



Periódico Oficial

DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE DURANGO



REGISTRO POSTAL

IMPRESOS AUTORIZADOS POR SEPOMEX

PERMISO

No IM10-0008

DIRECTOR RESPONSABLE

TOMO CCXXXIX

DURANGO, DGO.,

JUEVES 02 DE

MAYO DE 2024

EL C. SECRETARIO
GENERAL DE GOBIERNO
DEL ESTADO.

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

No. 35

PODER EJECUTIVO CONTENIDO

CRITERIOS	DE CONTROL PATRIMONIAL, CON EL ACTA DE SESIÓN EXTRA-ORDINARIA 029 DEL MUNICIPIO DE TEPEHUANES, DURANGO.	PAG. 3
CRITERIOS	DE CONTROL PATRIMONIAL PARA LOS SISTEMAS DE DESARROLLO DE LA FAMILIA MUNICIPALES DE DGO.	PAG. 24
CONVOCATORIA	LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL NÚMERO LP/E/DIF/005/2024, REFERENTE AL "SERVICIO DE FUMIGACIÓN Y CONTROL DE FAUNA NOCIVA" EMITIDA POR EL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO.	PAG. 44
CONVOCATORIA	LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL No. EA-910002998-N25-2024, RELATIVA A LA "ADQUISICIÓN DE INSUMOS Y CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE CORTE Y BORDADO PARA LA CONFECCIÓN DE VESTIMENTA TRADICIONAL EN INSTITUCIONES PÚBLICAS DE EDUCACIÓN BÁSICA, DURANTE EL CICLO ESCOLAR 2024-2025, PARA ALUMNOS ORIGINARIOS DE LOS MUNICIPIOS DE EL MEZQUITAL, PUEBLO NUEVO Y SÚCHIL DEL ESTADO DE DURANGO" EMITIDA POR LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y DE ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO DE DURANGO.	PAG. 45

CONTINÚA EN LA SIGUIENTE PÁGINA

CONVENIO	DE COORDINACIÓN Y ADHESIÓN Y ANEXO TÉCNICO DEL PROYECTO AVGM/DGO/AC02/SGG/056 A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ "GOBERNACIÓN".	PAG. 47
REGLAMENTO	INTERNO DEL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TLAHUALILO DE ZARAGOZA, DGO.	PAG. 73
REGLAS	DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE APROVECHAMIENTO SUSTENTABLE DE LOS PASTIZALES Y NUTRICIÓN ANIMAL DEL EJERCICIO FISCAL 2024.	PAG. 97



TEPEHUANES

GOBIERNO MUNICIPAL
2022 - 2025Acciones *que transforman*

ACTA DE SESIÓN EXTRA-ORDINARIA. 029

MUNICIPIO DE TEPEHUANES, DURANGO.

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE TEPEHUANES
Acta de la Sesión Extraordinaria del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Tepehuanes, celebrada el Martes 16 de Abril del dos mil veinticuatro, en la sala de sesiones del municipio en punto de las 12:00 p.m., conformada por la LIC. MARISELA CORRAL LOPEZ, Presidente Municipal; C. FRANCISCO JAVIER ARREOLA ONTIVEROS, Secretario Municipal; C. BENJAMIN REYES CARRERA, Síndico Municipal; C. MARIA ZULEMA CORRAL VARELA, Primer Regidor; L.E. CIPRIANO LEONEL GONZALEZ CESARETTI, Segundo Regidor; C. BRIGIDO ESTRADA FRAGOSO, Tercer Regidor; C. ROSA GONZALEZ CORRAL, Cuarto Regidor; C. DORA ELIA ENRIQUEZ MONARREZ, Quinto Regidor; ING. DAVID ALEJANDRO RODRIGUEZ GARCIA, Sexto Regidor; C. YESENIA MARTELL NEVAREZ, Séptimo Regidor; en cumplimiento del artículo 35 fracción I, 42, 48 y 108 de la ley Orgánica del Municipio del Estado de Durango

ORDEN DEL DÍA

1. LISTA DE ASISTENCIA Y DECLARACIÓN DE QUÓRUM LEGAL.
2. LECTURA U OMISIÓN DEL ACTA ANTERIOR Y APROBACIÓN EN SU CASO.
3. CRITERIOS DE CONTROL PATRIMONIAL (ADALBERTO VELÁSQUEZ VELÁSQUEZ).
4. CLAUSURA DE LA SESIÓN.

1.- LISTA DE ASISTENTES Y DECLARATORIA DE QUÓRUM LEGAL.

Después de haber nombrado lista de asistencia el C. Francisco Javier Arreola Ontiveros, Secretario del H. Ayuntamiento y contar con la presencia de todas las autoridades que conforma el H. Cabildo, declara el quórum legal para celebrar la sesión, Se procede a iniciar con la sesión, en este momento el C. Francisco Javier Arreola Ontiveros, Secretario del H. Ayuntamiento, en uso de la palabra dice lo siguiente: Tratándose ésta de una sesión Extraordinaria, y con base a lo que establecen los artículos 22, 23 y 35 fracción I de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Durango, se procede con la sesión.



TEPEHUANES

Acciones que transforman

2.- LECTURA Y APROBACIÓN DEL ACTA ANTERIOR Y APROBACIÓN EN SU CASO.

En este momento toma la palabra el C. Francisco Javier Arreola Ontiveros, Secretario del H. Ayuntamiento, para someter a votación la aprobación y lectura del acta anterior de la reunión Ordinaria, quedando como acuerdo por unanimidad la aprobación de esta.

3.- CRITERIOS DE CONTROL PATRIMONIAL (ADALBERTO VELÁSQUEZ VELÁSQUEZ.

Toma la palabra el C. Adalberto Velásquez Velásquez, Tesorero Municipal; para hacer del conocimiento que el día 29 de mayo del 2022 se publicaron los criterios patrimonial, dicho documento en el apartado de transitorios nos solicitaron que se diseñe y se elaboren los criterios en el cual se tenía un plazo límite el 30 de junio del 2023, con base en lo anterior y habiendo caído en incumplimiento, se expone los motivos y se procede ante el H. Cabildo al diseño y elaboración de los criterios de control patrimonial, mismos que posteriormente serán publicados en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado para que produzcan sus efectos jurídicos correspondientes.

Una vez expuesto los motivos y elaborado el diseño para los criterios de control patrimonial se somete a votación por el Secretario del H. Ayuntamiento el C. Francisco Javier Arreola Ontiveros el cual fue aprobado por unanimidad.

4.- CLAUSURA DE LA SESIÓN

En seguida en uso de la palabra la Lic. Marisela Corral López, Presidente Municipal; procede hacer la clausura de la sesión: Se clausura esta Sesión Extraordinaria siendo las 12:30 p.m. de la fecha al inicio señalada. Los que en ella intervienen dan Fe -----

Zulema Conal Varela

R.C.

Benjamin Bessu

Bessu



TEPEHUANES

GOBIERNO MUNICIPAL
2022 - 2025

Acciones que transforman

ACTA DE SESIÓN EXTRA-ORDINARIA. 029

INTEGRANTES DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE
TEPEHUANES, DURANGO.

 LIC. MARISELA CORRAL LOPEZ
 PRESIDENTE MUNICIPAL
 CONSTITUCIONAL

 C. BENJAMIN REYES CARRERA
 SÍNDICO MUNICIPAL

 C. MARIA ZULEMA CORRAL VARELA
 PRIMER REGIDOR

 L.E. CIPRIANO LEONEL GONZALEZ
 CESARETTI
 SEGUNDO REGIDOR

 C. BRIGIDO ESTRADA FRAGOSO
 TERCER REGIDOR

 C. ROSA GONZALEZ CORRAL
 CUARTO REGIDOR

 C. DORA ELIA ENRIQUEZ MONARREZ
 QUINTO REGIDOR

 ING. DAVID ALEJANDRO RODRIGUEZ
 GARCIA
 SEXTO REGIDOR

 C. YESENIA MARTELL NEVAREZ
 SEPTIMO REGIDOR

 C. FRANCISCO JAVIER ARREOLA ONTIVEROS
 SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO
 -----DOY FE-----

Criterios de control patrimonial

Contenido

Antecedentes	4
Glosario.....	5
TÍTULO ÚNICO	7
Disposiciones generales	7
CAPÍTULO I	7
De los bienes muebles.....	7
SECCIÓN I.....	7
Responsabilidades en materia de control patrimonial	7
SECCIÓN II.....	10
Procedimiento para el alta de bienes	10
SECCIÓN III.....	11
De las transferencias	11
SECCIÓN IV.....	12
Baja y disposición final	12
SECCIÓN V.....	13
Del procedimiento de activos no localizados	13
SECCIÓN VI.....	15
De la desincorporación por donación	15
SECCIÓN VII.....	15
Desincorporación de activos vía subasta pública	15
SECCIÓN VIII.....	15
De la incorporación de bienes muebles donados al patrimonio.....	15
CAPÍTULO II	15
De los bienes inmuebles.....	15
SECCIÓN I.....	15
Incorporación por adquisición de bienes	15
SECCIÓN II.....	16
De la enajenación de bienes inmuebles.....	16
SECCIÓN III.....	16
De la donación de bienes inmuebles por parte de particulares	16
SECCIÓN IV.....	17

Criterios de control patrimonial

De la asignación de terrenos ejidales	17
SECCIÓN V.....	19
Del alta y baja de inmuebles en el inventario	19
SECCIÓN VI.....	19
De la incorporación de infraestructura	19
ARTÍCULOS TRANSITORIOS	19



B.R.


R.C.C.

B.U.U.



Alora

Antecedentes



El presente documento fue elaborado con base en los **Criterios de Control Patrimonial para los Entes Públicos del Estado de Durango** publicados el 29 de mayo de 2022, en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Durango No. 43. Los presentes criterios tiene como objetivo establecer los criterios generales que sirvan de guía en las labores de registro y control del patrimonio (bienes muebles y bienes inmuebles), así como para ser una herramienta para lograr la adecuada integración de su información patrimonial, y así facilitar su adecuado reflejo en la información financiera y un mejor cumplimiento de las obligaciones de transparencia de los entes.

Conforme a lo establecido en el sexto transitorio de los mencionados criterios el cual establece que "estos criterios podrán ser tomados de manera previa como guía para establecer sus correspondientes lineamientos y procesos internos de control patrimonial", y derivado de que los Ayuntamientos cuentan con una estructura orgánica y funcional distinta a la del Estado y demás entes públicos, resulta indispensable la emisión de estos criterios acorde a los Criterios Estatales, adecuándolos al Ayuntamiento. El área administrativa encargada del control patrimonial será la responsables de implementarlos de acuerdo a los requerimientos específicos de su ente y tendrán el carácter obligatorios.

Es importante que dentro de la administración pública se establezcan normas o lineamientos para la administración, conservación, control y regularización de los bienes muebles e inmuebles que posea o adquiera la administración bajo cualquier tipo, a fin de garantizar la transparencia y rendición de cuentas.

El presupuesto es el motor funcional de las actividades desarrolladas dentro de la administración pública, por lo que se considera que el importe del ejercicio presupuestal registrado en la contabilidad presupuestaria, debe ser el mismo reconocido en la contabilidad patrimonial, tal y como lo consigna el Capítulo II de la Ley General de Contabilidad Gubernamental y los documentos que contienen las Reglas de registro y valoración del patrimonio emitidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC).



B2



Adora R. e. Bouw

Glosario

Alta: Al trámite administrativo cuyo propósito es incorporar, dentro de los sistemas de control Patrimonial un bien mueble o inmueble adquirido por el ente público de acuerdo a la Ley General de Contabilidad Gubernamental.

Área administrativa: Área identificada dentro de la estructura orgánica del H. Ayuntamiento.

Ayuntamiento: Es la figura que toma el Municipio para ser gobernado, el cual está integrado por un Presidente Municipal, un síndico y el número de regidores y demás figuras que disponga la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Durango.

Baja: Al trámite administrativo que tiene por objeto retirar del inventario activo dentro del sistema de control patrimonial, el registro de un bien mueble o inmueble del ente gubernamental.

Bienes informáticos y de comunicación: A los equipos de cómputo para el procesamiento electrónico de voz y datos, y a los aparatos de comunicaciones y telecomunicaciones.

Bienes inmuebles: A los que por su naturaleza no se pueden trasladar de un lugar a otro sin alterar en algún modo su forma o su subsistencia.

Bienes muebles: Al mobiliario y equipo, las unidades automotrices, maquinaria, las embarcaciones de todo tipo, aeronaves, semovientes y aquellos que puedan trasladarse de un lugar a otro, ya sea que se mueven por sí mismos o por efecto de una fuerza exterior.

Bien intangible: A los contruidos por aquellos bienes inmateriales adquiridos o desarrollados por el ente público como son; programas, tecnología organizacional, exención de contribuciones, patentes, marcas, licencias y franquicias, susceptibles de ser valuados.

Bienes no útiles: A los que por su estado físico o cualidades técnicas no resultan funcionales, o bien, ya no se requieran para el servicio al cual se destinaron o es inconveniente seguirlos utilizando, de acuerdo a las siguientes condiciones:

- a) Cuya obsolescencia o grado de deterioro imposibilita su aprovechamiento en el servicio.
- b) Aún funcionales pero que ya no se requieren para la prestación del servicio.
- c) Que se han descompuesto y no son susceptibles de reparación.
- d) Que se han descompuesto y su reparación no resulta rentable, ya que de acuerdo con el valor de avalúo resulta igual o superior el gasto para repararlos.
- e) Que son desechos y no es posible su reaprovechamiento.
- f) Que no son susceptibles de aprovechamiento en el servicio por una causa distinta de las señaladas.

No quedan considerados dentro de esta definición los bienes que continúen prestando servicio, independientemente de sus condiciones físicas o de que se encuentren totalmente depreciados;

BR

RG e Quw

Alora

Criterios de control patrimonial

deberán aparecer en el inventario de bienes muebles e inmuebles, así como en el resguardo correspondiente.

Bodega: Almacenes de activos a cargo del área administrativa encargada del control patrimonial del ente público.

Constancia de verificación: Documento emitido por el responsable del patrimonio, en donde se notifique el resultado de la verificación de activos asignados a un sujeto obligado en su proceso de entrega-recepción.

Ente Público: El Municipio de Tepehuanes del Estado de Durango.

Guía EBC: Al documento que contiene información estadística de los valores unitarios que rigen en el mercado, respecto de vehículos automotores.

Marco normativo: Todo ordenamiento que regule, ordene, dé transparencia y uniformidad al sistema de control patrimonial del ente público.

Municipio: Institución de orden público, base de la división territorial y de la organización política y administrativa del Estado, constituido por una comunidad de personas, establecida en un territorio determinado y demás características establecidas en la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Durango.

Número de Inventario, registro y/o económico: Al identificador con representación que faciliten el control del bien.

Parque Vehicular: El grupo de vehículos terrestres, aéreos y fluviales al servicio del ente público.

Postor: Al participante de una subasta pública.

Resguardo: Al documento que firman los resguardantes donde hacen constar que un bien mueble o inmueble se encuentra bajo la custodia de un servidor público.

Resguardante: Servidor público a cargo de un bien que forma parte del patrimonio del ente en el que labora.

Responsable del patrimonio: servidor público encargado del control y registro patrimonial, es decir el tesorero municipal.

Servidores Públicos: Toda persona física que desempeñe en el ente público, algún empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza, por elección, nombramiento o contrato.

Sistema: Al desarrollo informático y/o manual de registro y control patrimonial, implementado por el ente público para el registro de los bienes.

Superior Jerárquico: El titular del ente público identificado dentro de la estructura orgánica y de conformidad con su normatividad.

[Handwritten signature]

B.R.

Ra.c.

[Handwritten signature]

TÍTULO ÚNICO

Disposiciones generales

Artículo 1.- Los presentes criterios tienen por objeto regular los procedimientos en materia de control patrimonial, de conformidad con la normatividad aplicable a la materia.

Artículo 2.- Los presentes criterios son de carácter obligatorio para todos los servidores públicos del H. Ayuntamiento del Municipio de Tepehuanes.

Artículo 3.- La contravención a las disposiciones contenidas en los presentes criterios será sancionada conforme a lo dispuesto por la Ley General de Responsabilidades.

CAPÍTULO I

De los bienes muebles

SECCIÓN I

Responsabilidades en materia de control patrimonial

Artículo 4.- Se establecen las responsabilidades que el ente público, las cuales se deberán de tomar en cuenta según corresponda:

- I. Notificar al responsable del patrimonio, la asignación de los bienes muebles, inmuebles e intangibles adquiridos, donde se indique el nombre del servidor público que le dará uso y la ubicación del mismo, en un plazo no mayor de dos días hábiles, contados a partir de su recepción, con la documentación soporte (factura, que deberá incluir especificaciones del activo, como el costo individual por bien, marca, modelo y número de serie).
- II. Actualizar los resguardos de bienes en los cinco días hábiles siguientes a la asignación del bien de los servidores públicos cuando se presente alguna necesidad, enviar solicitud al responsable del patrimonio.
- III. Notificar al responsable del patrimonio para que realice la verificación de activos asignados al servidor público y emita Constancia de Verificación (aplicable únicamente a los procesos de Entrega-Recepción)
- IV. Actualizar al inicio de cada ejercicio fiscal, o por cambio de servidores públicos la totalidad de los resguardos de los bienes que tienen asignados, para lo cual deberá solicitar al responsable del patrimonio su inventario general y enviar las solicitudes de actualización, así misma evidencia de la verificación de activos.
- V. Solicitar la reposición de las etiquetas de identificación de activos al responsable del patrimonio, que contienen el número de inventario en un plazo no mayor de doce días hábiles, a partir de la fecha que se tenga conocimiento del extravío o deterioro de las mismas.
- VI. Realizar las actuaciones administrativas y demás acciones inherentes al caso que se trate en caso de los bienes muebles que se les extravíen y/o reemplacen, autopartes, placas o demás

Br

Buu

Rac

Criterios de control patrimonial

documentos con que se identifique el bien, tendientes a acreditar el paradero del bien dañado o extinto.

VII. Mantener una adecuada administración del inventario de los bienes que se tengan asignados, efectuando el levantamiento físico del mismo, por lo menos una vez al año, a más tardar el 31 de diciembre de cada ejercicio y notificar a las áreas (con copia al órgano interno de control correspondiente) y al responsable del patrimonio, los hallazgos encontrados en el procedimiento, a razón de deslindar las responsabilidades que correspondan.

VIII. Como resultado de la verificación física del inventario de bienes, con la finalidad de cerrar las diferencias u observaciones encontradas en el procedimiento, deberán presentar físicamente todos aquellos bienes que hayan sido clasificados como "no localizados", o en su defecto, el proceso administrativo con el cual deberá corregirse el estatus de "no localizado" del mencionado bien (reposición, pago o robo).

IX. Cuando se tenga conocimiento de robos de bienes muebles, deberá realizar el procedimiento de bienes, que se presenta en la sección de bajas de bienes.

X. Poner a disposición al responsable del patrimonio, mediante oficio y de manera inmediata aquellos bienes muebles que por alguna razón o circunstancia no se encuentren registrados en el sistema y que no sean útiles, para que éste proceda a su desincorporación o reasignación, según corresponda.

XI. Resguardar en el establecimiento del ente público o área administrativa aquellos bienes que hayan sido dados de baja y que, por autorización al responsable del patrimonio, resulte incosteable su traslado a las bodegas o que por su naturaleza no cuente con recursos para su custodia, hasta en tanto éste determine su destino final.

XII. Todos los vehículos deberán de ser asegurados con coberturas de: daños materiales, robo total, responsabilidad civil por daños a terceros y gastos médicos ocupantes.

Artículo 5.- Se establecen las funciones y obligaciones del responsable del patrimonio del ente público.

I. Actualizar los expedientes y valoración de los bienes muebles que tengan asignados.

II. Realizar el trámite de pago de impuestos y derechos estatales y federales del parque vehicular del ente público correspondiente.

III. Otorgar bajo resguardo, a los resguardantes, los bienes muebles, mismos que deben ser utilizados única y exclusivamente para el buen desempeño de sus funciones, así como resguardar aquellos bienes muebles que, por las necesidades propias de los destinatarios, otorguen en comodato a otros garantizando la vigencia y cumplimiento del instrumento jurídico correspondiente.

IV. Entregar constancia de verificación (sólo se expedirá hasta el momento en que no se tenga adeudos) al servidor público que se separe de su cargo, dentro de los cinco días hábiles siguientes a

BR

Buu

Rac

Criterios de control patrimonial

que surta efecto, previa revisión y recepción de los mismos, procediendo a la cancelación del resguardo respectivo.

V. Los bienes muebles deberán presentar sus inventarios actualizados con los costos correspondientes, debiendo realizar los movimientos respectivos en el sistema. Registrar los bienes a valor factura.

VI. Conservar en su archivo, las facturas originales, los .xml y demás documentos que se requieran en cada tipo de bien que tenga bajo su resguardo para su adecuada administración, uso y control, hasta la baja de los bienes para su destino final.

VII. Dar de baja aquellos bienes que se encuentren registrados en el sistema, siempre que haya concluido su vida útil o que ya no sean útiles al servicio público.

VIII. Otorgar facilidades a las personas autorizadas (titular del órgano interno de control y postores) para verificar y revisar los bienes objeto de enajenación.

IX. Implementar las bitácoras de mantenimiento y uso de los equipos de maquinaria pesada, vehículos terrestres, aeronaves, fluviales, lacustres y marítimos, que se encuentren bajo su resguardo.

X. Establecer las medidas que considere oportunas y menos gravosas para el presupuesto correspondiente a fin de evitar la acumulación de bienes no útiles, y de sus desechos, acreditando mediante oficio el trámite del activo de que se trate.

Artículo 6.- Las obligaciones de los servidores públicos que tengan bienes muebles en resguardo, son las siguientes:

I. Firmar el resguardo, de manera autógrafa, de los bienes muebles que sean puestos a su disposición para el cumplimiento de sus funciones, así como de aquellas que se asignen de manera temporal a otra área administrativa, amparándose con el instrumento jurídico correspondiente.

II. Utilizar los bienes muebles para el desempeño de sus funciones, conforme a las disposiciones específicas del bien de que se trate. En caso de traslado de un bien de su área de adscripción a otra, se deberá contar invariablemente con la autorización del responsable del área administrativa.

