciones solo tendrán validez si son autorizadas por el Presidente Municipal

III.- Sanción económica;

IV.- Inhabilitación temporal para desempeñar empleo, cargo o comisiones en el servicio público.

V.- Destitución del Puesto;

Artículo 17.- La Resolución derivada del procedimiento en términos de Ley, tiene por objeto reparar, indemnizar o resarcir los daños y perjuicios que se causen a la Hacienda Pública Municipal.

CAPÍTULO TERCERO

DE LOS MEDIOS DE DEFENSA

Artículo 18.- Contra los actos o resoluciones administrativas que dicte o ejecute la Contraloría en aplicación del presente reglamento, quienes se consideren afectados por las mismas, podrán interponer el recurso de Inconformidad, en la forma y términos que se precisan en el correspondiente Reglamento de Medios de Impugnación.

CAPITULO CUARTO

DE LAS AUTORIDADES ENCARGADOS DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

1. Autoridad Investigadora

Objetivo:

Conocer de las denuncias presentadas en contra de servidores públicos municipales, por la comisión de presuntas faltas administrativas; así como dar inicio a la investigación correspondiente a fin de reunir información necesaria para acreditar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la ley señala como faltas administrativas y, en su caso, determinar la calificación de la misma como grave o no grave.

- I. Inicia el periodo de investigación por la comisión de una presunta responsabilidad administrativa; la cual podrá iniciar de oficio, por denuncia o derivado de una auditoria.
- II. Realiza las diligencias de investigación necesarias para el esclarecimiento de hechos, para con ello, estar en posibilidad de determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones constitutivos de falta(s) administrativa(s).
- III. En el supuesto de no encontrar elementos necesarios para acreditar la existencia de falta(s) administrativa(s), emite el acuerdo de archivo debidamente fundado y motivado; esto, sin perjuicio de poder reabrir la investigación en caso de presentarse nuevos indicios/pruebas y no hubiese prescrito la facultad para sancionar.
- IV. Para el caso, de encontrar elementos que permitan acreditar una presunta responsabilidad administrativa, elabora el acuerdo de calificación de la falta como grave o no grave, para con ello, poder elaborar el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.
- V. Conoce del Recurso de Inconformidad en contra del acuerdo de calificación de la falta administrativa determinada como no grave.
- VI. Turna el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, así como el expediente original de investigación a la Autoridad Substancialdora de la Contraloría Municipal.
- VII. Interviene como parte, en los procedimientos de responsabilidad administrativa.

- VIII. El despacho de las atribuciones y funciones, debidamente señaladas en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios y demás disposiciones jurídicas aplicables.

2.- Autoridad Substanciadora

Objetivo:

Dirigir y conducir el procedimiento de responsabilidad administrativa desde la admisión del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, hasta la conclusión de la audiencia inicial.

- I. Admitir el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, que haya sido turnado por la autoridad investigadora.
- II. Admitido el Informe de Presunta Responsabilidad se cita al presunto responsable, a la autoridad investigadora y a los terceros para la celebración de la audiencia inicial.
- III. Desahogar la audiencia inicial en faltas graves y no graves.
- IV. En faltas graves, solo se tienen por presentadas las pruebas.
- V. En faltas administrativas graves o faltas de particulares, una vez desahogada la audiencia inicial, deberá turnar al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México, los autos originales del expediente.
- VI. En faltas administrativas no grave se desahoga la audiencia inicial, se desahogan las pruebas y se turna a la autoridad resolutora.
- VII. El despacho de las atribuciones y funciones, debidamente señaladas en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios y demás disposiciones jurídicas aplicables.

3.- Autoridad Resolutora

Objetivo:

Emitir la resolución que conforme a derecho proceda, en base a los principios de legalidad, exhaustividad, verdad absoluta, con respeto a los derechos humanos, imparcialidad y objetividad.

- I. Declarar cerrada la instrucción.

- II. Dictar la resolución que conforme a derecho proceda.
- III. Notificar al servidor público, particular y al jefe inmediato o al titular de la dependencia para la ejecución de la sentencia.
- IV. Conocer y resolver sobre el recurso de revocación.
- V. El despacho de las atribuciones y funciones, debidamente señaladas en la Ley de Responsabilidades Administrativas de los servidores públicos del Estado de Durango y demás disposiciones jurídicas aplicables.

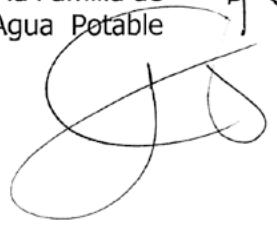

m.v.