III. Solicitar en forma oportuna ante el área administrativa o equivalente a la que esté adscrito, el mantenimiento y/o reparación de los bienes muebles, para su conservación (deberá de contar con suficiencia presupuestal).

IV. Mantener y conservar las características físicas, técnicas y estructurales de los bienes.

V. Conservar en el bien mueble las calcomanías, etiquetas, placas, y demás características de los medios de identificación, tanto del fabricante como de las asignadas por el responsable de patrimonio, para efectos de identificación y control de inventarios.

VI. Comunicar y solicitar la reposición en los casos de pérdida o deterioro de los medios de identificación, anteriormente mencionados, al titular de área administrativa de su ente público, en un plazo no mayor de dos días hábiles a partir de que tenga conocimiento de este hecho.

Criterios de control patrimonial

VII. Exhibir o entregar al titular del área administrativa, los bienes muebles que estén bajo su resguardo, en el momento en que este lo solicite.

VIII. Devolver los bienes muebles asignados, en las mismas condiciones que los recibieron, salvo el deterioro por el uso normal de los mismos, cuando se separe de su cargo, o bien se les requiera para su reasignación.

IX. Informar por escrito en el momento que se tenga conocimiento del hecho al área administrativa, en caso de siniestro, robo, extravío o pérdida de cualquier bien mueble, comunicarlo, para que proceda conforme a derecho.

SECCIÓN II

Procedimiento para el alta de bienes

Artículo 7.- Todos los bienes adquiridos por el ente público deberán sujetarse a su marco normativo:

I. El responsable del área administrativa deberá de solicitar dictamen (donde se determine la necesidad del bien y sus especificaciones, así como el área que lo requiera) al responsable del patrimonio, para la adquisición de bienes muebles, vehículos y equipo de transporte, el cual se atenderá de acuerdo a la disponibilidad presupuestal.

II. El responsable del patrimonio registrará todos los bienes muebles e intangibles que sean adquiridos por las diferentes áreas, en el sistema de control patrimonial, y sujetándolos a los controles correspondientes de conformidad con el artículo 6 de esta misma Ley.

III. El área administrativa enviará al responsable del patrimonio todos los datos requeridos, incluyendo el valor de adquisición o valuación y, en su caso, número de factura, así como de la fuente de financiamiento de la adquisición, descripción del bien (especificando marca, modelo y número de serie, según corresponda), para el registro de estos bienes. En el caso de los vehículos oficiales, se deberá integrar un expediente el que contendrá, entre otros, copia de licencia actualizada del resguardante, copia de tarjeta de circulación actualizada, original del resguardo, original de los comprobantes de pago de impuestos y derechos vehiculares estatales y federales de cada ejercicio fiscal, baja de placas, en caso de robo, extravío, término de vida útil o replaqueo, así como la factura original del vehículo y póliza de seguro vigente.

IV. Los bienes muebles que no cuenten con documentación soporte para determinar su valor, se sujetarán a lo que establezca la normatividad que en materia de contabilidad gubernamental.

V. Cuando se trate de vehículos, el avalúo deberá sujetarse preferentemente a los valores establecidos en la Guía EBC vigente al momento de la operación. Si esta no lo considera se estará a lo dispuesto en el párrafo anterior.

Artículo 8.- El ente público podrá adquirir semovientes, por compra, donación, dación en pago, transferencias, adjudicación, nacencias o cualquier otro medio lícito de adquisición y deberán efectuar los actos siguientes:

I. Implementar expedientes clínicos individuales, correspondientes a cada uno de los semovientes que se tengan asignados.

B.R.

Banco

R.C.C.

Criterios de control patrimonial

II. Informar en los cinco días hábiles posteriores, los nacimientos de semovientes y solicitar el alta de los bienes ante el responsable del patrimonio, en los quince días hábiles subsecuentes.

III. Enviar informe detallado del inventario mensual de los bienes asignados en el que se incluya reporte fotográfico, estado físico, ubicación y uso de los mismos, así como de las nacencias que se generen, dentro de los primeros cinco días hábiles subsecuentes del mes que se informa. No obstante, de la información que requiera el responsable del patrimonio.

Artículo 9.- En cuanto al control de semovientes, el ente público deberá:

I. Notificar al responsable del patrimonio para un número de inventario, en caso de nacencias, y asignar a cada cría o semoviente adquirido un número de control, arete, tatuaje o muesca, dependiendo de la especie.

II. Controlar los semovientes por parte del ente público, manteniendo legibles e identificables los números de control de cada uno de los semovientes y realizar el inventario total de los bienes de manera mensual y llevar el efectivo control de hembras gestantes de las distintas especies que se encuentren bajo custodia o resguardo.

SECCIÓN III

De las transferencias

Artículo 10.- Se indican los trámites que se deberán de realizar para mantener actualizado los inventarios cada vez que un activo sea entregado a otro servidor público que sea un sujeto obligado:

I. El área administrativa solicitará al responsable del patrimonio las transferencias de bienes muebles a través del formato de transferencia de los bienes, debiéndolo enviar al responsable del patrimonio para realizar la actualización de manera inmediata y emitir los resguardos correspondientes.

II. Cotejar en todos los casos de transferencia, las áreas receptoras de los bienes de que estos coincidan con los descritos en el inventario respectivo.

III. El responsable del patrimonio, podrá autorizar la asignación temporal de los bienes muebles que se encuentren registrados en el sistema, a petición del área administrativa, siempre y cuando el beneficiario se acredite como organismos paramunicipal, se efectuará la asignación temporal bajo la figura jurídica del Contrato de Comodato, debiendo presentar ante el responsable del patrimonio, los siguientes documentos:

- a) Solicitud en la que se indique el motivo por el cual requiere recibir en comodato los bienes muebles.
- b) Copia del decreto de creación del organismo paramunicipal.
- c) Copia de identificación oficial del titular o representante legal, del nombramiento del titular y comprobante de domicilio del organismo, según corresponda.

BR

RAC. Baw


Adora

SECCIÓN IV

Baja y disposición final

Artículo 11.- Se establece el procedimiento para la baja de bienes:


I. Las áreas administrativas, solicitarán la baja de los bienes muebles cuando se den los supuestos siguientes:

- 
- a) Por incosteabilidad en su reparación y/o recuperación.
 - b) Por sustitución.
 - c) Por robo.
 - d) Por bienes considerados como "no útiles" o en desuso.
 - e) Cuando por decreto se trate de la extinción, fusión, liquidación y/o acuerdo de desincorporación.
 - f) Activos con tratamiento especial (radioactivos o similares).

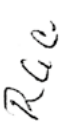



En todos los casos invariablemente deberán presentar los documentos que soporte y que justifique el supuesto que corresponda, así como validación del órgano interno de control.

II. En el caso de robo, deberá presentar denuncia de robo denuncia de robo ante la Fiscalía General del Estado, de manera inmediata, la cual no podrá exceder un plazo de 15 días hábiles, para ser enviada al responsable de patrimonio. Los casos de extravíos y descuido de los bienes, no procederán como robo, para lo cual se deberán de reponer o pagar los activos.

III. Para los vehículos automotores y equipo de maquinaria pesada deberán entregarse de acuerdo al último resguardo, así como la siguiente documentación para vehículos automotores:

- 
- a) Juego de Placas original (comparecencia ante la Fiscalía General del Estado en caso de extravío).
 - b) Tarjeta de circulación original (comparecencia ante la Fiscalía General del Estado en caso de extravío).
 - c) Comprobante de no infracción (estatal y federal).
 - d) Estar al corriente en los adeudos en los pagos de derechos e impuestos.
 - e) Motivo de baja, en el caso de incosteable mantenimiento anexar dictamen o cotización de lo mínimo necesario para el buen uso del vehículo.
 - f) Formato de baja vehicular y la validación del órgano interno de control.
 - g) En caso de pérdida total, presentar notificación de la pérdida total por parte de la aseguradora.
 - h) Se deberá sujetar al procedimiento para la baja a lo establecido en la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Durango.

IV. En el caso de los equipos de maquinaria pesada y otros, además de lo señalado en el artículo que antecede, cuando tengan un periodo de inactividad mayor a dos años.



Criterios de control patrimonial

Artículo 12.- Para los semovientes, se consideran los siguientes tipos de baja:

I. Baja por venta: El trámite administrativo que tiene por objeto retirar el registro dentro del sistema, a los semovientes comercializados por el ente público. El acto de la transacción deberá ser mediante la presencia del responsable del patrimonio, el cual previamente deberán informar la causa de venta.

II. Baja por desecho: El trámite administrativo que tiene por objeto retirar dentro del sistema a los semovientes seniles, enfermos, con problemas de locomoción o accidentados, previa valoración de un médico especializado en la materia y emisión de constancia, podrán ser desincorporados para su destino final.

III. Baja por muerte: El trámite administrativo que tiene por objeto retirar dentro del Sistema a los semovientes que hayan fallecido por causas naturales, siniestros o por disposición de autoridad sanitaria, para lo cual se deberá anexar el dictamen correspondiente.

Artículo 13.- Por bienes considerados como "no útiles" o en desuso la elaboración del dictamen de no utilidad, estará a cargo del servidor público del área administrativa y en el caso de bienes informáticos corresponderá al área encargada de informática solicitar la baja. Para ello, se deberá de sujetar al procedimiento establecido en la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Durango.

Artículo 14.- Se podrá llevar a cabo la destrucción de bienes y se deberá sujetar a lo establecido en la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Durango cuando:

- I. Por sus características o condiciones impliquen riesgo en materia de seguridad, salubridad o medio ambiente.
- II. Exista disposición legal o administrativa que la ordene.
- III. Exista riesgo de uso fraudulento.
- IV. Habiéndose agotado los procedimientos de enajenación, no exista persona interesada. En los supuestos a que se refieren las fracciones I y II, se deberán observar las disposiciones legales o administrativas aplicables y la destrucción se llevará a cabo en coordinación con las autoridades competentes.

SECCIÓN V

Del procedimiento de activos no localizados

Artículo 15.- Para todos aquellos bienes no localizados durante el proceso de verificación, en donde el resguardante se encuentra activo, se realizarán las siguientes acciones:

- I. El responsable de patrimonio y/o el área administrativa identificará los activos considerados como bienes no localizados. En caso de que sea el área administrativa quien identifique la relación bienes no localizados, notificará al responsable del patrimonio por oficio para iniciar el procedimiento de bienes NO localizados.

Criterios de control patrimonial

II. El responsable de patrimonio cuantifica el valor de los bienes a valor mercado o valor de referencia o recuperación, mediante oficio al área administrativa para que inicie el procedimiento de cobro.

III. El área administrativa envía citatorio al resguardante donde le requiere a que restituya el bien. Se marca copia superior jerárquico y al área Jurídica o su equivalente.

IV. El resguardante deberá acudir al área administrativa, donde se le notifica el/los bien(es) faltante(s), el valor y que cuenta con un plazo de 10 días hábiles para restituir el activo o pagarlo.

a) En caso de que el resguardante manifieste que no tiene responsabilidad en cuanto a los activos faltantes, deberá notificar por escrito al Área administrativa.

b) El Área administrativa notifica al Responsable del patrimonio la petición del inciso anterior, para que busque antecedentes documentales y emita dictamen actualizado.

c) En caso de que el dictamen salga a favor del resguardante, se da por concluido el proceso, en caso contrario se continúa con el procedimiento.

V. Si el resguardante opta por la vía de pagar el activo, deberá de realizar el depósito en la cuenta que se indique por parte del responsable de patrimonio, posteriormente enviará al Área administrativa por oficio el recibo original, a través de oficio donde deberá incluir los datos del (los) bien(es), nombre completo, registro federal de contribuyentes y dirección.

VI. Si el resguardante restituye el bien, deberá de presentarlo al responsable de patrimonio, quien a través de oficio le notifica si el bien cuenta con las mismas características físicas que el bien no localizado.

VII. En caso de que el resguardante no acuda al primer citatorio, el área administrativa notifica un segundo citatorio para informarle que deberá de presentarse a firmar acta administrativa, en conjunto con el jefe superior inmediato y dos testigos.

VIII. El área administrativa, envía el acta a su área Jurídica o su equivalente para que interponga la denuncia correspondiente del bien No localizado en la Fiscalía General del Estado.

IX. El área administrativa, integra expediente incluyendo el acta administrativa y la denuncia interpuesta en la Fiscalía General del Estado y se envía al órgano interno de control y al responsable de patrimonio para su trámite procedente.

X. El responsable de patrimonio elabora acta para dar de baja el o los bienes no localizados.

XI. El responsable de patrimonio, realiza la baja de los bienes en el sistema y realizar el alta del bien con el cual se restituye el no localizado y envía reporte al área administrativa y al órgano interno de control.

Artículo 16.- Para todos aquellos bienes no localizados durante el proceso de verificación, en donde el resguardante ya no se encuentra como servidor público en activo, se realizarán las siguientes acciones:

I. El responsable del patrimonio o la unidad administrativa identifica los activos considerados como bienes no localizados.

Br

Buu

Rac

Criterios de control patrimonial

II. Se iniciará el procedimiento establecido en la Ley para la Entrega-Recepción de las Administraciones Públicas del Estado y Municipios de Durango.

SECCIÓN VI

De la desincorporación por donación

Artículo 17.- Respecto al trámite específico ante la solicitud de donaciones deberá de sujetarse a lo establecido en la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Durango.

SECCIÓN VII

Desincorporación de activos vía subasta pública

Artículo 18.- Para la desincorporación de bienes deberá de sujetarse a lo establecido en la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Durango.

SECCIÓN VIII

De la incorporación de bienes muebles donados al patrimonio

Artículo 19.- En este apartado se establece el proceso para realizar la incorporación al patrimonio de todos los bienes recibidos en donación:

I. Ante cualquier donación de bienes a favor del ente público, el área administrativa deberá notificar al responsable del patrimonio, para que éste intervenga en la incorporación y asignación de los mismos.

II. Para efectos del artículo anterior, es necesario se suscriba el instrumento jurídico correspondiente, mediante el cual se transfiera la propiedad de bienes muebles y remitan los demás documentos que acrediten la propiedad y que garanticen que se encuentren libres de todo gravamen, para su incorporación al patrimonio, quedando bajo responsabilidad del área administrativa gestora, mantener la adecuada administración de los bienes desde su recepción y control, acatando las disposiciones en materia patrimonial y contable.

CAPÍTULO II


De los bienes inmuebles

SECCIÓN I

Incorporación por adquisición de bienes

Artículo 20.- En este apartado se establece el proceso para realizar la incorporación al patrimonio de todos los bienes inmuebles adquiridos:

Criterios de control patrimonial

- 
- I. El Ayuntamiento podrá adquirir para su uso y/o servicio bienes inmuebles, a través de compra-venta, donación, dación en pago, permuta, expropiación, adjudicación o cualquier otra forma de apropiación lícita.
 - II. La adquisición de bienes inmuebles para la prestación de servicios públicos deberá sujetarse a la autorización correspondiente de acuerdo a la normatividad aplicable.
 - III. Las escrituras públicas deberán otorgarse a favor del ente público, señalando en su caso el destino o fin que corresponda al inmueble.

SECCIÓN II

De la enajenación de bienes inmuebles


Artículo 21.- El proceso para la enajenación de bienes inmuebles deberá sujetarse a lo establecido en la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Durango.

SECCIÓN III

De la donación de bienes inmuebles por parte de particulares

Artículo 22.- El proceso de donación de bienes inmuebles por parte de particulares deberá realizarse como sigue:

- I. Las solicitudes de donación de inmuebles propiedad de particulares a favor del ente, deberán acompañarse de los siguientes requisitos documentales:
 - a) Copia certificada de la escritura pública que acredite la propiedad a favor de la parte donante, debidamente inscrita en el Registro Público de la Propiedad, así como el documento en el que conste la cuenta predial del inmueble sujeto de donación;
 - b) Certificado de libertad de gravamen emitido por el Registro Público de la Propiedad, con fecha de expedición del mes en el que se presente la solicitud;
 - c) Certificado de no adeudo de impuesto predial expedido por la autoridad municipal correspondiente;
 - d) Plano topográfico de división del predio, en su caso;
 - e) Plano topográfico del predio indicando medidas y colindancias, así como la superficie objeto de la donación;
 - f) Cédula de inspección física del predio para verificar que no tiene ninguna afectación; así mismo se deberá validar que es viable de utilizar para los fines requeridos, solicitando al municipio correspondiente la factibilidad de uso del suelo, así como la de proporcionar servicios públicos al predio donado;
 - g) Reporte fotográfico en el que se aprecie que no existen interferencias físicas para la construcción que corresponda, previéndose gastos que resulten gravosos;




Bn

RCC Bmw



Criterios de control patrimonial

- 
- h) Escrito del particular manifestando su voluntad en realizar la donación del bien inmueble a favor del ente público, indicando superficie, medidas y colindancias del mismo;
 - i) Permiso de división cuando se done solamente una fracción de la totalidad del inmueble;
 - j) El Ayuntamiento deberá entregar levantamiento topográfico que contendrá cuadro de construcción, croquis de localización y georreferencias del predio de que se trate, el cual se tomará como definitivo para iniciar con el trámite respectivo;
 - k) En las operaciones que generen Impuesto sobre División de bienes inmuebles, se identificará si la parte donante asumirá el entero de tal tributo, o si será cubierto por el Ayuntamiento beneficiario de la donación;
 - l) Tratándose de personas físicas, copia simple de la identificación oficial vigente y de los documentos de donde se desprendan sus generales, así como acta de matrimonio en su caso. Si el donador estuviere casado bajo el régimen de sociedad conyugal, se deberá remitir la documental de su cónyuge; y
 - m) Copia simple del nombramiento, identificación oficial y generales del representante del Ayuntamiento beneficiario.

II. El Ayuntamiento deberá integrar un expediente que contenga las documentales que acrediten haber cumplido con los requisitos previamente señalados y enviarlo por oficio al responsable del patrimonio, junto con la justificación de las condiciones de necesidad o procedencia, ubicación y características de los inmuebles que se pretenden adquirir; así mismo, los documentos anteriormente enlistados deberán ser remitidos en archivo digital al responsable del patrimonio, el cual será utilizado para desahogar la revisión del proyecto de contrato generado en el trámite de escrituración. En tanto la unidad administrativa solicitante no integre en su totalidad la documental necesaria para iniciar el trámite de protocolización de la donación, el responsable del patrimonio no podrá abrir el expediente de escrituración correspondiente, ante lo cual, la documental que le haya sido remitida con anterioridad, será devuelta al solicitante.

III. Llegada la etapa de recabar la firma de la parte donante, el Ayuntamiento deberán realizar las gestiones conducentes, a efecto de facilitar la presencia de la parte donante ante el notario público a quien se encomendó la protocolización.

SECCIÓN IV

De la asignación de terrenos ejidales

Artículo 23.- El proceso de asignación de terrenos ejidales deberá realizarse como sigue:

- I. Para la Asignación de terrenos ejidales, deberá considerarse lo siguiente:
 - a. Identificar el origen del predio ofrecido en Asignación ejidal:
 - i. Tierras para el asentamiento humano;
 - ii. Tierras de uso común; o



B R

Roc. Bm



Criterios de control patrimonial

iii. Tierras parceladas

- b. Asegurarse de que el predio ofrecido en Asignación ejidal pueda ser sujeto de la misma, de acuerdo a la clasificación anterior;
- c. Requisitar cédula de inspección física del predio para certificar que existe y que no tiene ninguna afectación, así mismo se deberá validar que es posible utilizar el predio para los fines requeridos, solicitando al ente público la factibilidad de uso del suelo, así como la viabilidad de proporcionar servicios públicos al predio ejidal asignado;
- d. Reporte fotográfico, así como cédula de inspección y/o tarjeta informativa, en las que se desprenda que no existen interferencias físicas para la construcción que corresponda, previéndose gastos que resulten gravosos; y
- e. El procedimiento a seguir, dependiendo del tipo de tierras que se trate, se sujetará a lo siguiente:
- i. Si el terreno ejidal asignado se localiza dentro de los ejidos certificados por el Programa de Certificación de Derechos Ejidales "PROCEDE", una vez cumplidos los requisitos necesarios, el Ayuntamiento revisarán en el Registro Agrario Nacional que el terreno haya sido medido y asignado en el acta de asamblea de delimitación, destino y asignación de tierras "Addat" y que en el expediente individual del solar exista el acta de verificación de servicio público elaborada por la Procuraduría Agraria y, en su caso, realizará ante ésta la petición formal referente a la elaboración de dicha acta, para que se inicie el trámite para la expedición y otorgamiento del título de propiedad correspondiente a favor del ente público;
 - ii. El Ayuntamiento deberán informar al responsable del patrimonio, mediante oficio, el inicio de dicho trámite, anexando copia de la solicitud presentada ante el Registro Agrario Nacional;
 - iii. Si el terreno ofrecido de Asignación ejidal fue medido, pero no asignado en asamblea, el ente público solicitará a la Procuraduría Agraria coordine las acciones necesarias para solicitar al ejido se convoque a asamblea ejidal;
 - iv. Una vez que se haya realizado la asamblea ejidal, el Ayuntamiento solicitará a la Procuraduría Agraria copia del protocolo ante notario público del acta de la asamblea ejidal debidamente inscrita en el Registro Agrario Nacional; y
 - v. El Ayuntamiento informarán mediante oficio al responsable del patrimonio, los resultados de la asamblea ejidal, enviando copia certificada del protocolo ante notario público del acta de la asamblea ejidal debidamente inscrita en el Registro Agrario Nacional, para que el responsable de patrimonio de seguimiento ante el mismo hasta la expedición y entrega del título de propiedad el cual debe estar inscrito en el Registro Agrario Nacional y en el Registro Público de la Propiedad respectivamente.
- f. En el caso de tierras parceladas, procederá su Asignación ejidal a favor del ente público, hasta que los ejidatarios interesados adopten el dominio pleno de sus parcelas, cancelen su

BR

Buuu

Rac



Criterios de control patrimonial

inscripción en el Registro Agrario Nacional e inscriban el título de propiedad que se les expida en el Registro Público de la Propiedad correspondiente.

SECCIÓN V

Del alta y baja de inmuebles en el inventario


Artículo 24.- El proceso del alta y baja de inmuebles en el inventario deberá realizarse como sigue:

- 
- I. El alta del inmueble en el sistema no procederá cuando los solicitantes no aporten la documental indispensable para la formalización de la transmisión de la propiedad a favor del ente público, en los términos que en cada caso defina el responsable del patrimonio.
 - II. El responsable del patrimonio tramitará el alta de todos los bienes inmuebles en el sistema conforme a lo dispuesto en los presentes en la normatividad aplicable. Una vez que proceda el alta respectiva, se notificará al responsable del patrimonio para que notifique al área de contabilidad, para que efectúe el registro contable del activo correspondiente.
 - III. Procederá la baja de un bien inmueble del inventario cuando se enajene por cualquier título legal acto sujeto de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Durango, debiendo contar con la escritura pública debidamente inscrita en el Registro Público de la Propiedad. También se dará de baja el registro de un bien inmueble cuando una tercera persona acredite algún derecho real sobre el bien inmueble y no pueda acreditar su propiedad. Una vez que proceda la baja respectiva, el responsable de patrimonio remitirá oficio al área de contabilidad, para que efectúe la baja del registro contable del activo correspondiente, todo sujeto a los procedimientos establecidos en la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Durango.
- 

SECCIÓN VI

De la incorporación de infraestructura





Artículo 25.- Todas las obras de edificación e infraestructura que realice el Ayuntamiento deberán de ser notificadas al responsable del patrimonio, incluyendo el acta de entrega-recepción de la obra, en un periodo no mayor de 10 días hábiles después de realizado el acto, para que se realice el alta y en su caso la baja, según corresponda, generando la póliza contable para área de contabilidad.



ARTÍCULOS TRANSITORIOS

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

SEGUNDO.- Aquellos casos no previstos en los presentes criterios, se sujetarán a los Criterios de Control Patrimonial para los Entes Públicos del Estado de Durango sin que contravenga a lo establecido en la demás normativa aplicable al Municipio en la materia correspondiente.



**SISTEMA PARA EL DESARROLLO
INTEGRAL DE LA FAMILIA
DEL MUNICIPIO DE XXX, DGO.**

CRITERIOS DE CONTROL PATRIMONIAL



Criterios de control patrimonial

Contenido

Antecedentes	4
Glosario	5
TÍTULO ÚNICO	7
Disposiciones generales	7
CAPÍTULO I	7
De los bienes muebles.....	7
SECCIÓN I	7
Responsabilidades en materia de control patrimonial	7
SECCIÓN II.....	10
Procedimiento para el alta de bienes	10
SECCIÓN III	11
De las transferencias.....	11
SECCIÓN IV.....	12
Baja y disposición final	12
SECCIÓN V	14
Del procedimiento de activos no localizados	14
SECCIÓN VI.....	15
De la desincorporación por donación	15
SECCIÓN VII.....	15
Desincorporación de activos vía subasta pública	15
SECCIÓN VIII.....	15
De la incorporación de bienes muebles donados al patrimonio	15
CAPÍTULO II	16
De los bienes inmuebles.....	16
SECCIÓN I	16
Incorporación por adquisición de bienes	16
SECCIÓN II.....	16
De la enajenación de bienes inmuebles.....	16
SECCIÓN III	16
De la donación de bienes inmuebles por parte de particulares	16
SECCIÓN IV	17
De la asignación de terrenos ejidales.....	17



Criterios de control patrimonial

SECCIÓN V.....	19
Del alta y baja de inmuebles en el inventario	19
ARTÍCULOS TRANSITORIOS.....	19



Antecedentes

El presente documento fue elaborado con base en los ***Criterios de Control Patrimonial para los Entes Públicos del Estado de Durango*** publicados el 29 de mayo de 2022, en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Durango No. 43. Los presentes criterios tiene como objetivo establecer los criterios generales que sirvan de guía en las labores de registro y control del patrimonio (bienes muebles y bienes inmuebles), así como para ser una herramienta para lograr la adecuada integración de su información patrimonial, y así facilitar su adecuado reflejo en la información financiera y un mejor cumplimiento de las obligaciones de transparencia de los entes.

Conforme a lo establecido en el sexto transitorio de los mencionados criterios el cual establece que “estos criterios podrán ser tomados de manera previa como guía para establecer sus correspondientes lineamientos y procesos internos de control patrimonial”, y derivado de que el Organismo denominado Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia cuentan con una estructura orgánica y funcional distinta a la del Estado y demás entes públicos, resulta indispensable la emisión de estos criterios acorde a los Criterios Estatales, adecuándolos a dicho Organismo. El área administrativa encargada del control patrimonial será la responsables de implementarlos de acuerdo a los requerimientos específicos de su ente y tendrán el carácter obligatorios.

Es importante que dentro de la administración pública se establezcan normas o lineamientos para la administración, conservación, control y regularización de los bienes muebles e inmuebles que posea o adquiera la administración bajo cualquier tipo, a fin de garantizar la transparencia y rendición de cuentas. La administración pública descentralizada estará formada por las entidades u organismos descentralizado de carácter municipal que sean creadas por el Ayuntamiento, para la prestación de algún servicios público o para llevar a cabo tareas específicas.

El presupuesto es el motor funcional de las actividades desarrolladas dentro de la administración pública, por lo que se considera que el importe del ejercicio presupuestal registrado en la contabilidad presupuestaria, debe ser el mismo reconocido en la contabilidad patrimonial, tal y como lo consigna el Capítulo II de la Ley General de Contabilidad Gubernamental y los documentos que contienen las Reglas de registro y valoración del patrimonio emitidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC).



Glosario

Alta: Al trámite administrativo cuyo propósito es incorporar, dentro de los sistemas de control Patrimonial un bien mueble o inmueble adquirido por el organismo de acuerdo a la Ley General de Contabilidad Gubernamental.

Área administrativa: Área identificada dentro de la estructura orgánica del Organismo.

Baja: Al trámite administrativo que tiene por objeto retirar del inventario activo dentro del sistema de control patrimonial, el registro de un bien mueble o inmueble del ente gubernamental.

Bienes informáticos y de comunicación: A los equipos de cómputo para el procesamiento electrónico de voz y datos, y a los aparatos de comunicaciones y telecomunicaciones.

Bienes inmuebles: A los que por su naturaleza no se pueden trasladar de un lugar a otro sin alterar en algún modo su forma o su subsistencia.

Bienes muebles: Al mobiliario y equipo, las unidades automotrices, maquinaria, las embarcaciones de todo tipo, aeronaves, semovientes y aquellos que puedan trasladarse de un lugar a otro, ya sea que se mueven por sí mismos o por efecto de una fuerza exterior.

Bien intangible: A los contruidos por aquellos bienes inmateriales adquiridos o desarrollados por el organismo como son; programas, tecnología organizacional, exención de contribuciones, patentes, marcas, licencias y franquicias, susceptibles de ser valuados.

Bienes no útiles: A los que por su estado físico o cualidades técnicas no resultan funcionales, o bien, ya no se requieran para el servicio al cual se destinaron o es inconveniente seguirlos utilizando, de acuerdo a las siguientes condiciones:

- a) Cuya obsolescencia o grado de deterioro imposibilita su aprovechamiento en el servicio.
- b) Aún funcionales pero que ya no se requieren para la prestación del servicio.
- c) Que se han descompuesto y no son susceptibles de reparación.
- d) Que se han descompuesto y su reparación no resulta rentable, ya que de acuerdo con el valor de avalúo resulta igual o superior el gasto para repararlos.
- e) Que son desechos y no es posible su reaprovechamiento.
- f) Que no son susceptibles de aprovechamiento en el servicio por una causa distinta de las señaladas.

No quedan considerados dentro de esta definición los bienes que continúen prestando servicio, independientemente de sus condiciones físicas o de que se encuentren totalmente depreciados; deberán aparecer en el inventario de bienes muebles e inmuebles, así como en el resguardo correspondiente.

Bodega: Almacenes de activos a cargo del área administrativa encargada del control patrimonial del organismo.



Criterios de control patrimonial

Constancia de verificación: Documento emitido por el responsable del patrimonio, en donde se notifique el resultado de la verificación de activos asignados a un sujeto obligado en su proceso de entrega-recepción.

Guía EBC: Al documento que contiene información estadística de los valores unitarios que rigen en el mercado, respecto de vehículos automotores.

Junta de Gobierno: Es el órgano integrado por el Presidente del Patronato quien a su vez presidirá la Junta; el Director General del Sistema u homólogos y, cuando menos el Presidente Municipal, Secretario y Órgano Interno de Control del H. Organismo del Municipio.

Marco normativo: Todo ordenamiento que regule, ordene, dé transparencia y uniformidad al sistema de control patrimonial del organismo.

Municipio: Institución de orden público, base de la división territorial y de la organización política y administrativa del Estado, constituido por una comunidad de personas, establecida en un territorio determinado y demás características establecidas en la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Durango.

Número de Inventario, registro y/o económico: Al identificador con representación que faciliten el control del bien.

Organismo: Es el organismo público descentralizado del Municipio denominado "Sistema para el Desarrollo Integral de la familia", con personalidad jurídica y patrimonio propio para la concreción de sus propios programas, debidamente coordinados con los Sistemas Estatal y Nacional.

Parque Vehicular: El grupo de vehículos terrestres, aéreos y fluviales al servicio del organismo.

Postor: Al participante de una subasta pública.

Patronato: Órgano integrado por un mínimo de personas que serán designados y removidos libremente por el H. Ayuntamiento y el Presidente del mismo será quien presida la Junta de Gobierno.

Resguardo: Al documento que firman los resguardantes donde hacen constar que un bien mueble o inmueble se encuentra bajo la custodia de un servidor público.

Resguardante: Servidor público a cargo de un bien que forma parte del patrimonio del ente en el que labora.

Responsable del patrimonio: servidor público encargado del control y registro patrimonial, es decir el Director General o su homólogo.

Servidores Públicos: Toda persona física que desempeñe en el organismo, algún empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza, por elección, nombramiento o contrato.

Sistema: Al desarrollo informático y/o manual de registro y control patrimonial, implementado por el organismo para el registro de los bienes.

TÍTULO ÚNICO

Disposiciones generales

Artículo 1.- Los presentes criterios tienen por objeto regular los procedimientos en materia de control patrimonial, de conformidad con la normatividad aplicable a la materia.

Artículo 2.- Los presentes criterios son de carácter obligatorio para todos los servidores públicos del organismo.

Artículo 3.- La contravención a las disposiciones contenidas en los presentes criterios será sancionada conforme a lo dispuesto por la Ley General de Responsabilidades.

CAPÍTULO I

De los bienes muebles

SECCIÓN I

Responsabilidades en materia de control patrimonial

Artículo 4.- Se establecen las responsabilidades que el organismo, las cuales se deberán de tomar en cuenta según corresponda:

- I. Notificar al responsable del patrimonio, la asignación de los bienes muebles, inmuebles e intangibles adquiridos, donde se indique el nombre del servidor público que le dará uso y la ubicación del mismo, en un plazo no mayor de dos días hábiles, contados a partir de su recepción, con la documentación soporte (factura, que deberá incluir especificaciones del activo, como el costo individual por bien, marca, modelo y número de serie).
- II. Actualizar los resguardos de bienes en los cinco días hábiles siguientes a la asignación del bien de los servidores públicos cuando se presente alguna necesidad, enviar solicitud al responsable del patrimonio.
- III. Notificar al responsable del patrimonio para que realice la verificación de activos asignados al servidor público y emita Constancia de Verificación (aplicable únicamente a los procesos de Entrega-Recepción)
- IV. Actualizar al inicio de cada ejercicio fiscal, o por cambio de servidores públicos la totalidad de los resguardos de los bienes que tienen asignados, para lo cual deberá solicitar al responsable del patrimonio su inventario general y enviar las solicitudes de actualización, así mismo evidencia de la verificación de activos.
- V. Solicitar la reposición de las etiquetas de identificación de activos al responsable del patrimonio, que contienen el número de inventario en un plazo no mayor de doce días hábiles, a partir de la fecha que se tenga conocimiento del extravío o deterioro de las mismas.

Criterios de control patrimonial

VI. Realizar las actuaciones administrativas y demás acciones inherentes al caso que se trate en caso de los bienes muebles que se les extravíen y/o reemplacen, autopartes, placas o demás documentos con que se identifique el bien, tendientes a acreditar el paradero del bien dañado o extinto.

VII. Mantener una adecuada administración del inventario de los bienes que se tengan asignados, efectuando el levantamiento físico del mismo, por lo menos una vez al año, a más tardar el 31 de diciembre de cada ejercicio y notificar a las áreas (con copia al órgano interno de control correspondiente) y al responsable del patrimonio, los hallazgos encontrados en el procedimiento, a razón de deslindar las responsabilidades que correspondan.

VIII. Como resultado de la verificación física del inventario de bienes, con la finalidad de cerrar las diferencias u observaciones encontradas en el procedimiento, deberán presentar físicamente todos aquellos bienes que hayan sido clasificados como "no localizados", o en su defecto, el proceso administrativo con el cual deberá corregirse el estatus de "no localizado" del mencionado bien (reposición, pago o robo).

IX. Cuando se tenga conocimiento de robos de bienes muebles, deberá realizar el procedimiento de bienes, que se presenta en la sección de bajas de bienes.

X. Poner a disposición al responsable del patrimonio, mediante oficio y de manera inmediata aquellos bienes muebles que por alguna razón o circunstancia no se encuentren registrados en el sistema y que no sean útiles, para que éste proceda a su desincorporación o reasignación, según corresponda.

XI. Resguardar en el establecimiento del organismo o área administrativa aquellos bienes que hayan sido dados de baja y que por autorización al responsable del patrimonio, resulte incosteable su traslado a las bodegas o que por su naturaleza no cuente con recursos para su custodia, hasta en tanto éste determine su destino final.

XII. Todos los vehículos deberán de ser asegurados con coberturas de: daños materiales, robo total, responsabilidad civil por daños a terceros y gastos médicos ocupantes.

Artículo 5.- Se establecen las funciones y obligaciones del responsable del patrimonio del organismo.

I. Actualizar los expedientes y valoración de los bienes muebles que tengan asignados.

II. Realizar el trámite de pago de impuestos y derechos estatales y federales del parque vehicular del organismo correspondiente.

III. Otorgar bajo resguardo, a los resguardantes, los bienes muebles, mismos que deben ser utilizados única y exclusivamente para el buen desempeño de sus funciones, así como resguardar aquellos bienes muebles que por las necesidades propias de los destinatarios, otorguen en comodato a otros garantizando la vigencia y cumplimiento del instrumento jurídico correspondiente.



Criterios de control patrimonial

- IV. Entregar constancia de verificación (sólo se expedirá hasta el momento en que no se tenga adeudos) al servidor público que se separe de su cargo, dentro de los cinco días hábiles siguientes a que surta efecto, previa revisión y recepción de los mismos, procediendo a la cancelación del resguardo respectivo.
- V. Los bienes muebles deberán presentar sus inventarios actualizados con los costos correspondientes, debiendo realizar los movimientos respectivos en el sistema. Registrar los bienes a valor factura.
- VI. Conservar en su archivo, las facturas originales, los .xml y demás documentos que se requieran en cada tipo de bien que tenga bajo su resguardo para su adecuada administración, uso y control, hasta la baja de los bienes para su destino final.
- VII. Dar de baja aquellos bienes que se encuentren registrados en el sistema, siempre que haya concluido su vida útil o que ya no sean útiles al servicio público.
- VIII. Otorgar facilidades a las personas autorizadas (titular del órgano interno de control y postores) para verificar y revisar los bienes objeto de enajenación.
- IX. Implementar las bitácoras de mantenimiento y uso de los equipos de maquinaria pesada, vehículos terrestres, aeronaves, fluviales, lacustres y marítimos, que se encuentren bajo su resguardo.
- X. Establecer las medidas que considere oportunas y menos gravosas para el presupuesto correspondiente a fin de evitar la acumulación de bienes no útiles, y de sus desechos, acreditando mediante oficio el trámite del activo de que se trate.
- XI. Notificar a la Junta de Gobierno para su conocimiento y en su caso, aprobación aquellos movimientos que afecten directamente los bienes muebles e inmuebles que formen parte del patrimonio del Organismo, dejando asentado lo anterior en el acta correspondiente.

Artículo 6.- Las obligaciones de los servidores públicos que tengan bienes muebles en resguardo, son las siguientes:

- I. Firmar el resguardo, de manera autógrafa, de los bienes muebles que sean puestos a su disposición para el cumplimiento de sus funciones, así como de aquellas que se asignen de manera temporal a otra área administrativa, amparándose con el instrumento jurídico correspondiente.
- II. Utilizar los bienes muebles para el desempeño de sus funciones, conforme a las disposiciones específicas del bien de que se trate. En caso de traslado de un bien de su área de adscripción a otra, se deberá contar invariablemente con la autorización del responsable del área administrativa.
- III. Solicitar en forma oportuna ante el área administrativa o equivalente a la que esté adscrito, el mantenimiento y/o reparación de los bienes muebles, para su conservación (deberá de contar con suficiencia presupuestal).
- IV. Mantener y conservar las características físicas, técnicas y estructurales de los bienes.



Criterios de control patrimonial

- V. Conservar en el bien mueble las calcomanías, etiquetas, placas, y demás características de los medios de identificación, tanto del fabricante como de las asignadas por el responsable de patrimonio, para efectos de identificación y control de inventarios.
- VI. Comunicar y solicitar la reposición en los casos de pérdida o deterioro de los medios de identificación, anteriormente mencionados, al titular de área administrativa de su organismo, en un plazo no mayor de dos días hábiles a partir de que tenga conocimiento de este hecho.
- VII. Exhibir o entregar al titular del área administrativa, los bienes muebles que estén bajo su resguardo, en el momento en que este lo solicite.
- VIII. Devolver los bienes muebles asignados, en las mismas condiciones que los recibieron, salvo el deterioro por el uso normal de los mismos, cuando se separe de su cargo, o bien se les requiera para su reasignación.
- IX. Informar por escrito en el momento que se tenga conocimiento del hecho al área administrativa, en caso de siniestro, robo, extravío o pérdida de cualquier bien mueble, comunicarlo, para que proceda conforme a derecho.

SECCIÓN II

Procedimiento para el alta de bienes

Artículo 7.- Todos los bienes adquiridos por el organismo deberán sujetarse a su marco normativo:

- I. El responsable del área administrativa deberá de solicitar dictamen (donde se determine la necesidad del bien y sus especificaciones así como el área que lo requiera) al responsable del patrimonio, para la adquisición de bienes muebles, vehículos y equipo de transporte, el cual se atenderá de acuerdo a la disponibilidad presupuestal.
- II. El responsable del patrimonio registrará todos los bienes muebles e intangibles que sean adquiridos por las diferentes áreas, en el sistema de control patrimonial, y sujetándolos a los controles correspondientes de conformidad con el artículo 6 de esta misma Ley.
- III. El área administrativa enviará al responsable del patrimonio todos los datos requeridos, incluyendo el valor de adquisición o valuación y, en su caso, número de factura así como de la fuente de financiamiento de la adquisición, descripción del bien (especificando marca, modelo y número de serie, según corresponda), para el registro de estos bienes. En el caso de los vehículos oficiales, se deberá integrar un expediente el que contendrá, entre otros, copia de licencia actualizada del resguardante, copia de tarjeta de circulación actualizada, original del resguardo, original de los comprobantes de pago de impuestos y derechos vehiculares estatales y federales de cada ejercicio fiscal, baja de placas, en caso de robo, extravío, término de vida útil o replaqueo, así como la factura original del vehículo y póliza de seguro vigente.
- IV. Los bienes muebles que no cuenten con documentación soporte para determinar su valor, se sujetarán a lo que establezca la normatividad que en materia de contabilidad gubernamental.



Criterios de control patrimonial

V. Cuando se trate de vehículos, el avalúo deberá sujetarse preferentemente a los valores establecidos en la Guía EBC vigente al momento de la operación. Si esta no lo considera se estará a lo dispuesto en el párrafo anterior.

Artículo 8.- El organismo podrá adquirir semovientes, por compra, donación, dación en pago, transferencias, adjudicación, nacencias o cualquier otro medio lícito de adquisición y deberán efectuar los actos siguientes:

- I. Implementar expedientes clínicos individuales, correspondientes a cada uno de los semovientes que se tengan asignados.
- II. Informar en los cinco días hábiles posteriores, los nacimientos de semovientes y solicitar el alta de los bienes ante el responsable del patrimonio, en los quince días hábiles subsecuentes.
- III. Enviar informe detallado del inventario mensual de los bienes asignados en el que se incluya reporte fotográfico, estado físico, ubicación y uso de los mismos, así como de las nacencias que se generen, dentro de los primeros cinco días hábiles subsecuentes del mes que se informa. No obstante de la información que requiera el responsable del patrimonio.

Artículo 9.- En cuanto al control de semovientes, el organismo deberá:

- I. Notificar al responsable del patrimonio para un número de inventario, en caso de nacencias, y asignar a cada cría o semoviente adquirido un número de control, arete, tatuaje o muesca, dependiendo de la especie.
- II. Controlar los semovientes por parte del organismo, manteniendo legibles e identificables los números de control de cada uno de los semovientes y realizar el inventario total de los bienes de manera mensual y llevar el efectivo control de hembras gestantes de las distintas especies que se encuentren bajo custodia o resguardo.

SECCIÓN III

De las transferencias

Artículo 10.- Se indican los trámites que se deberán de realizar para mantener actualizado los inventarios cada vez que un activo sea entregado a otro servidor público que sea un sujeto obligado:

- I. El área administrativa solicitará al responsable del patrimonio las transferencias de bienes muebles a través del formato de transferencia de los bienes, debiéndolo enviar al responsable del patrimonio para realizar la actualización de manera inmediata y emitir los resguardos correspondientes.
- II. Cotejar en todos los casos de transferencia, las áreas receptoras de los bienes de que estos coincidan con los descritos en el inventario respectivo.
- III. El responsable del patrimonio, podrá autorizar la asignación temporal de los bienes muebles que se encuentren registrados en el sistema, a petición del área administrativa, siempre y cuando el beneficiario se acredite como organismos paramunicipal, se efectuará la asignación temporal bajo la figura jurídica del Contrato de Comodato, debiendo presentar ante el responsable del patrimonio, los siguientes documentos:



Criterios de control patrimonial

- a) Solicitud en la que se indique el motivo por el cual requiere recibir en comodato los bienes muebles.
- b) Copia del decreto de creación del organismo paramunicipal.
- c) Copia de identificación oficial del titular o representante legal, del nombramiento del titular y comprobante de domicilio del organismo, según corresponda.