TITULO V

CAPITULO I DE LA ENTREGA-RECEPCIÓN

Participar y coordinar los procesos de entrega-recepción intermedia y final de las unidades administrativas del H. Ayuntamiento de Guadalupe Victoria, Sistema Descentralizado de Rastro Municipal de Guadalupe Victoria, Instituto de Municipal de Desarrollo Humano y Valores de Guadalupe Victoria y del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, conforme a la normatividad establecida por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México

- I. Auxiliar en el llenado del acta de entrega-recepción de la unidad administrativa que se entrega.
- II. Generar el acta de entrega-recepción y discos de información anexos para el servidor público entrante, saliente, Contraloría Municipal.
- III. Enviar un ejemplar del acta de entrega-recepción y anexos al Órgano Superior de Fiscalización.
- IV. Acudir al Órgano Superior de Fiscalización para la actualización de entrega-recepción.
- V. Asistir a cursos, capacitaciones, talleres y conferencias relativos a los procesos de entrega-recepción.
- VI. Auxiliar al Sistema descentralizado para el Desarrollo Integral de la Familia de Guadalupe Victoria, Durango y Sistema descentralizado de Agua Potable Alcantarillado y Saneamiento en dudas operativas del sistema.


J.W.M.
J.W.M.

TÍTULO VI

DE LA FISCALIZACIÓN DE LOS RECURSOS

CAPÍTULO ÚNICO

- I. Realizar el proceso de auditoría e inspecciones a dependencias y entidades del Ayuntamiento Guadalupe Victoria, mediante la aplicación de normas, técnicas y procedimientos de auditoría en apego a las Leyes y normatividad aplicable.
- II. Prácticas de auditorías a diferentes áreas de la administración pública municipal.
- III. Practicar arqueos de caja a las unidades administrativas que manejen recursos económicos.
- IV. Practicar inspecciones al personal, equipo y bienes de la administración pública municipal.
- V. Brindar apoyo a la autoridad investigadora y substanciadora de la Contraloría Municipal, respecto de las observaciones y recomendaciones emitidas por el Órgano Superior de Fiscalización y de la Auditoría Superior de la Federación.
- VI. Revisar el ingreso y/o egreso de los recursos públicos, según corresponda en el ámbito de su competencia.

TITULO VII

DE LA SUPLENCIA DE LOS TITULARES

Artículo 30.- El Contralor Municipal será suplido en las ausencias temporales menores de 15 días de conformidad con las actividades propias por un Auditor nombrado por el Contralor Municipal.

Artículo 31.- El Contralor Municipal será suplido en las ausencias mayores a 15 días de conformidad con las instrucciones del Presidente Municipal.

Artículo 32.- El Sub Contralor municipal, Autoridad Investigadora, Autoridad substanciadora, Autoridad resolutora y Auxiliar administrativo, serán suplidos en sus ausencias temporales no mayores de 15 días por el servidor público que designe el Contralor Municipal.

TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO.- El presente reglamento entrará en vigor a partir de la fecha de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Durango.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Los procedimientos y actuaciones de la Contraloría Municipal, que se encuentren en trámite al entrar en vigor el presente reglamento se decidirán conforme a las disposiciones legales anteriores al mismo.

Por lo que, en cumplimiento a lo dispuesto en el Artículo 123 y 125 de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Durango, mando se imprima, publique, circule el presente Reglamento y comuníquese a quienes corresponda para su exacta observancia.

Último Párrafo.- Por lo que, en cumplimiento a lo dispuesto en los Artículos 141, 142 y 143 de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Durango, mando se imprima, publique, circule el presente Reglamento y comuníquese a quienes corresponda para su exacta observancia.



Publicación en cumplimiento a la resolución de fecha 08 de junio de 2022, dictada por la Sala Auxiliar en Materia de Responsabilidades Administrativas Graves y Segunda Sala Auxiliar del Tribunal Federal de Justicia Administrativa; en el Expediente: 381/20-RA1-01-5:

PUNTOS RESOLUTIVOS:

PRIMERO.- Se acredita la EXISTENCIA de la responsabilidad administrativa atribuida a las personas morales OILWELL SERVICES DE MÉXICO, S.A. DE C.V. Y ESTIMULACIONES TÉRMICAS DE MÉXICO, S.A. DE C.V. y en consecuencia:

SEGUNDO.- Se impone a las particulares vinculadas con una falta administrativa grave, OILWELL SERVICES DE MÉXICO, S.A. DE C.V. Y ESTIMULACIONES TÉRMICAS DE MÉXICO, S.A. DE C.V.; la sanción administrativa consistente en la INHABILITACIÓN TEMPORAL POR EL PERÍODO DE TRES MESES PARA PARTICIPAR CONJUNTA O SEPARADAMENTE EN ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS, SERVICIOS U OBRAS PÚBLICAS.

TERCERO.- En términos del artículo 226, fracción I de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, una vez que haya causado ejecutoria la presente resolución, gírese oficio al Director del Diario Oficial de la Federación, así como a los directores de los periódicos oficiales de las entidades Federativas, para su publicación.

CUARTO.- CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 193, FRACCIÓN VI Y 209, FRACCIÓN V, DE LA LEY GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS, NOTIFIQUESE.
(...)"

LIC. MARÍA BLANCA ESCALIER ALDABA
DIRECTORA DEL PERIÓDICO OFICIAL



SECRETARÍA GENERAL
DE GOBIERNO
DIRECCIÓN DEL
PERIÓDICO OFICIAL



PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO

ING. HECTOR EDUARDO VELA VALENZUELA, DIRECTOR GENERAL

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

Dirección del Periódico Oficial

Tel: 618 1 37 78 00

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

Impreso en Talleres Gráficos del Gobierno del Estado