SECCIÓN IV

Baja y disposición final

Artículo 11.- Se establece el procedimiento para la baja de bienes:

I. Las áreas administrativas, solicitarán la baja de los bienes muebles cuando se den los supuestos siguientes:

- a) Por incosteabilidad en su reparación y/o recuperación.
- b) Por sustitución.
- c) Por robo.
- d) Por bienes considerados como “no útiles” o en desuso.
- e) Cuando por decreto se trate de la extinción, fusión, liquidación y/o acuerdo de desincorporación.
- f) Activos con tratamiento especial (radioactivos o similares).

En todos los casos invariablemente deberán presentar los documentos que soporte y que justifique el supuesto que corresponda, así como validación del órgano interno de control.

II. En el caso de robo, deberá presentar denuncia de robo denuncia de robo ante la Fiscalía General del Estado, de manera inmediata, la cual no podrá exceder un plazo de 15 días hábiles, para ser enviada al responsable de patrimonio. Los casos de extravíos y descuido de los bienes, no procederán como robo, para lo cual se deberán de reponer o pagar los activos.

III. Para los vehículos automotores y equipo de maquinaria pesada deberán entregarse de acuerdo al último resguardo, así como la siguiente documentación para vehículos automotores:

- a) Juego de Placas original (comparecencia ante la Fiscalía General del Estado en caso de extravío).
- b) Tarjeta de circulación original (comparecencia ante la Fiscalía General del Estado en caso de extravío).
- c) Comprobante de no infracción (estatal y federal).
- d) Estar al corriente en los adeudos en los pagos de derechos e impuestos.
- e) Motivo de baja, en el caso de incosteable mantenimiento anexar dictamen o cotización de lo mínimo necesario para el buen uso del vehículo.
- f) Formato de baja vehicular y la validación del órgano interno de control.



Criterios de control patrimonial

- g) En caso de pérdida total, presentar notificación de la pérdida total por parte de la aseguradora.
- h) Se deberá sujetar al procedimiento para la baja a lo establecido en la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Durango.

IV. En el caso de los equipos de maquinaria pesada y otros, además de lo señalado en el artículo que antecede, cuando tengan un periodo de inactividad mayor a dos años.

Artículo 12.- Para los semovientes, se consideran los siguientes tipos de baja:

- I. Baja por venta: El trámite administrativo que tiene por objeto retirar el registro dentro del sistema, a los semovientes comercializados por el organismo. El acto de la transacción deberá ser mediante la presencia del responsable del patrimonio, el cual previamente deberán informar la causa de venta.
- II. Baja por desecho: El trámite administrativo que tiene por objeto retirar dentro del sistema a los semovientes seniles, enfermos, con problemas de locomoción o accidentados, previa valoración de un médico especializado en la materia y emisión de constancia, podrán ser desincorporados para su destino final.
- III. Baja por muerte: El trámite administrativo que tiene por objeto retirar dentro del Sistema a los semovientes que hayan fallecido por causas naturales, siniestros o por disposición de autoridad sanitaria, para lo cual se deberá anexar el dictamen correspondiente.

Artículo 13.- Por bienes considerados como “no útiles” o en desuso la elaboración del dictamen de no utilidad, estará a cargo del servidor público del área administrativa y en el caso de bienes informáticos corresponderá al área encargada de informática solicitar la baja. Para ello, se deberá de sujetar al procedimiento establecido en la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Durango.

Artículo 14.- Se podrá llevar a cabo la destrucción de bienes y se deberá sujetar a lo establecido en la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Durango cuando:

- I. Por sus características o condiciones impliquen riesgo en materia de seguridad, salubridad o medio ambiente.
- II. Exista disposición legal o administrativa que la ordene.
- III. Exista riesgo de uso fraudulento.
- IV. Habiéndose agotado los procedimientos de enajenación, no exista persona interesada. En los supuestos a que se refieren las fracciones I y II, se deberán observar las disposiciones legales o administrativas aplicables y la destrucción se llevará a cabo en coordinación con las autoridades competentes.

SECCIÓN V

Del procedimiento de activos no localizados

Artículo 15.- Para todos aquellos bienes no localizados durante el proceso de verificación, en donde el resguardante se encuentra activo, se realizarán las siguientes acciones:

- I. El responsable de patrimonio y/o el área administrativa identificará los activos considerados como bienes no localizados. En caso de que sea el área administrativa quien identifique la relación bienes no localizados, notificará al responsable del patrimonio por oficio para iniciar el procedimiento de bienes NO localizados.
- II. El responsable de patrimonio cuantifica el valor de los bienes a valor mercado o valor de referencia o recuperación, mediante oficio al área administrativa para que inicie el procedimiento de cobro.
- III. El área administrativa envía citatorio al resguardante donde le requiere a que restituya el bien. Se marca copia a la Junta de Gobierno y al área Jurídica o su equivalente del Organismo.
- IV. El resguardante deberá acudir al área administrativa, donde se le notifica el/los bien(es) faltante(s), el valor y que cuenta con un plazo de 10 días hábiles para restituir el activo o pagarlo.
 - a) En caso de que el resguardante manifieste que no tiene responsabilidad en cuanto a los activos faltantes, deberá notificar por escrito al Área administrativa.
 - b) El Área administrativa notifica al Responsable del patrimonio la petición del inciso anterior, para que busque antecedentes documentales y emita dictamen actualizado.
 - c) En caso de que el dictamen salga a favor del resguardante, se da por concluido el proceso, en caso contrario se continúa con el procedimiento.
- V. Si el resguardante opta por la vía de pagar el activo, deberá de realizar el deposito en la cuenta que se indique por parte del responsable de patrimonio, posteriormente enviará al Área administrativa por oficio el recibo original, a través de oficio donde deberá incluir los datos del (los) bien(es), nombre completo, registro federal de contribuyentes y dirección.
- VI. Si el resguardante restituye el bien, deberá de presentarlo al responsable de patrimonio, quien a través de oficio le notifica si el bien cuenta con las mismas características físicas que el bien no localizado.
- VII. En caso de que el resguardante no acuda al primer citatorio, el área administrativa notifica un segundo citatorio para informarle que deberá de presentarse a firmar acta administrativa, en conjunto con el Presidente del Patronato (que preside la Junta de Gobierno) y dos testigos.
- VIII. El área administrativa, envía el acta a su área Jurídica o su equivalente para que interponga la denuncia correspondiente del bien No localizado en la Fiscalía General del Estado.
- IX. El área administrativa, integra expediente incluyendo el acta administrativa y la denuncia interpuesta en la Fiscalía General del Estado y se envía al órgano interno de control y al responsable de patrimonio para su trámite precedente.



Criterios de control patrimonial

- X. El responsable de patrimonio elabora acta para dar de baja el o los bienes no localizados.
- XI. El responsable de patrimonio, realiza la baja de los bienes en el sistema y realizar el alta del bien con el cual se restituye el no localizado y envía reporte al área administrativa y al órgano interno de control.

Artículo 16.- Para todos aquellos bienes no localizados durante el proceso de verificación, en donde el resguardante ya no se encuentra como servidor público en activo, se realizarán las siguientes acciones:

- I. El responsable del patrimonio identificará los activos considerados como bienes no localizados.
- II. Se iniciará el procedimiento establecido en la Ley para la Entrega-Recepción de las Administraciones Públicas del Estado y Municipios de Durango.

SECCIÓN VI

De la desincorporación por donación

Artículo 17.- Respecto al trámite específico ante la solicitud de donaciones deberá de sujetarse a lo establecido en la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Durango.

SECCIÓN VII

Desincorporación de activos vía subasta pública

Artículo 18.- Para la desincorporación de bienes deberá de sujetarse a lo establecido en la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Durango.

SECCIÓN VIII

De la incorporación de bienes muebles donados al patrimonio

Artículo 19.- En este apartado se establece el proceso para realizar la incorporación al patrimonio de todos los bienes recibidos en donación:

- I. Ante cualquier donación de bienes a favor del organismo, el área administrativa deberá notificar al responsable del patrimonio, para que éste intervenga en la incorporación y asignación de los mismos.
- II. Para efectos del artículo anterior, es necesario se suscriba el instrumento jurídico correspondiente, mediante el cual se transfiera la propiedad de bienes muebles y remitan los demás documentos que acrediten la propiedad y que garanticen que se encuentren libres de todo gravamen, para su incorporación al patrimonio, quedando bajo responsabilidad del área administrativa gestora, mantener la adecuada administración de los bienes desde su recepción y control, acatando las disposiciones en materia patrimonial y contable.

CAPÍTULO II

De los bienes inmuebles

SECCIÓN I

Incorporación por adquisición de bienes

Artículo 20.- En este apartado se establece el proceso para realizar la incorporación al patrimonio de todos los bienes inmuebles adquiridos:

- I. El Organismo podrá adquirir para su uso y/o servicio bienes inmuebles, a través de compra-venta, donación, dación en pago, permuta, expropiación, adjudicación o cualquier otra forma de apropiación lícita.
- II. La adquisición de bienes inmuebles para la prestación de servicios públicos deberá sujetarse a la autorización correspondiente de acuerdo a la normatividad aplicable.
- III. Las escrituras públicas deberán otorgarse a favor del organismo, señalando en su caso el destino o fin que corresponda al inmueble.

SECCIÓN II

De la enajenación de bienes inmuebles

Artículo 21.- El proceso para la enajenación de bienes inmuebles deberá sujetarse a lo establecido en la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Durango.

SECCIÓN III

De la donación de bienes inmuebles por parte de particulares

Artículo 22.- El proceso de donación de bienes inmuebles por parte de particulares deberá realizarse como sigue:

- I. Las solicitudes de donación de inmuebles propiedad de particulares a favor del ente, deberán acompañarse de los siguientes requisitos documentales:
 - a) Copia certificada de la escritura pública que acredite la propiedad a favor de la parte donante, debidamente inscrita en el Registro Público de la Propiedad, así como el documento en el que conste la cuenta predial del inmueble sujeto de donación;
 - b) Certificado de libertad de gravamen emitido por el Registro Público de la Propiedad, con fecha de expedición del mes en el que se presente la solicitud;
 - c) Certificado de no adeudo de impuesto predial expedido por la autoridad municipal correspondiente;
 - d) Plano topográfico de división del predio, en su caso;
 - e) Plano topográfico del predio indicando medidas y colindancias, así como la superficie objeto de la donación;

Criterios de control patrimonial

- f) Cédula de inspección física del predio para verificar que no tiene ninguna afectación; así mismo se deberá validar que es viable de utilizar para los fines requeridos, solicitando al municipio correspondiente la factibilidad de uso del suelo, así como la de proporcionar servicios públicos al predio donado;
- g) Reporte fotográfico en el que se aprecie que no existen interferencias físicas para la construcción que corresponda, previéndose gastos que resulten gravosos;
- h) Escrito del particular manifestando su voluntad en realizar la donación del bien inmueble a favor del organismo, indicando superficie, medidas y colindancias del mismo;
- i) Permiso de división cuando se done solamente una fracción de la totalidad del inmueble;
- j) El Organismo deberá entregar levantamiento topográfico que contendrá cuadro de construcción, croquis de localización y georreferencias del predio de que se trate, el cual se tomará como definitivo para iniciar con el trámite respectivo;
- k) En las operaciones que generen Impuesto sobre División de bienes inmuebles, se identificará si la parte donante asumirá el entero de tal tributo, o si será cubierto por el Organismo beneficiario de la donación;
- l) Tratándose de personas físicas, copia simple de la identificación oficial vigente y de los documentos de donde se desprendan sus generales, así como acta de matrimonio en su caso. Si el donador estuviere casado bajo el régimen de sociedad conyugal, se deberá remitir la documental de su cónyuge; y
- m) Copia simple del nombramiento, identificación oficial y generales del representante del Organismo beneficiario.

II. El Organismo deberá integrar un expediente que contenga las documentales que acrediten haber cumplido con los requisitos previamente señalados y enviarlo por oficio al responsable del patrimonio, junto con la justificación de las condiciones de necesidad o procedencia, ubicación y características de los inmuebles que se pretenden adquirir; así mismo, los documentos anteriormente enlistados deberán ser remitidos en archivo digital al responsable del patrimonio, el cual será utilizado para desahogar la revisión del proyecto de contrato generado en el trámite de escrituración. En tanto la unidad administrativa solicitante no integre en su totalidad la documental necesaria para iniciar el trámite de protocolización de la donación, el responsable del patrimonio no podrá abrir el expediente de escrituración correspondiente, ante lo cual, la documental que le haya sido remitida con anterioridad, será devuelta al solicitante.

III. Llegada la etapa de recabar la firma de la parte donante, el Organismo deberán realizar las gestiones conducentes, a efecto de facilitar la presencia de la parte donante ante el notario público a quien se encomendó la protocolización.

SECCIÓN IV

De la asignación de terrenos ejidales

Artículo 23.- El proceso de asignación de terrenos ejidales deberá realizarse como sigue:



Criterios de control patrimonial

I. Para la Asignación de terrenos ejidales, deberá considerarse lo siguiente:

- a. Identificar el origen del predio ofrecido en Asignación ejidal:
 - i. Tierras para el asentamiento humano;
 - ii. Tierras de uso común; o
 - iii. Tierras parceladas
- b. Asegurarse de que el predio ofrecido en Asignación ejidal pueda ser sujeto de la misma, de acuerdo a la clasificación anterior;
- c. Requisitar cédula de inspección física del predio para certificar que existe y que no tiene ninguna afectación, así mismo se deberá validar que es posible utilizar el predio para los fines requeridos, solicitando al organismo la factibilidad de uso del suelo, así como la viabilidad de proporcionar servicios públicos al predio ejidal asignado;
- d. Reporte fotográfico, así como cédula de inspección y/o tarjeta informativa, en las que se desprenda que no existen interferencias físicas para la construcción que corresponda, previéndose gastos que resulten gravosos; y
- e. El procedimiento a seguir, dependiendo del tipo de tierras que se trate, se sujetará a lo siguiente:
 - i. Si el terreno ejidal asignado se localiza dentro de los ejidos certificados por el Programa de Certificación de Derechos Ejidales "PROCEDE", una vez cumplidos los requisitos necesarios, el Organismo revisará en el Registro Agrario Nacional que el terreno haya sido medido y asignado en el acta de asamblea de delimitación, destino y asignación de tierras "Addat" y que en el expediente individual del solar exista el acta de verificación de servicio público elaborada por la Procuraduría Agraria y, en su caso, realizará ante ésta la petición formal referente a la elaboración de dicha acta, para que se inicie el trámite para la expedición y otorgamiento del título de propiedad correspondiente a favor del organismo;
 - ii. El Organismo deberán informar al responsable del patrimonio, mediante oficio, el inicio de dicho trámite, anexando copia de la solicitud presentada ante el Registro Agrario Nacional;
 - iii. Si el terreno ofrecido de Asignación ejidal fue medido, pero no asignado en asamblea, el organismo solicitará a la Procuraduría Agraria coordine las acciones necesarias para solicitar al ejido se convoque a asamblea ejidal;
 - iv. Una vez que se haya realizado la asamblea ejidal, el Organismo solicitará a la Procuraduría Agraria copia del protocolo ante notario público del acta de la asamblea ejidal debidamente inscrita en el Registro Agrario Nacional; y
 - v. El Organismo informarán mediante oficio al responsable del patrimonio, los resultados de la asamblea ejidal, enviando copia certificada del protocolo ante notario público del acta de la asamblea ejidal debidamente inscrita en el Registro

Criterios de control patrimonial

Agrario Nacional, para que el responsable de patrimonio de seguimiento ante el mismo hasta la expedición y entrega del título de propiedad el cual debe estar inscrito en el Registro Agrario Nacional y en el Registro Público de la Propiedad respectivamente.

- f. En el caso de tierras parceladas, procederá su Asignación ejidal a favor del organismo, hasta que los ejidatarios interesados adopten el dominio pleno de sus parcelas, cancelen su inscripción en el Registro Agrario Nacional e inscriban el título de propiedad que se les expida en el Registro Público de la Propiedad correspondiente.

SECCIÓN V

Del alta y baja de inmuebles en el inventario

Artículo 24.- El proceso del alta y baja de inmuebles en el inventario deberá realizarse como sigue:

- I. El alta del inmueble en el sistema no procederá cuando los solicitantes no aporten la documental indispensable para la formalización de la transmisión de la propiedad a favor del organismo, en los términos que en cada caso defina el responsable del patrimonio.
- II. El responsable del patrimonio tramitará el alta de todos los bienes inmuebles en el sistema conforme a lo dispuesto en los presentes en la normatividad aplicable. Una vez que proceda el alta respectiva, se notificará al responsable del patrimonio para que notifique al área de contabilidad, para que efectúe el registro contable del activo correspondiente.
- III. Procederá la baja de un bien inmueble del inventario cuando se enajene por cualquier título legal acto sujeto de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Durango, debiendo contar con la escritura pública debidamente inscrita en el Registro Público de la Propiedad. También se dará de baja el registro de un bien inmueble cuando una tercera persona acredite algún derecho real sobre el bien inmueble y no pueda acreditar su propiedad. Una vez que proceda la baja respectiva, el responsable de patrimonio remitirá oficio al área de contabilidad, para que efectúe la baja del registro contable del activo correspondiente, todo sujeto a los procedimientos establecidos en la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Durango.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

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

SEGUNDO.- Aquellos casos no previstos en los presentes criterios, se sujetarán a los Criterios de Control Patrimonial para los Entes Públicos del Estado de Durango sin que contravenga a lo establecido en la demás normativa aplicable en la materia correspondiente.

En la Ciudad de Victoria de Durango, Durango, siendo el día 15 de enero del año dos mil veinticuatro, la Titular de la Dirección de Contabilidad y Evaluación de la Secretaría de Finanzas y de Administración, en mi calidad de Secretaria Técnica del Consejo Estatal de Armonización Contable de Durango, HAGO CONSTAR Y CERTIFICO que el documento consistente en 19 fojas útiles denominado Criterios de Control Patrimonial para los Sistemas de Desarrollo Integral de la Familia de los Municipios del Estado de Durango, corresponde con los textos aprobados por el Consejo Estatal de Armonización Contable de Durango, mismos que estuvieron a la vista de los integrantes de dicho Consejo en su reunión celebrada el 14 de diciembre del año 2023. Lo anterior para los efectos legales conducentes, con fundamento en el artículo 10 Bis de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, en el numeral 8, fracción I de las Reglas de Operación de los Consejos de Armonización Contable de las Entidades Federativas, así como en el artículo 10, fracción III de la Ley del Consejo Estatal de Armonización Contable de Durango.- La Secretaria Técnica del Consejo Estatal de Armonización Contable de Durango, Marlen Sánchez García.- Rúbrica.



LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
NÚMERO LP/E/DIF/005/2024

El Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Durango, en observancia de los artículos 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 160 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango, y de conformidad con lo establecido en el artículo 27 de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Estado de Durango, convoca a los interesados en participar en la Licitación Pública Nacional Número LP/E/DIF/005/2024, referente al "SERVICIO DE FUMIGACIÓN Y CONTROL DE FAUNA NOCIVA", de conformidad con lo siguiente:

I.- Las Bases de Licitación se encuentran disponibles para consulta y venta en las Oficinas de la Convocante, ubicadas en Blvd. José María Patoni N°105, Fraccionamiento Predio Rustico la Tinaja y los Lugos, C.P. 34217, Victoria de Durango, Durango, teléfono (618)1379152, ext. 79152, los días 02 y 03 de mayo de 2024, con el siguiente horario de 10:00 a 14:00 hrs, la forma de pago podrá ser efectivo o cheque certificado en el mismo domicilio de la convocante, debiendo dar como referencia el nombre y teléfono de la persona física o moral que participa en la licitación y proporcionar el importe de las bases \$3,500.00 (SON: TRES MIL QUINIENTOS PESOS 00/100 M.N.).

II.- La fecha, hora y lugar de la Junta de Aclaraciones, así como el Acto de Presentación y Apertura de las proposiciones son las siguientes:

EVENTOS	FECHA	HORA
Junta de Aclaraciones	08 de mayo de 2024	12:00 horas
Presentación y Apertura de Proposiciones	14 de mayo de 2024	12:00 horas
Fallo	16 de mayo de 2024	12:00 horas

Los actos antes descritos se llevarán a cabo en la Sala de Juntas de la Coordinación de Licitaciones de la convocante ubicada en Blvd. José María Patoni N°105, Fraccionamiento Predio Rustico la Tinaja y los Lugos, C.P. 34217, Victoria de Durango, Durango.

III.- La licitación es de carácter Nacional.

IV. La descripción general, cantidad y unidad de medida de los insumos objeto de la presente licitación se determinan en las propias bases.

V.- La adjudicación del contrato será con base a los criterios de calidad, precio, financiamiento, oportunidad, tiempo de entrega, garantías y demás condiciones favorables para el Estado, indicando también las razones y causas por las que en su caso se descalifique a alguno de los licitantes, en general sujetándose a lo establecido por el artículo 35 de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Estado de Durango y su Reglamento, en lo aplicable. El contrato será firmado el día 16 de mayo de 2024 a las 18:00 hrs., en las oficinas de la convocante.

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

Victoria de Durango, Dgo. a 02 de mayo de 2024.

M.A.P. JOSÉ ÁNGEL MERCADO ROSALES
DIRECTOR ADMINISTRATIVO

FIRMA CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 33, FRACCIÓN XII DEL REGLAMENTO INTERNO DEL
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO.

**CONVOCATORIA
LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
EA-910002998-N25-2024**

De conformidad con lo establecido en el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículo 160 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango; artículo 17, fracción I, inciso a), artículos 27, 28, y demás relativos y aplicables de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Durango; artículos 34, 36, y 38 de su Reglamento; y artículo 54, inciso c) de la Ley de Egresos del Estado Libre y Soberano de Durango para el Ejercicio Fiscal 2024; convoca a los interesados en participar en la Licitación Pública Nacional **EA-910002998-N25-2024**, relativa a la **"ADQUISICIÓN DE INSUMOS Y CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE CORTE Y BORDADO PARA LA CONFECCIÓN DE VESTIMENTA TRADICIONAL EN INSTITUCIONES PÚBLICAS DE EDUCACIÓN BÁSICA, DURANTE EL CICLO ESCOLAR 2024-2025, PARA ALUMNOS ORIGINARIOS DE LOS MUNICIPIOS DE EL MEZQUITAL, PUEBLO NUEVO Y SÚCHIL DEL ESTADO DE DURANGO"**, de conformidad con lo siguiente: el lugar, fecha y horarios en los cuales los interesados podrán registrarse y obtener las bases de la licitación, podrá ser a través del sistema electrónico de compras gubernamentales, así como informarse sobre la forma de pago de las mismas. Las bases de la licitación se encuentran disponibles para su venta, con un importe de **\$5,000.00 (cinco mil pesos 00/100 M.N.)**, los días **02 y 03 de Mayo de 2024** con el siguiente horario: **09:00 a las 16:00 horas** en las Oficinas de Recaudación de Rentas de la Secretaría de Finanzas y de Administración del Gobierno del Estado de Durango, con domicilio en: Calle constitución esquina con Coronado, Zona Centro, C.P. 34000, Durango, Dgo. teléfonos (618) 137-56-00, 137-56-20 y 137-56-03; la forma de pago podrá ser en efectivo, cheque certificado y giro bancario o cheque de caja, o bien, acudir a cualquier sucursal del Banco Santander de la República Mexicana, debiendo proporcionar los siguientes datos: cuenta número 65502629737, CLABE 014190655026297371, a favor de la Secretaría de Finanzas y de Administración del Gobierno del Estado de Durango. En caso de que el licitante interesado en obtener las bases no se encuentre en la ciudad de Durango, podrá obtener estas de manera electrónica, en la misma fecha y horas, realizando previamente depósito a la misma institución bancaria y mismos números de cuenta, enviando el comprobante de pago a los correos electrónicos: comiteadquisiciones@durango.gob.mx y comiteadquisicionesdgo@gmail.com; las bases serán enviadas por el mismo medio, debiendo dar como referencia el nombre y teléfono de la persona física o moral que desee participar, y proporcionar el número de la licitación en la cual esté interesado. Así mismo, las presentes bases podrán ser consultadas los días **02 y 03 de Mayo de 2024**, en un horario de las **10:00 a las 14:00 horas**, en las oficinas de la Subsecretaría de Administración, sito: calle Reforma número 100, esquina con calle 5 de Febrero, colonia Burócrata, de la ciudad de Durango, Dgo., C.P. 34279; y de manera electrónica, en el portal de internet www.comprasestatal.durango.gob.mx, a partir de su fecha de publicación.

I.- La fecha, hora y lugar de celebración de la Junta de Aclaraciones, así como la del acto de Presentación y Apertura de Proposiciones: La Junta de Aclaraciones y el acto de Presentación y Apertura de Proposiciones, se llevarán a cabo en la Subsecretaría de Administración, sito: calle Reforma número 100, esquina con calle 5 de Febrero, colonia Burócrata, de la ciudad de Durango, Dgo., C.P. 34279.

Nº DE LICITACIÓN	COSTO DE LAS BASES	JUNTA DE ACLARACIONES	PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPOSICIONES	NOTIFICACIÓN DE FALLO
EA-910002998-N25-2024	\$5,000.00	08 de Mayo de 2024, a las 12:00 horas	14 de Mayo de 2024, a las 11:00 horas	16 de Mayo de 2024, a las 13:00 horas

II.- La indicación, si la licitación es nacional o internacional: La licitación de la presente convocatoria es de carácter Nacional.

III.- La descripción general, cantidad y unidad de medida de los bienes o servicios que sean objeto de la licitación:

LOTE	PARTIDA	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD
1	1	TEPEHUANO SANTIAGO TENERECA NIÑO (INSUMOS, CORTE, BORDADO)	CONJUNTO	1071
	2	TEPEHUANO SANTIAGO TENERECA NIÑO (MANO DE OBRA)	SERVICIO	1071
	3	TEPEHUANO SANTIAGO TENERECA NIÑA (INSUMOS, CORTE, BORDADO)	CONJUNTO	1017
	4	TEPEHUANO SANTIAGO TENERECA NIÑA (MANO DE OBRA)	SERVICIO	1017
	5	TEPEHUANO SANTA MARÍA DE OCOTÁN NIÑO (INSUMOS, CORTE, BORDADO)	CONJUNTO	6184
	6	TEPEHUANO SANTA MARÍA DE OCOTÁN NIÑO (MANO DE OBRA)	SERVICIO	6184
	7	TEPEHUANO SANTA MARÍA DE OCOTÁN NIÑA (INSUMOS, CORTE, BORDADO)	CONJUNTO	6082
	8	TEPEHUANO SANTA MARÍA DE OCOTÁN NIÑA (MANO DE OBRA)	SERVICIO	6082
	9	TEPEHUANO SAN FRANCISCO DE OCOTÁN NIÑO (INSUMOS, CORTE, BORDADO)	CONJUNTO	664
	10	TEPEHUANO SAN FRANCISCO DE OCOTÁN NIÑO (MANO DE OBRA)	SERVICIO	664
	11	TEPEHUANO SAN FRANCISCO DE OCOTÁN NIÑA (INSUMOS, CORTE, BORDADO)	CONJUNTO	668
	12	TEPEHUANO SAN FRANCISCO DE OCOTÁN NIÑA (MANO DE OBRA)	SERVICIO	668
	13	TEPEHUANO SAN FRANCISCO DE LAJAS NIÑO (INSUMOS, CORTE, BORDADO)	CONJUNTO	496
	14	TEPEHUANO SAN FRANCISCO DE LAJAS NIÑO (MANO DE OBRA)	SERVICIO	496
	15	TEPEHUANO SAN FRANCISCO DE LAJAS NIÑA (INSUMOS, CORTE, BORDADO)	CONJUNTO	460
	16	TEPEHUANO SAN FRANCISCO DE LAJAS NIÑA (MANO DE OBRA)	SERVICIO	460



SF
SECRETARÍA DE FINANZAS
Y DE ADMINISTRACIÓN

17	TEPEHUANO PUEBLO NUEVO NIÑO (INSUMOS, CORTE, BORDADO)	CONJUNTO	55
18	TEPEHUANO PUEBLO NUEVO NIÑO (MANO DE OBRA)	SERVICIO	55
19	TEPEHUANO PUEBLO NUEVO NIÑA (INSUMOS, CORTE, BORDADO)	CONJUNTO	32
20	TEPEHUANO PUEBLO NUEVO NIÑA (MANO DE OBRA)	SERVICIO	32
21	TEPEHUANO SAN BERNARDINO DE MILPILLAS CHICO NIÑO (INSUMOS, CORTE, BORDADO)	CONJUNTO	667
22	TEPEHUANO SAN BERNARDINO DE MILPILLAS CHICO NIÑO (MANO DE OBRA)	SERVICIO	667
23	TEPEHUANO SAN BERNARDINO DE MILPILLAS CHICO NIÑA (INSUMOS, CORTE, BORDADO)	CONJUNTO	665
24	TEPEHUANO SAN BERNARDINO DE MILPILLAS CHICO NIÑA (MANO DE OBRA)	SERVICIO	665
25	MEXICANERO NIÑO (INSUMOS, CORTE, BORDADO)	CONJUNTO	441
26	MEXICANERO NIÑO (MANO DE OBRA)	SERVICIO	441
27	MEXICANERO NIÑA (INSUMOS, CORTE, BORDADO)	CONJUNTO	424
28	MEXICANERO NIÑA (MANO DE OBRA)	SERVICIO	424
29	HUICHOL NIÑO (INSUMOS, CORTE, BORDADO)	CONJUNTO	917
30	HUICHOL NIÑO (MANO DE OBRA)	SERVICIO	917
31	HUICHOL NIÑA (INSUMOS, CORTE, BORDADO)	CONJUNTO	915
32	HUICHOL NIÑA (MANO DE OBRA)	SERVICIO	915

Los criterios generales conforme a los cuales se adjudicará el contrato. En la presente licitación se adjudicarán por lote al licitante que cumpla con los requisitos establecidos por la Convocante, y presente la mejor propuesta.

El criterio general para la adjudicación del contrato será según lo establecido en el punto 7 de las bases, relativo a **"CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE LAS PROPOSICIONES Y ADJUDICACIÓN DE CONTRATOS"**; y de conformidad con el artículo 16 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Durango. El contrato será firmado el día **17 de Mayo de 2024, a las 13:00 horas**, en las oficinas de la Subsecretaría de Administración, ubicada en calle Reforma número 100, esquina con calle 5 de Febrero, colonia Burócrata, C.P. 34279, de la ciudad de Durango, Dgo.; por la Convocante y el representante legal de la participante ganadora de la licitación.

IV.- Las demás que se consideren necesarias, dependiendo de la magnitud y complejidad de los bienes y/o servicios: El idioma en que deberán presentarse las proposiciones será: Español; La moneda en que deberá cotizarse será: Peso Mexicano; El origen de los recursos es: Estatal.

Durango, Dgo., a 02 de Mayo de 2024

Elaboró	Revisó	Autorizó
L.A. Yázmin Abigail Ayala Cárdenas	Ing. Rodrigo Flores Cárdena	L.A. Brenda Navarro Palad

L.E.P. Pedro Josué Herrera Pardo
Subsecretario de Administración
de la Secretaría de Finanzas y de Administración del
Estado de Durango

**GOBERNACIÓN**

SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

CONAVIMCOMISIÓN NACIONAL PARA PREVENIR
Y ERRADICAR LA VIOLENCIA
CONTRA LAS MUJERES**DURANGO**

CONVENIO DE COORDINACIÓN Y ADHESIÓN, QUE CELEBRAN POR UNA PARTE, EL GOBIERNO FEDERAL POR CONDUCTO DE LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ "GOBERNACIÓN"; A TRAVÉS DE LA SUBSECRETARÍA DE DERECHOS HUMANOS, POBLACIÓN Y MIGRACIÓN, REPRESENTADA POR SU TITULAR, FÉLIX ARTURO MEDINA PADILLA, Y LA COMISIÓN NACIONAL PARA PREVENIR Y ERRADICAR LA VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES, EN LO SUCESIVO LA "CONAVIM", REPRESENTADA POR LA COORDINADORA DE POLÍTICAS PÚBLICAS PARA LA ERRADICACIÓN DE LA VIOLENCIA Y ENCARGADA DE LA RECEPCIÓN Y ATENCIÓN DE LOS ASUNTOS DE LA COMISIÓN NACIONAL PARA PREVENIR Y ERRADICAR LA VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES, SAYDA YADIRA BLANCO MORFÍN; Y POR LA OTRA PARTE, EL GOBIERNO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE DURANGO REPRESENTADO POR EL GOBERNADOR DEL ESTADO, ESTEBAN ALEJANDRO VILLEGAS VILLARREAL, ASISTIDO POR EL SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO, HÉCTOR EDUARDO VELA VALENZUELA Y TITULAR DE LA INSTANCIA LOCAL RESPONSABLE; LA SECRETARIA DE FINANZAS Y DE ADMINISTRACIÓN, BERTHA CRISTINA ORRANTE ROJAS, Y POR LA PRESIDENTA MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE GÓMEZ PALACIO, JUANA LETICIA HERRERA ALE, TITULAR DE LA INSTANCIA LOCAL RECEPTORA A QUIENES EN LO SUCESIVO Y PARA LOS EFECTOS DEL PRESENTE INSTRUMENTO SE LES DENOMINARÁ EL "GOBIERNO DEL ESTADO" QUIENES ACTUANDO DE MANERA CONJUNTA SE LES DENOMINARÁ COMO "LAS PARTES", AL TENOR DE LOS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

La Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia (**LGAMVLV**), establece en su Título II. "Modalidades de la Violencia", Capítulo V. "De la Violencia Feminicida y de la Alerta de Violencia de Género contra las Mujeres", que la alerta de violencia de género contra las mujeres y tendrá como objetivos garantizar la vida, la integridad, la libertad y la seguridad, así como el acceso a la justicia de las mujeres, adolescentes y niñas; generar las condiciones y políticas públicas que contribuyan a la disminución y cese de la violencia feminicida en su contra, y eliminar la desigualdad y discriminación producidas por ordenamientos jurídicos o políticas públicas que agravan los derechos humanos de las mujeres, adolescentes y niñas.

De conformidad con lo señalado en el artículo 25 de la **LGAMVLV**, corresponde al Gobierno Federal, a través de "**GOBERNACIÓN**", declarar la alerta de violencia de género, al respecto notificará la declaratoria al Poder Ejecutivo de la Entidad Federativa de que se trate, con la finalidad de detenerla y erradicarla a través de acciones gubernamentales de emergencia, conducidas por "**GOBERNACIÓN**" en el ámbito federal y en coordinación con las entidades federativas y los municipios.

El 1 de junio de 2009 se publicó en el Diario Oficial de la Federación (**DOF**) el Decreto por el que se crea, como órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría de

**GOBERNACIÓN**

SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

CONAVIMCOMISIÓN NACIONAL PARA PREVENIR
Y ERRADICAR LA VIOLENCIA
CONTRA LAS MUJERES**DURANGO**

Gobernación, la Comisión Nacional para Prevenir y Erradicar la Violencia contra las Mujeres con el objeto de ejercer las atribuciones que la **LGAMVLV** y su Reglamento le confieren a **"GOBERNACIÓN"**, en materia de prevención, atención, sanción y erradicación de la violencia contra las mujeres en los Estados Unidos Mexicanos.

Que del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2024 (**PEF 2024**), publicado en el **DOF** el 25 de noviembre de 2023 se derivan los recursos asignados para la implementación de medidas que atiendan los estados y municipios que cuenten con la Declaratoria de Alerta de Violencia de Género contra las Mujeres (**DAVGM**), así como a las que cuenten con un Grupo Interinstitucional y Multidisciplinario, los cuales ascienden a \$123,940,472.00 (Ciento veintitrés millones novecientos cuarenta mil cuatrocientos setenta y dos pesos 00/100 M.N.).

En términos del artículo 75 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (**LFPRH**), los subsidios deben sujetarse a los criterios de objetividad, equidad, transparencia, publicidad, selectividad y temporalidad, para lo cual se deberán, entre otros aspectos: i) identificar con precisión la población objetivo, tanto por grupo específico como por región del país, entidad federativa y municipio; ii) incorporar mecanismos periódicos de seguimiento, supervisión y evaluación que permitan ajustar las modalidades de su operación o decidir sobre su cancelación; iii) prever la temporalidad en su otorgamiento, y iv) reportar su ejercicio en los informes trimestrales.

Aunado a lo anterior, los artículos 175 y 176 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria en lo sucesivo (**RLFPRH**), disponen que los subsidios cuyos beneficiarios sean los gobiernos de las Entidades Federativas y en su caso; de los municipios, se considerarán devengados a partir de la entrega de los recursos a dichos órdenes de gobierno. No obstante, deberán reintegrar a la Tesorería de la Federación (**TESOFE**) los recursos que no se destinen a los fines autorizados y aquellos que al cierre del Ejercicio Fiscal de que se trate, no se hayan devengado o que no se encuentren vinculados formalmente a compromisos y obligaciones de pago.

En virtud de lo anterior, **"GOBERNACIÓN"**, a través de la **"CONAVIM"**, destinará los recursos previstos en el **PEF 2024** para que se otorguen y apliquen en las Entidades Federativas y en la Ciudad de México en las que se haya decretado la **DAVGM**, así como a las que cuenten con un Grupo Interinstitucional y Multidisciplinario; para atender las acciones descritas, conforme a lo establecido en los Lineamientos para la obtención y aplicación de recursos destinados a las acciones de coadyuvancia para las Declaratorias de Alerta de Violencia de Género contra las Mujeres en Estados y Municipios, para el Ejercicio Fiscal 2024 (**LINEAMIENTOS**).

Por lo anterior, y dada la necesidad de ejecutar las acciones para eliminar contextos de violencia social contra las mujeres en todo el país, así como coadyuvar en la prevención y eventual erradicación del fenómeno, y en la promoción de los

**GOBERNACIÓN**
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN**CONAVIM**
COMISIÓN NACIONAL PARA PREVENIR
Y ERRADICAR LA VIOLENCIA
CONTRA LAS MUJERES

derechos humanos de las mujeres. De conformidad con el **Formato 1. Solicitud de subsidio** de fecha 26 de enero de 2024, suscrito por Héctor Eduardo Vela Valenzuela en su carácter de Secretario General del **"GOBIERNO DEL ESTADO"**, solicitó en tiempo y forma a la **CONAVIM** recursos federales para el acceso a los subsidios destinados para el proyecto: **AVGM/DGO/AC02/SGG/056**.

Derivado del cumplimiento en tiempo y forma de los requisitos señalados en los **LINEAMIENTOS**, el Comité de Evaluación de Proyectos (**COMITÉ**), aprobó el proyecto presentado, por la cantidad de \$849,000.00 (Ochocientos cuarenta y nueve mil pesos 00/100 M.N.) para la ejecución del proyecto AVGM/DGO/AC02/SGG/056. Dicha situación se notificó a la Entidad Federativa mediante el oficio CONAVIM/CAAEVF/370/2024 de fecha 09 de febrero de 2024.

Así, **"LAS PARTES"** manifiestan su interés de formalizar el presente Convenio de Coordinación y Adhesión, al tenor de las siguientes:

DECLARACIONES

I. "GOBERNACIÓN" declara que:

- I.1.** Es una Dependencia de la Administración Pública Federal Centralizada, en términos de los artículos 90 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (**CONSTITUCIÓN**); 1o., 2o., fracción I, 26 y 27 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, y 1 del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación (**RISEGOB**).
- I.2.** El Subsecretario de Derechos Humanos, Población y Migración, Félix Arturo Medina Padilla, cuenta con facultades para suscribir el presente Convenio de Coordinación y Adhesión, de conformidad con los artículos 2, Apartado A, fracción II y 6, fracción IX del **RISEGOB**.
- I.3.** La **"CONAVIM"** es un órgano administrativo desconcentrado de **"GOBERNACIÓN"**, de conformidad con los artículos 2, Apartado C, fracción V y 151 del **RISEGOB**, y del Decreto por el que se crea como órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría de Gobernación, la Comisión Nacional para Prevenir y Erradicar la Violencia contra las Mujeres, publicado en el **DOF** el 1 de junio de 2009 (**DECRETO**).
- I.4.** La Coordinadora de Políticas Públicas para la Erradicación de la Violencia y Encargada de la Recepción y Atención de los Asuntos de la Comisión Nacional para Prevenir y Erradicar la Violencia contra las Mujeres, Sayda Yadira Blanco Morfín, cuenta con facultades para la suscripción del presente Convenio de Coordinación y Adhesión, con fundamento en los artículos 42 Bis, fracción XII de la **LGAMVLV**; 2, Apartado C, fracción V, 116, fracción II y IV del **RISEGOB**; y Cuarto, fracción XIII del **DECRETO** y el Nombramiento expedido a través del oficio número 100.- 179, de fecha 01 de noviembre de 2023, suscrito por la Secretaría de Gobernación, Luisa María Alcalde Luján.

**GOBERNACIÓN**

SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

CONAVIMCOMISIÓN NACIONAL PARA PREVENIR
Y ERRADICAR LA VIOLENCIA
CONTRA LAS MUJERES**DURANGO**

- I.5. Para dar cumplimiento al presente Convenio de Coordinación y Adhesión, cuenta con los recursos económicos suficientes en la partida presupuestal **43801 "Subsidios a Entidades Federativas y Municipios"**, con número de Reporte General de Suficiencia Presupuestaria 000327.
- I.6. Señala como su domicilio el ubicado en la Calle Dr. José María Vértiz número 852, 5° piso, Colonia Narvarte, Alcaldía Benito Juárez, Código Postal 03020, Ciudad de México.
- II. El **"GOBIERNO DEL ESTADO"** declara que:
- II.1. Con fundamento en los artículos 40, 42, fracción I, 43 y 116 de la **CONSTITUCIÓN** 60 y 62, párrafo tercero de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango es una Entidad Federativa que es parte integrante de la Federación, con territorio y población, libre y soberano en cuanto a su régimen interior, constituido como gobierno republicano, representativo y popular.
- II.2. El Gobernador del Estado Libre y Soberano de Durango, Esteban Alejandro Villegas Villarreal, acredita personalidad con la que comparece mediante el Bando Solemne que lo declara Gobernador del Estado de Durango, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Durango, número 17 EXT, de fecha 13 de septiembre de 2022 y cuenta con las facultades suficientes para celebrar el presente Convenio de Coordinación y Adhesión de conformidad con lo establecido en los artículos 98, fracciones X y XXXVIII de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango; 5, fracciones XII y XVI de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Durango.
- II.3. El Secretario General de Gobierno, Héctor Eduardo Vela Valenzuela, acredita la personalidad con la que comparece mediante nombramiento otorgado a su favor el día 15 de septiembre de 2022, por el Gobernador del Estado, y Titular de la Instancia Local Responsable, cuenta con las facultades para suscribir el presente Convenio de Coordinación y Adhesión de conformidad con lo establecido por los artículos 99 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano Durango, 19, fracción I y 20, fracciones VI y XLII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Durango.
- II.4. La Secretaria de Finanzas y de Administración, Bertha Cristina Orrante Rojas, acredita la personalidad con la que comparece mediante nombramiento otorgado a su favor el día 15 de septiembre de 2022, por el Gobernador del Estado y cuenta con las facultades para suscribir el presente Convenio de Coordinación y Adhesión de conformidad con lo establecido en los artículos 99 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango, 19, fracción II y 21, fracciones XX, y LIX y de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Durango.

**GOBERNACIÓN**
SECRETARÍA DE COORDINACIÓN**CONAVIM**
COMISIÓN NACIONAL PARA PREVENIR
Y ERRADICAR LA VIOLENCIA
CONTRA LAS MUJERES

II.5. La Presidenta Municipal del Ayuntamiento del Municipio de Gómez Palacio, Juana Leticia Herrera Ale, Titular de la Instancia Local Receptora acredita la personalidad con la que comparece mediante la Constancia de Mayoría y Validez de la Elección del día 09 de junio de 2022, expedida por el Consejero Presidente del Consejo Municipal Electoral de Gómez Palacio del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Durango, cuenta con las facultades para suscribir el presente Convenio de Coordinación y Adhesión, de conformidad con lo establecido en los artículos 26, 52, fracciones X y XXIV de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Durango.

II.6. Para los efectos del presente instrumento jurídico, tiene como su domicilio el ubicado en Calle Reforma número 100, Colonia Burócrata, Código Postal 34279, en la Ciudad de Victoria de Durango, Estado de Durango.

III. "LAS PARTES" declaran que:

III.1. Reconocen en forma recíproca la personalidad con la que se ostentan y comparecen a la suscripción de este Convenio de Coordinación y Adhesión.

III.2. Es su voluntad conjuntar esfuerzos en sus respectivos ámbitos de gobierno, para impulsar y ejecutar acciones que tengan como eje central prevenir y erradicar la violencia de género contra las mujeres.

III.3. Están convencidas de la importancia de atender el fenómeno de la violencia contra las mujeres y niñas, para lo cual reconocen la utilidad de instrumentar medidas de seguridad, prevención y de justicia a quienes incumplen la ley, particularmente la **LGAMVLV**.

III.4. Consideran como acción para prevenir y erradicar la violencia de género contra las mujeres, la Acción de Coadyuvancia siguiente: 2. Prevención: Son las acciones, medidas o disposiciones de orden normativo, institucional o funcional que tienden a evitar y prevenir la ocurrencia de los hechos de violencia feminicida y agravio comparado, actuando sobre las causas y los factores que los generan, así como aquellas que eviten otras violaciones a los derechos humanos de las mujeres, las adolescentes y las niñas.

III.5. Se obligan al cumplimiento de los preceptos establecidos en los **LINEAMIENTOS** y, en su caso, de los Acuerdos emitidos por la **"CONAVIM"**.

Expuesto lo anterior, **"LAS PARTES"** sujetan su compromiso a la forma y términos que se establecen en las siguientes:

CLÁUSULAS

PRIMERA. OBJETO. El presente Convenio de Coordinación y Adhesión tiene por objeto el otorgamiento de subsidio para el Proyecto: **AVGM/DGO/AC02/SGG/056**, que permita dar cumplimiento a la aplicación de recursos destinados a las Acciones de Coadyuvancia para las Declaratorias de Alerta de Violencia de Género contra las


GOBERNACIÓN
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN
CONAVIM
COMISIÓN NACIONAL PARA PREVENIR
Y ERRADICAR LA VIOLENCIA
CONTRA LAS MUJERES


Mujeres en Estados y Municipios para el Ejercicio Fiscal 2024; y que se encuadra en la siguiente Acción de coadyuvancia:

Acción coadyuvante
2. Prevención: Son las acciones, medidas o disposiciones de orden normativo, institucional o funcional que tienden a evitar y prevenir la ocurrencia de los hechos de violencia feminicida y agravio comparado, actuando sobre las causas y los factores que los generan, así como aquellas que eviten otras violaciones a los derechos humanos de las mujeres, las adolescentes y las niñas.

Dicho Proyecto de Acción de Coadyuvancia, se realizará de conformidad con lo establecido en el Anexo Técnico, en términos del numeral Trigésimo séptimo de los **LINEAMIENTOS**.

SEGUNDA. ASIGNACIÓN DE LOS RECURSOS. Para el cumplimiento del objeto señalado en la Cláusula anterior, **"GOBERNACIÓN"** asignará la cantidad de \$849,000.00 (Ochocientos cuarenta y nueve mil pesos 00/100 M.N.), para el Proyecto: AVGM/DGO/AC02/SGG/056, aprobado por el **COMITÉ** en la Instalación y Primera Sesión Ordinaria mediante Acuerdo CEPCONAVIM/ISO/066/09022024.

Los recursos federales se radicarán al **"GOBIERNO DEL ESTADO"**, a través de la Secretaría de Finanzas y de Administración en la cuenta bancaria específica, con característica de productiva, aperturada para tal efecto, de conformidad con el artículo 69 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental (**LGCG**), y la que se identifica con los siguientes datos:

Nombre de la Beneficiaria:	Gobierno del Estado de Durango
Nombre del Proyecto:	AVGM/DGO/AC02/SGG/056
Nombre de la Institución Financiera:	Banco Santander (México) S.A. Institución de Banca Múltiple Grupo Financiero Santander México.
Clave Bancaria Estandarizada (CLABE) de 18 dígitos:	014190655103121920
Número de Cuenta Bancaria:	65510312192
Tipo de Cuenta:	Productiva
Tipo de Moneda:	Nacional
Número de Sucursal:	3762
Número de Plaza:	Durango 1001
Fecha de apertura de la Cuenta:	15 de febrero de 2024

Es un requisito indispensable para la transferencia de dichos recursos, que el **"GOBIERNO DEL ESTADO"** haya remitido a **"GOBERNACIÓN"** la factura Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI), en términos de lo establecido en el numeral Cuadragésimo primero de los **LINEAMIENTOS**.

**GOBERNACIÓN**
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN**CONAVIM**
COMISIÓN NACIONAL PARA PREVENIR
Y ERRADICAR LA VIOLENCIA
CONTRA LAS MUJERES

Para **"GOBERNACIÓN"**, la radicación de los recursos federales genera los momentos contables del gasto devengado, ejercido y pagado, en términos del artículo 4 de la **LGCG**. Por su parte, el **"GOBIERNO DEL ESTADO"** deberá registrar en su contabilidad los recursos federales recibidos, de acuerdo con las disposiciones jurídicas federales y locales aplicables, así como rendir informes de su aplicación en su Cuenta Pública, con independencia de los que deban rendirse por conducto de **"GOBERNACIÓN"**.

Los recursos que el **COMITÉ** asigne a las entidades federativas se encuentran sujetos a la disponibilidad de estos de acuerdo con el **PEF 2024** por lo que **"GOBERNACIÓN"** no será responsable por el retraso en la transferencia o la cancelación de los recursos asignados, derivado de las disposiciones administrativas presupuestarias ajenas a **"GOBERNACIÓN"**. El **COMITÉ**, comunicará, a través de la Secretaría Técnica las eventualidades relacionadas con la ministración de recursos oportunamente al **"GOBIERNO DEL ESTADO"**.

"GOBERNACIÓN" será ajena a los procedimientos de adjudicación, contratación, orden de pago y/o facturación que lleve a cabo el **"GOBIERNO DEL ESTADO"** para la ejecución de los proyectos aprobados, por lo que éste se compromete a resolver y eximir de cualquier responsabilidad a **"GOBERNACIÓN"** y de cualquier controversia que en su caso derive de estas contrataciones.

TERCERA. COMPROMISOS DE "LAS PARTES". Además de lo previsto en los **LINEAMIENTOS** y normatividad aplicable, para la realización del objeto del presente Convenio de Coordinación y Adhesión, **"LAS PARTES"** se comprometen a lo siguiente:

- a. Revisar conjuntamente el o los informes parciales que se presenten respecto del avance del Proyecto, en términos del numeral Trigésimo cuarto de los **LINEAMIENTOS**.
- b. Otorgar todas las facilidades para la rendición de cuentas, respecto a la utilización de los recursos aportados por el Gobierno Federal, así como de la planeación y asistencia técnica aportada por el **"GOBIERNO DEL ESTADO"**.
- c. Apegarse a lo establecido en la **LGCG, LFPRH**, su Reglamento y demás legislación aplicable en materia de subsidios.

CUARTA. COMPROMISOS DE "GOBERNACIÓN". Además de los previstos en los **LINEAMIENTOS**, **"GOBERNACIÓN"**, a través de la **"CONAVIM"**, se obliga a:

- a. Otorgar los recursos públicos federales por concepto de subsidios objeto del presente Convenio de Coordinación y Adhesión, para la ejecución del Proyecto a que se refieren las **CLÁUSULAS PRIMERA y SEGUNDA**, habiéndose concluido los trámites administrativos correspondientes, en términos del numeral Trigésimo tercero de los **LINEAMIENTOS**.

**GOBERNACIÓN**

SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

CONAVIMCOMISIÓN NACIONAL PARA PREVENIR
Y RESPONDER LA VIOLENCIA
CONTRA LAS MUJERES**DURANGO**

- b. Realizar los registros correspondientes en la Cuenta Pública Federal y en los demás informes sobre el ejercicio del gasto público, a efecto de informar sobre la aplicación de los subsidios otorgados en el marco del presente instrumento.
- c. Informar sobre los resultados obtenidos con la aplicación de los recursos presupuestarios federales que se proporcionarán en el marco del presente instrumento.
- d. Realizar las visitas de verificación en sitio, las cuales deberán ser atendidas por el **"GOBIERNO DEL ESTADO"**.

QUINTA. COMPROMISOS DEL "GOBIERNO DEL ESTADO". Además de los previstos en los **LINEAMIENTOS**, el **"GOBIERNO DEL ESTADO"** se compromete a:

- a. Destinar, por conducto de la Secretaría de Finanzas y de Administración, los recursos asignados a través de subsidios exclusivamente destinados para los fines previstos en la **CLÁUSULA PRIMERA** del presente Convenio de Coordinación y Adhesión y en el Anexo Técnico aprobado por el **COMITÉ**.
- b. Devengar el recurso federal, de conformidad con lo establecido en el Anexo Técnico, a más tardar el 31 de diciembre de 2024.
- c. Iniciar las acciones para dar cumplimiento al Proyecto en un plazo no mayor a 15 (quince) días naturales, contados a partir de la fecha que se realizó el depósito de los recursos federales en la cuenta bancaria establecida en la **CLÁUSULA SEGUNDA** del presente Convenio de Coordinación y Adhesión.
- d. Realizar por conducto de la Secretaría General de Gobierno, las acciones, contrataciones y adquisiciones necesarias para la consecución de los fines del Proyecto, en estricto apego a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y su respectivo Reglamento, así como en la demás normatividad local aplicable en la materia.
- e. Requerir con la oportunidad debida a las instancias federales, estatales o municipales que correspondan, la asesoría técnica, licencias, autorizaciones o permisos que resulten necesarios para la realización de las funciones derivadas del Proyecto previsto en este instrumento jurídico.
- f. Garantizar que el Proyecto que será financiado con los recursos federales a los que se refiere el presente Convenio de Coordinación y Adhesión, cuente con la documentación legal y administrativa que resulte necesaria para su ejecución, así como verificar la autenticidad de la misma.
- g. Recabar, resguardar y conservar la documentación justificativa y comprobatoria de las erogaciones cubiertas con los recursos presupuestarios federales que le sean entregados por concepto de subsidios; realizar los registros correspondientes en la contabilidad y en la Cuenta Pública local,

**GOBERNACIÓN**
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN**CONAVIM**
COMISIÓN NACIONAL PARA PREVENIR
Y ERRADICAR LA VIOLENCIA
CONTRA LAS MUJERES**DURANGO**

conforme sean devengados y ejercidos los recursos, y dar cumplimiento a las disposiciones federales aplicables respecto de la administración de los mismos.

- h. Integrar y resguardar los expedientes relacionados con la ejecución y comprobación del Proyecto financiado con los recursos otorgados objeto del presente instrumento.
- i. Garantizar que el personal encargado de ejecutar el Proyecto acredite su experiencia y capacitación en materia de derechos humanos, perspectiva de género y en los temas de Proyecto a desarrollar.
- j. Entregar los informes parciales, por conducto del enlace designado a **"GOBERNACIÓN"** a través de la **CONAVIM**, la relación detallada sobre las erogaciones del gasto y el avance del Proyecto, validada por la Secretaría de Finanzas y de Administración, con su debido soporte documental. Dichos informes deberán entregarse de acuerdo al calendario señalado en el numeral Quincuagésimo segundo de los **LINEAMIENTOS**.
- k. Entregar los comprobantes de la ejecución del subsidio para la rendición de cuentas, en términos de lo previsto en los **LINEAMIENTOS**, con la leyenda "Operado con recursos E015: promover la atención y prevención de la violencia contra las mujeres".
- l. En términos de los **LINEAMIENTOS**, presentar a **"GOBERNACIÓN"**, a más tardar el 15 de enero de 2025, un Acta de cierre del Proyecto, firmada por el Titular de la Secretaría General de Gobierno y por la Titular de la Secretaría de Finanzas y de Administración, en la que se incluyan los datos generales, objetivo y descripción del Proyecto; los antecedentes de la ejecución del mismo; los principales compromisos establecidos entre **"LAS PARTES"**, y el reporte de las acciones administrativas que la Entidad Federativa ha llevado a cabo al 31 de diciembre de 2024, para la correcta ejecución de los recursos otorgados, y demás documentos y requisitos que se establecen en la fracción VIII del numeral Trigésimo Cuarto y Sexagésimo de los **LINEAMIENTOS**.
- m. Una vez que se cumplan los objetivos del Proyecto, deberá generarse un registro puntual de las acciones que se realizan a partir del mismo, con el fin de que con dichos datos se puedan generar indicadores de proceso, de resultados o de impacto, los cuales serán publicados mensualmente en la página de internet oficial de la Institución que para ese efecto se habilite.
- n. Cumplir y observar en todo momento las disposiciones previstas en la **LFPRH** y su Reglamento, el **PEF 2024**, y demás legislación aplicable a la materia, así como en el Convenio de Coordinación y Adhesión; y Anexo Técnico correspondiente.
- ñ. Llevar a cabo el proyecto en términos de lo establecido en los **LINEAMIENTOS** y, en su caso, de los Acuerdos que emita la **"CONAVIM"** a través del **COMITÉ**.

**GOBERNACIÓN**

SECRETARÍA DE COORDINACIÓN

CONAVIMCOMISIÓN NACIONAL PARA PREVENIR
Y ERRADICAR LA VIOLENCIA
CONTRA LAS MUJERES**DURANGO**

SEXTA. ENLACES. Para el adecuado desarrollo y seguimiento de las acciones del Proyecto, que deriven del presente Convenio de Coordinación y Adhesión y de sus Anexos Técnicos, **"LAS PARTES"** designan como Enlaces a los siguientes servidores públicos:

POR "GOBERNACIÓN"

Nombre: Susana Vanessa Otero González.
Cargo: Coordinadora para la Articulación de Acciones para la Erradicación de la Violencia Feminicida.
Dirección: Dr. José María Vértiz número 852, 5º piso, Colonia Narvarte, Alcaldía Benito Juárez, Código Postal 03020, Ciudad de México.
Teléfono institucional: 52098800 extensión 30367
Correo electrónico Institucional: sotero@segob.gob.mx

POR EL "GOBIERNO DEL ESTADO"

Nombre: Myrna Leticia Soto Soto
Cargo: Directora del Instituto Municipal de la Mujer
Dirección: Avenida Heroico Colegio Militar No. 444 Colonia del Maestro C.P.34240, Municipio Durango, Durango.
Teléfono institucional: 6181379541 extensión 64151
Correo electrónico Institucional: immujer@gomezpalcacio.gob.mx

A través de las personas designadas como enlaces se efectuarán todas las comunicaciones derivadas de la operación del presente Convenio de Coordinación y Adhesión. Además, serán las o los responsables internos de las actividades encomendadas.

Para efectos del seguimiento y evaluación, **"LAS PARTES"** acuerdan que las y/o los responsables podrán a su vez, designar a las o los servidores públicos del nivel jerárquico inmediato inferior, para que los asistan en las funciones encomendadas o en su caso, los suplan en sus ausencias.

SÉPTIMA. NOTIFICACIONES. "LAS PARTES" acuerdan que cualquier comunicación o notificación que se deba efectuar con motivo del presente instrumento será realizada en los domicilios señalados en las **DECLARACIONES**. Cualquier cambio de domicilio que **"LAS PARTES"** efectúen en lo sucesivo, lo deberán notificar por escrito y en forma indubitable a la otra Parte, por lo menos con 10 (diez) días de anticipación.

**GOBERNACIÓN**

SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

CONAVIMCOMISIÓN NACIONAL PARA PREVENIR
Y ERRADICAR LA VIOLENCIA
CONTRA LAS MUJERES**DURANGO**

OCTAVA. INFORME DE RESULTADOS. El **"GOBIERNO DEL ESTADO"**, por conducto de la Secretaría General de Gobierno informará a **"GOBERNACIÓN"** a través de la **CONAVIM**, los avances de la ejecución del Proyecto y del subsidio, en los cuales se deberá reportar el avance en el cumplimiento de objetivos y; en su caso, los resultados de las acciones que lleve a cabo de conformidad con el presente instrumento, y la fracción VII del numeral Trigésimo Cuarto de los **LINEAMIENTOS**; con su debido soporte documental, dentro de los 10 (diez) días hábiles siguientes a la conclusión de cada informe parcial, conforme a la fecha de transferencia del recurso al que se refiere la **CLÁUSULA SEGUNDA** del presente Convenio de Coordinación y Adhesión.

NOVENA. APLICACIÓN DE LOS RECURSOS. Los recursos federales que se entregarán al **"GOBIERNO DEL ESTADO"** en los términos del presente instrumento y en el Anexo Técnico, no perderán su carácter de federal, por lo que su administración, compromiso, devengo, justificación, comprobación, pago, ejercicio y contabilización, deberá realizarse, de conformidad con las disposiciones contenidas en la legislación federal vigente.

Los rendimientos financieros que se obtengan en la cuenta específica, con característica de productiva, a la cual se transferirá el subsidio en el Ejercicio Fiscal 2024 deberán ser reintegrados a la **TESOFE**, previo a la presentación del cierre del ejercicio de los recursos y dentro de los plazos y términos que establezcan las disposiciones aplicables.

DÉCIMA. RESPONSABILIDAD DEL RESGUARDO DE LA DOCUMENTACIÓN. El resguardo y conservación de la documentación original que sirvió para justificar y comprobar la aplicación de los recursos a que se refiere el presente Convenio de Coordinación y Adhesión, estará a cargo del **"GOBIERNO DEL ESTADO"** a través de la Secretaría General de Gobierno.

En el caso de **"GOBERNACIÓN"**, la documentación original que deberá conservar y que estará bajo su resguardo es la que señalan los **LINEAMIENTOS**.

DÉCIMA PRIMERA. REINTEGRO DE LOS RECURSOS. En caso de que el **"GOBIERNO DEL ESTADO"** no devengue los recursos federales asignados, los recursos remanentes o saldos disponibles que presente al 31 de diciembre de 2024 deberán ser reintegrados a la **TESOFE** como lo dispone el numeral Sexagésimo quinto de los **LINEAMIENTOS**.

El reintegro de los recursos a la **TESOFE** se deberá realizar conforme a las disposiciones legales federales aplicables, siendo responsabilidad del **"GOBIERNO DEL ESTADO"** dar aviso por escrito y solicitar a **"GOBERNACIÓN"** la línea de captura para realizar el reintegro correspondiente. Una vez que **"GOBERNACIÓN"** otorgue la línea de captura a la Entidad, ésta deberá remitir a la **"CONAVIM"** original de la documentación comprobatoria del reintegro realizado.

**GOBERNACIÓN**
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN**CONAVIM**
COMISIÓN NACIONAL PARA PREVENIR
Y ERRADICAR LA VIOLENCIA
CONTRA LAS MUJERES

Asimismo, el **"GOBIERNO DEL ESTADO"** estará obligado a reintegrar a la **TESOFE** aquellos recursos que no sean aplicados a los fines para los que le fueron autorizados.

DÉCIMA SEGUNDA.- RELACIÓN LABORAL. El personal comisionado, contratado, designado o utilizado por cada una de **"LAS PARTES"** para la instrumentación, ejecución y operación de este Convenio de Coordinación y Adhesión y/o de los instrumentos que del mismo se deriven, continuará bajo la dirección y dependencia de la parte a la que se encuentre adscrito, por lo que en ningún caso y bajo ningún motivo, la contraparte podrá ser considerada como patrón sustituto o solidario, por tanto **"LAS PARTES"** se liberan recíprocamente de cualquier responsabilidad laboral, administrativa, fiscal, judicial, sindical, de seguridad social y/o de cualquier otra naturaleza que llegara a suscitarse, en lo que respecta a su respectivo personal.

DÉCIMA TERCERA. SANCIONES POR EL INCUMPLIMIENTO. Para el caso de que **"GOBERNACIÓN"** detecte algún incumplimiento o varios en el ejercicio de los recursos, como lo prevé el numeral Quincuagésimo octavo de los **LINEAMIENTOS**, procederá a la cancelación del Proyecto aprobado y, en consecuencia, dará por terminado el presente Convenio de Coordinación y Adhesión y ordenará al **"GOBIERNO DEL ESTADO"** la restitución total de los recursos y sus rendimientos financieros a la **TESOFE**.

Lo anterior sin perjuicio de que la **"CONAVIM"** haga del conocimiento del o los incumplimientos a los órganos fiscalizadores competentes para los efectos legales conducentes.

DÉCIMA CUARTA. FISCALIZACIÓN. El control, vigilancia y evaluación de los recursos federales a que se refiere la **CLÁUSULA SEGUNDA** del presente instrumento corresponderá a **"GOBERNACIÓN"**, a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a la Secretaría de la Función Pública y a la Auditoría Superior de la Federación, conforme a las atribuciones que les confieren la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación, y demás disposiciones jurídicas aplicables, sin perjuicio de las acciones de control, vigilancia y evaluación que, en coordinación con la Secretaría de la Función Pública, realice la Secretaría de Contraloría del **"GOBIERNO DEL ESTADO"**.

Las responsabilidades administrativas, civiles y penales derivadas de afectaciones a la Hacienda Pública Federal en que incurran los servidores públicos federales o locales, así como los particulares que intervengan en la administración, ejercicio o aplicación de los recursos públicos a que se refiere este instrumento, serán sancionadas en los términos de la legislación aplicable.

DÉCIMA QUINTA. CASO FORTUITO O FUERZA MAYOR. Queda expresamente pactado que **"LAS PARTES"** no tendrán responsabilidad por los daños y perjuicios que pudieran causarse como consecuencia de caso fortuito o fuerza mayor, por lo

**GOBERNACIÓN**
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN**CONAVIM**
COMISIÓN NACIONAL PARA PREVENIR
Y ERADICAR LA VIOLENCIA
CONTRA LAS MUJERES

que una vez que desaparezcan las causas que suscitaron la interrupción en la ejecución del Proyecto, se reanudarán las tareas pactadas.

DÉCIMA SEXTA. MODIFICACIONES. El presente Convenio de Coordinación y Adhesión podrá modificarse en cualquier momento durante su vigencia de común acuerdo entre **"LAS PARTES"**, mediante Convenios Modificatorios los cuales formarán parte integrante del presente instrumento, y surtirán efectos a partir de la fecha de su suscripción, los cuales deberán ser publicados en el **DOF** y en el órgano de difusión oficial del **"GOBIERNO DEL ESTADO"** en un plazo no mayor a 60 (sesenta) días hábiles a partir de su fecha de suscripción.

DÉCIMA SÉPTIMA. TERMINACIÓN ANTICIPADA. El presente Convenio de Coordinación y Adhesión podrá darse por terminado cuando se presente alguno de los siguientes supuestos:

- a. Por estar satisfecho el objeto para el que fue celebrado, siempre que no existan obligaciones pendientes de cumplir por **"LAS PARTES"** y; en su caso, se haya realizado el reintegro de los recursos y rendimientos financieros que procedan.
- b. En caso de que no se subsanen las inconsistencias que haya detectado la **"CONAVIM"** en los informes que presente el **"GOBIERNO DEL ESTADO"**.

Para tales efectos, se levantará una minuta en la que se hagan constar las circunstancias específicas que: i) se presenten y establezcan los términos en que se dará por concluida su ejecución; ii) se identifiquen los responsables del resguardo y conservación de la documentación justificativa y comprobatoria que se haya generado hasta ese momento; y iii) se señale lo procedente respecto al reintegro de los recursos y rendimientos financieros que; en su caso, procedan.

DÉCIMA OCTAVA. VIGENCIA. El presente Convenio de Coordinación y Adhesión entrará en vigor a partir del día de su firma y hasta el 31 de diciembre de 2024. Lo anterior, no exime al **"GOBIERNO DEL ESTADO"** de presentar la comprobación de los gastos efectuados y reintegrar los recursos remanentes y/o no aplicados a los fines para los que fueron autorizados, junto con los rendimientos financieros correspondientes o, en su caso, las cargas financieras que se hubiesen generado.

DÉCIMA NOVENA. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS. **"LAS PARTES"** están de acuerdo en que el presente instrumento es producto de la buena fe; por lo que, los conflictos y controversias que llegasen a presentar con motivo de su interpretación, formalización, ejecución, operación o cumplimiento, serán resueltos de común acuerdo entre **"LAS PARTES"** a través de los Enlaces a que se refiere la **CLÁUSULA SEXTA** de este Convenio de Coordinación y Adhesión.

VIGÉSIMA. TRANSPARENCIA. **"LAS PARTES"** Se comprometen a cumplir con las disposiciones que establece la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

**GOBERNACIÓN**
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN**CONAVIM**
COMISIÓN NACIONAL PARA PREVENIR
Y SANCIONAR LA VIOLENCIA
CONTRA LAS MUJERES

Asimismo a efecto de dar cabal cumplimiento al objeto del presente Convenio de Coordinación y Adhesión, si **"LAS PARTES"** llegaren a tener acceso a datos personales cuya responsabilidad recaiga en la otra Parte, por este medio se obligan a: (i) tratar dichos datos personales únicamente para efectos del desarrollo del Convenio de Coordinación y Adhesión; (ii) abstenerse de tratar los datos personales para finalidades distintas a las instruidas por la otra Parte; (iii) implementar las medidas de seguridad conforme a la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y las demás disposiciones aplicables; (iv) guardar confidencialidad respecto de los datos personales tratados; (v) suprimir los datos personales objeto de tratamiento una vez terminado el Convenio de Coordinación y Adhesión, y (vi) abstenerse de transferir los datos personales.

En caso de que alguna de **"LAS PARTES"** llegare a tener conocimiento de datos personales diversos a los señalados en el párrafo anterior, que obren en registros, bases de datos o cualquier otro medio que pertenezca a la otra Parte, en este acto ambas se obligan a respetar las disposiciones que sobre los mismos establece la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, según sea el caso, así como los avisos de privacidad de cada una de ellas, en el entendido de que ante la ausencia de consentimiento de los titulares de tales datos personales, deben abstenerse de llevar a cabo cualquier tipo de tratamiento sobre los mismos.

VIGÉSIMA PRIMERA. DIFUSIÓN Y DIVULGACIÓN. Este Convenio de Coordinación y Adhesión se publicará en el **DOF** y en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Durango en un plazo de 60 días hábiles a partir de su dictaminación por parte de la Unidad General de Asuntos Jurídicos, y entrará en vigor a partir de la fecha de la misma.

"LAS PARTES" acuerdan que en la publicidad y difusión del programa se deberá incluir la siguiente leyenda: *"Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa"*; de conformidad con lo establecido en el artículo 28, fracción II, inciso a) del **PEF 2024**.

De igual manera, deberá señalarse en forma expresa e idéntica, en la comunicación y divulgación que se realice, la participación y apoyo del Gobierno de México a través de **"GOBERNACIÓN"**.

Leído por **"LAS PARTES"** y enteradas del contenido y alcance legal de sus cláusulas, lo firman en cuatro ejemplares en la Ciudad de México el día 25 del mes de marzo del año 2024.



GOBERNACIÓN
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

CONAVIM
COMISIÓN NACIONAL PARA PREVENIR
Y ERRADICAR LA VIOLENCIA
CONTRA LAS MUJERES



DURANGO

POR "GOBERNACIÓN"

**EL SUBSECRETARIO DE DERECHOS
HUMANOS, POBLACIÓN Y MIGRACIÓN**

FÉLIX ARTURO MEDINA PADILLA

POR LA "CONAVIM"

**LA COORDINADORA DE POLÍTICAS
PÚBLICAS PARA LA ERRADICACIÓN DE LA
VIOLENCIA Y ENCARGADA DE LA
RECEPCIÓN Y ATENCIÓN DE LOS
ASUNTOS DE LA COMISIÓN NACIONAL
PARA
PREVENIR Y ERRADICAR LA VIOLENCIA
CONTRA LAS MUJERES**

SAYDA YADIRA BLANCO MORFÍN

POR EL "GOBIERNO DEL ESTADO"

**EL GOBERNADOR DEL
ESTADO DE DURANGO**

**ESTEBAN ALEJANDRO VILLEGAS
VILLARREAL**

**EL SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO Y
TITULAR DE LA INSTANCIA LOCAL
RESPONSABLE**

HÉCTOR EDUARDO VELA VALENZUELA

**LA SECRETARIA DE FINANZAS Y DE
ADMINISTRACIÓN**

BERTHA CRISTINA ORRANTE ROJAS

**LA PRESIDENTA MUNICIPAL DEL
AYUNTAMIENTO DE GÓMEZ PALACIO Y
TITULAR DE LA INSTANCIA LOCAL
RECEPTORA**

JUANA LETICIA HERRERA ALE

La presente hoja de firmas forma parte del Convenio de Coordinación y Adhesión para el otorgamiento del subsidio para la realización del Proyecto AVGM/DGO/AC02/SGG/056, que celebran por una parte, el Gobierno Federal por conducto de la Secretaría de Gobernación, a través de la Subsecretaría de Derechos Humanos, Población y Migración, y la Comisión Nacional para Prevenir y Erradicar la Violencia contra las Mujeres; y por la otra parte, el Gobierno del Estado Libre y Soberano de Durango; el cual fue dictaminado por la Unidad General de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Gobernación, mediante oficio número UGAJ/563/2024.

**GOBERNACIÓN**
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN**CONAVIM**
COMISIÓN NACIONAL PARA PREVENIR
Y ERADICAR LA VIOLENCIA
CONTRA LAS MUJERES**SGG**
SECRETARÍA GENERAL
DE GOBIERNO**ANEXO TÉCNICO PARA LA APLICACIÓN DE RECURSOS DESTINADOS A LAS ACCIONES DE COADYUVANCIA PARA LAS DECLARATORIAS DE ALERTA DE VIOLENCIA DE GÉNERO CONTRA LAS MUJERES EN ESTADOS Y MUNICIPIOS, PARA EL EJERCICIO FISCAL 2024.**

En cumplimiento a la Cláusula Primera del Convenio de Coordinación y Adhesión de fecha 25 del mes marzo del año 2024 celebrado entre la Secretaría de Gobernación y el Gobierno del Estado Libre y Soberano de Durango de conformidad con el numeral Trigésimo séptimo de los Lineamientos para la obtención y aplicación de recursos destinados a las Acciones de Coadyuvancia para las Declaratorias de Alerta de Violencia de Género contra las mujeres en Estados y Municipios para el Ejercicio Fiscal 2024 **(LINEAMIENTOS)**, se estipula lo siguiente:

DATOS GENERALES DE IDENTIFICACIÓN**A. DATOS GENERALES****ENTIDAD FEDERATIVA:** Estado Libre y Soberano de Durango**NOMBRE DEL PROYECTO:** AVGM/DGO/AC02/SGG/056**ACCIÓN DE COADYUVANCIA DE ACCESO AL SUBSIDIO:**

2. Prevención. Son las acciones, medidas o disposiciones de orden normativo, institucional o funcional que tienden a evitar y prevenir la ocurrencia de los hechos de violencia feminicida y agravio comparado, actuando sobre las causas y los factores que los generan, así como aquellas que eviten otras violaciones a los derechos humanos de las mujeres, las adolescentes y las niñas.

INSTANCIA LOCAL RESPONSABLE:**Secretaría General de Gobierno****INSTANCIA LOCAL RECEPTORA:****Ayuntamiento de Gómez Palacio****FECHA DE INICIO DEL PROYECTO:**

02 de mayo de 2024

FECHA ESTIMADA DE CONCLUSIÓN QUE NO EXCEDA DEL 31 DE DICIEMBRE DE 2024

31 de diciembre de 2024

B. MONTO APROBADO**MONTO APROBADO**

\$849,000.00

Cantidad en número

Ochocientos cuarenta y nueve mil
pesos 00/100 M.N.
Cantidad en letra



GOBERNACIÓN

SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

CONAVIM

COMISIÓN NACIONAL PARA EL DESARROLLO
Y ERRADICACIÓN DE LA VIOLENCIA
CONTRA LAS MUJERES

DURANGO

SGG

SECRETARÍA GENERAL
DE GOBIERNO**MONTO COPARTICIPACIÓN: (EN CASO DE APLICAR)**

	%	00/100 M.N.
Cantidad en número	porcentaje	Cantidad en letra

MONTO TOTAL DEL PROYECTO:*(en caso de no tener coparticipación solo colocara el monto solicitado)*

\$ 849,000.00	Ochocientos cuarenta y nueve mil
Cantidad en número	pesos 00/100 M.N.
	Cantidad en letra

C. DESIGNACIÓN DE ENLACEHe tenido a bien designar como **enlace** ante **CONAVIM** a:

Nombre:	Myrna Leticia Soto Soto
Cargo:	Directora del Instituto Municipal de la Mujer
Dirección:	Avenida Heroico Colegio Militar No. 444 Colonia del Maestro C.P.34240, Municipio Durango, Durango.
Teléfono	6181379541
Institucional:	
Extensión	64151
Correo Institucional:	immujer@gomezpalacio.gob.mx

D. DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO.**D.1 JUSTIFICACIÓN**

En el Municipio de Gómez Palacio en el 2008 se decretó Alerta de Violencia de Género contra las mujeres para el estado de Durango y 16 municipios entre ellos Gómez Palacio, dentro de las medidas contenidas en los resolutivos de AVGM específicamente la séptima medida de prevención indica la necesidad de impulsar una estrategia cultural de no violencia que incida en la transformación de los patrones culturales y la prevención de la violencia en los ámbitos escolar y laboral; según el tercer dictamen emitido por el GIM a pesar de los esfuerzos por parte del Gobierno Estatal por atender esta medida aún no se han registrado evidencias de intervenciones realizadas en este tema, lo cual deja esta medida como parcialmente cumplida; en este sentido y considerando la importancia de la prevención de la violencia contra las mujeres para reducir los incidentes violentos hacia mujeres, niñas y adolescentes, la actual administración municipal ha implementado acciones de promoción de los derechos de las mujeres y la prevención de la violencia dirigidas a la ciudadanía, pudiendo atribuir como efecto una leve reducción de incidencias en violencia según datos del BANAVIM; si realizamos un comparativo de esta información podemos observar que en el caso de la violencia física tuvo una variación del 11% a la baja comparativo 2022-2023, la violencia sexual 26% a la baja, violencia económica 28.2% a la baja, violencia psicológica 19% a la baja, así mismo en materia de feminicidio durante


GOBERNACIÓN
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN
CONAVIM
COMISIÓN NACIONAL PARA PREVENIR
Y ERRADICAR LA VIOLENCIA
CONTRA LAS MUJERES

SGG
SECRETARÍA GENERAL
DE GOBIERNO

el 2023 se tuvieron únicamente dos lamentables eventos comparado con el 2022 donde se tuvo 7, esto pudiendo ser efecto del trabajo y esfuerzo realizado, sin embargo consideramos que es imprescindible seguir trabajando fuertemente en la prevención para que no haya ninguna ocurrencia de este tipo en el municipio y en el Estado, en este sentido consideramos oportuno el implementar una Estrategia Educativa de intervención en materia de perspectiva de género, derechos humanos de las mujeres, nuevas masculinidades y prevención de la violencia contra las mujeres, niñas y adolescentes, en instituciones educativas públicas y privadas, sector empresarial y de comercio, transportistas públicos y personal de la administración pública, que incida en la transformación de los patrones culturales y la prevención de la violencia contra mujeres, niñas y adolescentes, así como la generación de mecanismos y rutas de atención homologadas de forma interinstitucional mediante la identificación de las violencia y denuncia permitiendo reducir los factores de riesgo y de esta forma se garantice el derecho de las mujeres a vivir una vida libre de violencia

MEDIDA DE ATENCIÓN	ACCIÓN COADYUVANTE	OBJETIVO GENERAL
El establecimiento e impulso de una estrategia cultural de no violencia contra las mujeres en el sector educativo público y privado. Para ello, se deberá diseñar una estrategia de educación en derechos humanos de las mujeres y perspectiva de género que busque la transformación de patrones culturales y la prevención de violencia mediante la identificación, abstención y denuncia, en los ámbitos público, escolar y laboral.	PREVENCIÓN: Son las acciones, medidas o disposiciones de orden normativo, institucional o funcional que tienden a evitar y prevenir la ocurrencia de los hechos de violencia feminicida y agravio comparado, actuando sobre las causas y los factores que los generan, así como aquellas que eviten otras violaciones a los derechos humanos de las mujeres y las niñas. INCISO: B. Establecer una estrategia educativa en derechos humanos y perspectiva de género, que impulse la transformación de patrones culturales en todos los ámbitos.	Contribuir a prevenir la violencia contra mujeres niñas y adolescentes a través de la implementación de una estrategia educativa de intervención en materia de perspectiva de género, derechos humanos de las mujeres, nuevas masculinidades y prevención de la violencia en instituciones educativas públicas y privadas, sector empresarial y de comercio, transportistas públicos y personal de la administración pública, que incida en la transformación de los patrones culturales y la prevención de la violencia contra mujeres, niñas y adolescentes mediante la identificación y denuncia permitiendo reducir los factores de riesgo que generan las violencias contra las mujeres, niñas y adolescentes.

D.2 METODOLOGÍA

Las Actividades deberán ser copiadas en la sección D.6 CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES Y GASTO (columna 1)

OBJETIVOS ESPECÍFICOS	ACTIVIDADES	INDICADORES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN
1. Planificar de forma transversal las actividades de intervención con actores estratégicos para el desarrollo, monitoreo y	1.1 Mesa de trabajo con autoridades de instituciones educativas públicas y privadas y funcionarios de la	1. Número de instituciones convocadas / número de instituciones participantes	1. Listas de asistencia 2. Informes de reunión 3. Memorias fotográficas 4. Informe de actividad



GOBERNACIÓN
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

CONAVIM
COMISIÓN NACIONAL PARA PREVENIR
Y ERRADICAR LA VIOLENCIA
CONTRA LAS MUJERES



SGG
SECRETARÍA GENERAL
DE GOBIERNO

OBJETIVOS ESPECÍFICOS	ACTIVIDADES	INDICADORES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN
evaluación de la estrategia de intervención.	administración pública municipal. 1.2 Mesa con organismos y cámaras empresariales, sindicatos de comerciantes, transportistas, OSC y funcionarios de la administración pública municipal. 1.3 Mesa con personal de la administración pública municipal y estatal.	2. Número de mesas de trabajo programadas / número de mesas de trabajo implementadas.	3. Evaluación de la actividad 4. Actas de acuerdo de reuniones.
2. Poner en marcha las actividades de intervención en materia de perspectiva de género, derechos de las mujeres, nuevas masculinidades y prevención de la violencia en instituciones educativas públicas y privadas.	2.1. Adquisición de equipo de cómputo, video proyección y audio para la implementación de las jornadas educativas. 2.2. Jornadas Educativas por una vida libre de violencia en temas de derechos humanos prevención de la violencia contra las mujeres dirigidas a padres y madres de familia, directivos, administrativos y personal docente; así como comunidad estudiantil. 2.3. Ferias de reconocimiento de los derechos de las mujeres, la identificación y prevención de la violencia contra las mujeres 2.4. Mesa de trabajo con personal docente, administrativo, trabajo social, para la implementación de acciones para la detección y atención a la violencia contra mujeres niñas y adolescentes.	1. Número de equipos adquirido / número de equipo en resguardo. 2. Número de personas que participan en el proceso / Número de personas que concluyen el proceso por grupo etario, desagregado por sexo y edad.	1. Listas de asistencia minutas de reunión memorias fotográficas. 2. Informe de actividad. 3. Evaluación de la actividad.
3. Implementar una estrategia de intervención en temas de derechos humanos, prevención de la violencia y nuevas masculinidades en el sector empresarial, de comercio, transporte público y personal de la administración pública.	3.1. Jornadas de capacitación en derechos humanos, prevención de la violencia y protocolos para la detección y atención de la violencia contra las mujeres a empresas, comerciantes y transportistas públicos. 3.2. Mesa de trabajo con empresas, comerciantes y transportistas públicos para la implementación de acciones para la detección y atención a la violencia contra mujeres niñas y adolescentes.	1. Número de empresas, comercios, empresas de transporte participantes en las jornadas educativas / Número de empresas, comercios, que concluyen el proceso. 2. Número de personas participantes / Número de personas que concluyen el proceso por grupo etario, desagregado por sexo y edad.	1. Listas de asistencia memorias fotográficas Informes de la actividad


GOBERNACIÓN
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN
CONAVIM
COMISIÓN NACIONAL PARA PREVENIR
Y ATENDER LA VIOLENCIA
CONTRA LAS MUJERES

SGG
SECRETARÍA GENERAL
DE GOBIERNO

D.2.1 PASOS A DESARROLLAR

PASO	DESCRIPCIÓN
1	Contratación del personal especializado para la implementación de actividades del proyecto mediante una convocatoria abierta y un proceso de selección llevado a cabo por un comité de selección.
2	Adquisición del equipo de cómputo de acuerdo a los procedimientos establecidos por la normativa para la implementación de las actividades del proyecto.
3	Elaboración de los expedientes y contratos de los prestadores de servicio.
4	Reunión de trabajo con los prestadores de servicio para organizar y programar las actividades del proyecto.
5	Realizar reuniones de acercamiento con los actores claves para la implementación de las actividades del proyecto.
6	Convocar a las instituciones y actores claves participantes para el desarrollo de tres mesas de trabajo las cuales estarán divididas por sector la primera mesa se realizará con instituciones educativas, la segunda con sector empresarial de comercio y transporte y la tercera por instancias municipales y estatales con la finalidad de atender las necesidades de las mujeres de forma diferenciadas según el sector en el que se desarrollen. Las mesas de trabajo se llevarán a cabo con la finalidad de para la presentar la estrategia de intervención, la planificación de actividades y la toma de compromisos institucionales para implementación de las acciones.
7	Desarrollo de la mesa de trabajo con autoridades de instituciones educativas públicas y privadas y funcionarios de la administración pública municipal.
8	Desarrollo de la mesa con organismos y cámaras empresariales, sindicatos de comerciantes, transportistas, OSC y funcionarios de la administración pública municipal.
9	Desarrollo de la mesa de trabajo con personal de la administración pública municipal y estatal.
10	Elaboración de un cronograma de actividades con los participantes de las mesas de trabajo para el desarrollo de las Jornadas Educativas por una vida libre de violencia en instituciones educativas, las ferias del reconocimiento de los derechos de las mujeres y la prevención de la violencia, las jornadas de capacitación con el sector empresarial de comercio, transporte y administración pública, mesas de trabajo para la implementación de acciones para la detección y atención a la violencia contra mujeres niñas y adolescentes.
11	Implementación de las acciones de intervención por parte de los prestadores de servicio en los centros educativos "Jornadas educativas por una vida libre de violencia" dirigidas a población escolar, madres y padres de familia, docentes, directivos y personal administrativo.
12	Implementación de las acciones de intervención por parte de los prestadores de servicio "Jornadas de capacitación en derechos humanos, prevención de la violencia y protocolos para la detección y atención de la violencia contra las mujeres" a empresas, comerciantes, transportistas públicos y personal de la administración pública.
13	Implementación de ocho ferias de los derechos de las Mujeres y la Prevención de las Mujeres en centros educativos, donde se establecerán diversos módulos con actividades de prevención, así como módulos de atención psicológica, jurídica, de trabajo social, de instancias como el DIF, PRODEM, Instituto de la Mujer, Centro de Justicia para las mujeres, Centro de justicia para niñas niños y adolescentes, OSC encargadas de brindar acompañamiento a mujeres víctimas de violencia etc.
14	Elaboración y entrega de informes a CONAVIM del desarrollo de las actividades del proyecto.
15	Monitoreo y seguimiento de las actividades del proyecto por el enlace ante CONAVIM.
16	Convocar a las instituciones participantes del proyecto a las mesas de trabajo para la implementación de acciones para la detección y atención a la violencia contra mujeres niñas y adolescentes.
17	Elaboración y entrega de informe final y evidencias de las acciones del proyecto.
18	Cierre del proceso administrativo del proyecto.



GOBERNACIÓN
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

CONAVIM
COMISIÓN NACIONAL PARA PREVENIR
Y ERRADICAR LA VIOLENCIA
CONTRA LAS MUJERES



SGG
SECRETARÍA GENERAL
DE GOBIERNO

D.3 COBERTURA GEOGRÁFICA Y POBLACIÓN BENEFICIARIA

TIPO DE POBLACIÓN BENEFICIADA	
SERVIDORAS (ES) PÚBLICOS U OPERADORAS (ES) JURÍDICOS	Mujeres, Hombres
NIÑAS (OS) Y ADOLESCENTES	Mujeres, Hombres
ADULTAS (OS) MAYORES	
INDÍGENAS	
MIGRANTES Y/O REFUGIADAS (OS)	
AFROMEXICANAS (OS)	
DESPLAZADAS (OS) INTERNAS(OS)	
CON DISCAPACIDAD	
LGBTI+	
MADRES JEFAS DE FAMILIA	Mujeres
EN SITUACIÓN DE CALLE	
VÍCTIMAS DIRECTAS	
VÍCTIMAS INDIRECTAS	
PRIVADAS DE LA LIBERTAD	
TRABAJADORAS DEL HOGAR NO REMUNERADAS	
USUARIAS DE DROGAS	
OTRAS	

GRUPO ETARIO					
0 a 6 años	7 a 11 años	12 a 17 años	18 a 30 años	31 a 59 años	60 años en adelante
	X	X	X	X	

COBERTURA GEOGRÁFICA
Gómez Palacio

D.4 ACTORES ESTRATÉGICOS

#	ACTOR	CONTRIBUCIÓN AL PROYECTO
1	Instituto Municipal de la Mujer	Instancia encargada de implementar las acciones del proyecto, coordinar las acciones, así como de supervisar los trabajos de las y los prestadores de servicio contratados y realizar la presentación de informes ante la CONAVIM.
2	Direcciones de Educación, Juventud, Bienestar social, seguridad pública, salud, PRODEM, DIF, regidurías, Desarrollo Económico y turismo.	Como instancias municipales desde sus atribuciones colaborarán en las gestiones con los grupos donde se quiere incidir para la implementación de las actividades del proyecto, así como en la participación activa de las actividades, involucrándose en las acciones del proyecto.



GOBERNACIÓN
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

CONAVIM
COMISIÓN NACIONAL PARA PREVENIR
Y ERRADICAR LA VIOLENCIA
CONTRA LAS MUJERES



SGG
SECRETARÍA GENERAL
DE GOBIERNO

#	ACTOR	CONTRIBUCIÓN AL PROYECTO
3	Secretaría de Educación Pública.	Como instancia encargada de la coordinación de los centros educativos su participación es de suma importancia para la coordinación con las autoridades de cada escuela para la implementación de las acciones de intervención. Estos actores nos ayudaran a coordinar y convocar a las empresas y comercios afiliados a ellos para el desarrollo de las actividades del proyecto. Coordinarse con estos actores nos permite captar la participación de las personas del transporte público para que participen de forma activa en las actividades del proyecto.
4	CANACINTRA, Cámara Nacional de Comercio CANACO, Unión de comerciante.	Participación activa en las actividades del proyecto para promover los objetivos de este entre la población estudiantil.
5	Sindicatos de taxista y rutas de autobuses.	Participa en las reuniones y mesas de trabajo del proyecto con la finalidad de coordinar los trabajos con la población de su jurisdicción, participa en la toma de acuerdos para el trabajo transversal e interinstitucional.
6	Centros de Educación Superior.	Participa en las reuniones y mesas de trabajo del proyecto con la finalidad de coordinar los trabajos con la población de su jurisdicción, participa en la toma de acuerdos para el trabajo transversal e interinstitucional.
7	Jurisdicción Sanitaria # 2.	Participa en las reuniones y mesas de trabajo del proyecto con la finalidad de coordinar los trabajos con la población de su jurisdicción, participa en la toma de acuerdos para el trabajo transversal e interinstitucional.
8	Centro de Justicia para las mujeres, Centro de justicia para niñas, niños y adolescentes, vicefiscalía.	Participa en las reuniones y mesas de trabajo del proyecto con la finalidad de coordinar los trabajos con la población de su jurisdicción, participa en la toma de acuerdos para el trabajo transversal e interinstitucional.
9	Instituto Estatal de las Mujeres.	Participa en las reuniones y mesas de trabajo del proyecto con la finalidad de coordinar los trabajos con la población de su jurisdicción, participa en la toma de acuerdos para el trabajo transversal e interinstitucional.

D.5 IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS Y CÓMO AFRONTARLOS

RIESGO	MEDIDAS PARA AFRONTAR
Poco interés por parte de los actores claves para participar en las acciones del proyecto.	Realizar una reunión previa personal con cada una de las instituciones para socializar la importancia de las acciones del proyecto y su participación en este como un mecanismo de atender y prevenir las violencias contra las mujeres, niñas y adolescentes.
Retraso en la dispersión del recurso.	Ajustar el cronograma de actividades para cumplir en tiempo y forma.
Baja participación de las personas en las actividades del proyecto.	Realizar las convocatorias con buen tiempo y apoyarse en los actores claves, promover que se involucren en todo el proceso para que haya una excelente participación e interés por las actividades del proyecto.
Las acciones administrativas del proyecto no se realicen en tiempo y forma.	Tener toda la información y expedientes organizados y enviarlos para trámite con tiempo suficiente para que los procesos tengan el suficiente tiempo de gestión para que salgan en el tiempo programado.
Por el carácter del proyecto, al momento de la intervención pueden suscitarse casos donde se tenga que intervenir con una atención especializada.	El grupo de profesionistas contratados tendrán el perfil y la experiencia para proporcionar primeros auxilios emocionales y atender cualquier situación ya sea psicológica o jurídica. Estar en coordinación con las dependencias encargadas de brindar atención a mujeres para realizar las canalizaciones correspondientes, además de que previo a la implementación de las actividades se platicara con los actores claves para que estemos preparados por alguna situación.



GOBERNACIÓN

CONAVIM

COMISION NACIONAL PARA PREVENIR
Y OBRANDICION A SUJETO EN
CONTRA LAS MUJERES

DURANGO

SGG
SECRETARIA GENERAL
DE GOBIERNO

D.6 CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES Y GASTO

Actividades	Concepto de Gasto	Mes								Monto
		MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	
1.1 Mesa de trabajo con autoridades de instituciones educativas públicas y privadas y funcionarios de la administración pública municipal.	Pago de honorarios de dos profesionistas	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	\$58,000.00
1.2 Mesa con organismos y cámaras empresariales, sindicatos de comerciantes, transportistas, OSC y funcionarios de la administración pública municipal.	Pago de honorarios de dos profesionistas	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	\$58,000.00
1.3 Mesa con personal de la administración pública municipal y estatal.	Pago de honorarios de dos profesionistas	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	\$58,000.00
2.1. Adquisición de equipo para la implementación de los procesos educativos.	Adquisición de 3 equipo de cómputo, 1 proyector, bocina.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	66,000.00
2.2. Jornadas Educativas por una vida libre de violencia en temas de derechos humanos de las mujeres prevención de la violencia contra las mujeres dirigidas a padres y madres de familia, directivos, administrativos y personal docente; así como comunidad estudiantil.	Pago de honorarios de dos profesionistas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	\$145,000.00



GOBERNACIÓN

CONAVIM

COMISIÓN NACIONAL PARA PREVENIR Y RESPONDER LA VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES



DURANGO

SGG

SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

Actividades	Concepto de Gasto	Mes								Monto
		MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	
3.1 Jornadas de capacitación en derechos humanos, prevención de la violencia y protocolos para la detección y atención de la violencia contra las mujeres a empresas, comerciantes y transportistas públicos.	Pago de honorarios de dos profesionistas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	\$145,000.00
2.3. Ferias de reconocimiento de los derechos de las mujeres, la identificación y prevención de la violencia contra las mujeres.	Pago de honorarios de dos profesionistas		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	\$203,000.00
2.4. Mesa de trabajo con personal docente, administrativo, trabajo social para el diseño de una ruta de atención a la violencia contra las mujeres.	Pago de honorarios de dos profesionistas							<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	\$58,000.00
3.2. Mesa de trabajo con empresas, comerciantes y transportistas públicos para el diseño de una ruta de atención a la violencia contra las mujeres.	Pago de honorarios de dos profesionistas							<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	\$58,000.00
Monto total con letra		Ochocientos cuarenta y nueve mil pesos 00/100 M.N.								\$849,000.00


GOBERNACIÓN
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN
CONAVIM
COMISIÓN NACIONAL PARA PREVENIR
Y ERRADICAR LA VIOLENCIA
CONTRA LAS MUJERES

D.7 PERFIL Y EXPERIENCIA QUE DEBERÁ ACREDITAR LA O LAS PERSONAS FÍSICAS O MORALES QUE REALIZARÁN EL PROYECTO, DISTINTAS A AQUELLAS QUE SEAN SERVIDORAS PÚBLICAS, ASÍ COMO SUS ANTECEDENTES RESPECTO A LA ELABORACIÓN DE OTROS PROYECTOS EN OTRAS ENTIDADES FEDERATIVAS.

D.7.1 TIPO DE PERFIL REQUERIDO:

ÁREAS DE ESPECIALIZACIÓN	AÑOS DE EXPERIENCIA MÍNIMA REQUERIDA	GRADO O NIVEL DE ESCOLARIDAD	NÚMERO DE PERSONAS A CONTRATAR
Ciencias Jurídicas	02 a 05 años	Licenciatura	1
Ciencias de la Salud			
Psicología	02 a 05 años	Licenciatura	3
Trabajo Social	02 a 05 años	Licenciatura	1
Otros Perfiles	02 a 05 años	Licenciatura	1
Total de Prestadores de Servicios a Contratar			6

D.7.2 OTRO TIPO DE PERFIL REQUERIDO:

PERFIL	AÑOS DE EXPERIENCIA MÍNIMA REQUERIDA	GRADO O NIVEL DE ESCOLARIDAD	NÚMERO DE PERSONAS A CONTRATAR
Licenciatura en Sociología o Ciencias de la Comunicación.	02 a 05 años	Licenciatura	1

ESQUEMA DE CONTRATACIÓN:

MARQUE LA CASILLA CORRECTA	SERÁ
<input checked="" type="checkbox"/>	Prestadora de Servicios Profesionales. Servicios integrales. Honorarios Asimilados. Otro.

Si selecciono "Otro", Especifique a continuación:

Leído por **"LAS PARTES"** y enteradas del contenido y alcance legal firman el Anexo Técnico en cuatro ejemplares, en términos del numeral Trigésimo séptimo de los **LINEAMIENTOS**, para la realización del Proyecto AVGM/DGO/AC02/SGG/056, en la Ciudad de México el día 25 del mes marzo del año 2024.

POR "GOBERNACIÓN"

POR EL "GOBIERNO DEL ESTADO"

**EL SUBSECRETARIO DE DERECHOS
HUMANOS, POBLACIÓN Y
MIGRACIÓN**

**EL GOBERNADOR DEL
ESTADO DE DURANGO**

FÉLIX ARTURO MEDINA PADILLA

**ESTEBAN ALEJANDRO VILLEGAS
VILLARREAL**

**GOBERNACIÓN**

SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

CONAVIMCOMISIÓN NACIONAL PARA PREVENIR
Y ERRADICAR LA VIOLENCIA
CONTRA LAS MUJERES**POR "LA CONAVIM"**

**LA COORDINADORA DE POLÍTICAS
PÚBLICAS PARA LA ERRADICACIÓN
DE LA VIOLENCIA Y ENCARGADA
DE LA RECEPCIÓN Y ATENCIÓN DE
LOS ASUNTOS DE LA COMISIÓN
NACIONAL PARA PREVENIR Y
ERRADICAR LA VIOLENCIA CONTRA
LAS MUJERES**


SAYDA YADIRA BLANCO MORFÍN

**EL SECRETARIO GENERAL DE
GOBIERNO Y TITULAR DE LA
INSTANCIA LOCAL RESPONSABLE**


**HÉCTOR EDUARDO VELA
VALENZUELA**

**LA SECRETARIA DE FINANZAS Y DE
ADMINISTRACIÓN**


BERTHA CRISTINA ORRANTE ROJAS

**LA PRESIDENTA MUNICIPAL DEL
AYUNTAMIENTO DE GÓMEZ
PALACIO Y TITULAR DE LA
INSTANCIA LOCAL RECEPTORA**


JUANA LETICIA HERRERA ALE

La presente hoja de firmas forma parte del Convenio de Coordinación y Adhesión para el otorgamiento del subsidio para la realización del Proyecto AVGM/DGO/AC02/SGG/056, que celebran por una parte, el Gobierno Federal por conducto de la Secretaría de Gobernación, a través de la Subsecretaría de Derechos Humanos, Población y Migración, y la Comisión Nacional para Prevenir y Erradicar la Violencia contra las Mujeres; y por la otra parte, el Gobierno del Estado Libre y Soberano de Durango.

La suscrita Judith Rodríguez Olivares, Presidente constitucional del Municipio de Tlahualilo de Zaragoza Durango, a sus habitantes hace saber:

Que el Ayuntamiento de Tlahualilo de Zaragoza, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en el 105 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango; 27 apartado B) fracción VIII y título sexto de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Durango, 8 de Septiembre del 2022, el presente Reglamento Interno Del Republicano Ayuntamiento Del Municipio Tlahualilo de Zaragoza, Dgo Estado de Durango, para quedar como sigue:

**REGLAMENTO INTERNO DEL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE
TLAHUALILO DE ZARAGOZA, DGO.
CONSIDERANDOS**

PRIMERO. Que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la del Estado de Durango establecen que los Estados, adoptarán para su régimen interior, la forma de Gobierno Republicano, Representativo y Popular, teniendo como base de su división territorial y de su organización política y administrativa, el Municipio Libre y que éste será administrado por un ayuntamiento de elección popular y directa.

SEGUNDO. Que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en el Artículo 115, fracción II en su segundo párrafo establece que "Los Ayuntamientos poseerán facultades para expedir, de acuerdo con las bases normativas, que deberán establecer las Legislaturas de los Estados, los Bandos de Policía y Gobierno y los Reglamentos, Circulares y Disposiciones Administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones".

TERCERO. Que la Constitución Política del Estado de Durango en su Artículo 105, párrafo segundo a su vez dispone que "Los Ayuntamientos poseerán facultades para expedir de acuerdo con las bases normativas, que deberá establecer la Legislatura del Estado y los Bandos de Policía y Gobierno y los Reglamentos, Circulares y Disposiciones Administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones".

CUARTO. Que la Ley Orgánica del Municipio del Estado de Durango en el Artículo 27 inciso B) fracción VIII, dispone que, "Son atribuciones y responsabilidades de los Ayuntamientos: Formular y aprobar el Bando de Policía y Gobierno con arreglo a las bases normativas que establezca la Legislatura del Estado o prorrogar el anterior, lo cual deberá realizarse durante el primer trimestre de su gestión, así como solicitar su publicación en el periódico oficial del Gobierno del Estado" y en el Reglamento Interno del Ayuntamiento de Tlahualilo de Zaragoza. Dgo., establece que los Reglamentos podrán publicarse en la gaceta municipal

QUINTO. que la misma Ley Orgánica del Municipio del Estado de Durango en el Artículo 121 especifica a que ramas debe referirse cuando menos las normas que dicte el Ayuntamiento, que deben ser consignadas en el Bando de Policía y Gobierno.

SEXTO. Que es preocupación del Gobierno Municipal de Tlahualilo de Zaragoza del Estado de Durango, contar con las bases normativas de observancia general, que permitan que el Municipio logre los fines que por propia naturaleza tiene dentro de la estructura política y administrativa del país.

**REGLAMENTO INTERNO DEL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE
TLAHUALILO DE ZARAGOZA, DGO.
ÍNDICE**

**RESOLUTIVO DEL AYUNTAMIENTO TITULO PRIMERO
DE LA INSTALACIÓN Y ORGANIZACIÓN DEL AYUNTAMIENTO**

CAPITULO 1

DISPOSICIONES GENERAL ES

CAPITULO 11

DE LA RESIDENCIA E INSTALACIÓN

CAPITULO 111

DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES DEL AYUNTAMIENTO

Capítulo IV

DE LOS INTEGRANTES DEL AYUNTAMIENTO

CAPITULO V

DEL PRESIDENTE MUNICIPAL

CAPITULO VI

DEL SÍNDICO
CAPITULO VII
DE LOS REGIDORES
TITULO SEGUNDO
DEL FUNCIONAMIENTO DEL AYUNTAMIENTO
CAPITULO I
DE LAS SESIONES
CAPITULO II
DEL ORDEN DEL DÍA DE LAS SESIONES
CAPITULO III
DE LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA
CAPITULO IV
DE LA Correspondencia, LOS dictámenes y LAS DISCUSIONES EN LAS SESIONES
CAPITULO V
DE LOS ACUERDOS, LOS RESOLUTIVOS y LAS VOTACIONES
CAPITULO VI
DE LAS ACTAS
CAPITULO VII
DE LAS NOTIFICACIONES
CAPITULO VIII
DE LAS COMISIONES
CAPITULO IX
DE LAS FRACCIONES PARTIDARIAS DEL CABILDO
CAPITULO X
DEL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
CAPITULO XI
DE LAS FALTAS, LICENCIAS Y SANCIONES
CAPITULO XII
DE LOS RECURSOS
TITULO TERCERO
DEL SECRETARIO TECNICO
CAPITULO I
DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES
CAPITULO II
DE LAS FALTAS, LICENCIAS Y SANCIONES
REGLAMENTO INTERNO DEL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TLAHUALILO DE ZARAGOZA, DGO.
TITULO PRIMERO
DE LA INSTALACIÓN Y ORGANIZACIÓN DEL AYUNTAMIENTO

CAPITULO 1 DISPOSICIONES GENERALES

ARTICULO 1.- El presente Reglamento es de interés público y tiene por objeto establecer las bases para la integración, funcionamiento, atribuciones y obligaciones del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Tlahualilo de Zaragoza, Dgo, en los términos de la Constitución General de la República, la Constitución Política del Estado de Durango, la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Durango, el Bando de Policía y Buen Gobierno y las demás disposiciones legales aplicables.

ARTICULO 2.- El Ayuntamiento es la autoridad superior del Gobierno y la Administración Municipal, y tiene competencia plena sobre su territorio. Población, organización política y administrativa en los términos que fijan las disposiciones legales aplicables.

El Ayuntamiento opera como un organismo colegiado de elección popular denominado Cabildo, el cual es responsable de definir los planes, programas y acciones que deberá ejecutar el Presidente Municipal, por conducto del Secretario Técnico y de las diversas dependencias de la Administración Pública Municipal, así como expedir los ordenamientos que regulan la vida orgánica del Municipio.

ARTICULO 3.- El Ayuntamiento para el desempeño de sus funciones, ejecutará sus determinaciones a través del Presidente Municipal. El Presidente Municipal, tendrá a su cargo los planes, programas, resoluciones y acuerdos aprobados por el Ayuntamiento, así como la titularidad y responsabilidad de la Administración Pública Municipal y de órganos descentralizados. La Administración Municipal está compuesta por la Secretaría Técnica y las direcciones administrativas, organismos públicos descentralizados, organismos y autoridades auxiliares.

Los secretarios y directores de las áreas administrativas y organismos de la Administración Municipal serán nombrados y removidos libremente por el Presidente Municipal, y solo entrarán en funciones el día de la instalación del Ayuntamiento el Secretario del Ayuntamiento, el Tesorero Municipal y el Contralor Interno hasta que sean ratificados por el Cabildo, conforme lo establece la Ley Orgánica del Municipio Libre vigente en el Estado.

El Presidente Municipal es el representante jurídico del Ayuntamiento y de los órganos descentralizados y como tal actuará contando con todas las facultades que a los representantes jurídicos le otorgan las leyes.

ARTICULO 4.- El Municipio de Tlahualilo de Zaragoza, Dgo es un ente autónomo que posee personalidad jurídica; patrimonio propio; no tiene vínculos de subordinación jerárquica con el Gobierno del Estado; administra libremente su hacienda; tiene facultades reglamentarias, ejecutivas y jurisdiccionales administrativas; y su gobierno es electo directa y popularmente. con base el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la particular del Estado.

ARTICULO 5.- Los miembros del Ayuntamiento durarán en su cargo tres años y entrarán en funciones el primero de septiembre del año que corresponde a la celebración de las elecciones, hasta el 31 de agosto del tercer año siguiente.

ARTICULO 6.- Todo miembro del Ayuntamiento podrá denunciar cualquier infracción a las disposiciones de la ley, el Bando de Policía y Buen Gobierno, los reglamentos y las disposiciones legales aplicables al ámbito Municipal, en primera instancia en su Comisión respectiva y como segunda instancia a través del H. Cabildo.

ARTICULO 7.- El Presidente Municipal durante el periodo de su cargo no podrá desempeñar otra comisión o empleo por el que disfrute sueldo o remuneración, ni ejercer profesión alguna a excepción de lo que establezca la ley.

CAPITULO 11 DE LA RESIDENCIA, TOMA DE PROTESTA E INSTALACIÓN

ARTICULO 8.- El Ayuntamiento residirá en la cabecera del Municipio, Tlahualilo de Zaragoza, Estado de Durango y tendrá su domicilio oficial en el edificio que ocupa el Palacio Municipal, Calle hombres ilustres sin zona Centro.

ARTICULO 9.- Calificada la elección del nuevo Ayuntamiento por la autoridad competente y emitidas las constancias correspondientes, el Presidente Municipal Electo, participará a cada uno de los Regidores y Síndico electos, su nombramiento y los invitará a la Sesión Solemne para rendir todos, la Protesta de Ley.

ARTICULO 10.- Los integrantes del Ayuntamiento electos en Sesión Solemne rendirán la Protesta de Ley el día 31 de agosto de año de la elección Y entrarán en funciones a las cero horas del día primero de septiembre siguiente.

Previamente el Presidente Municipal saliente hará entrega por riguroso inventario al Presidente electo, de todos los bienes, valores y archivos del Municipio. Para tal efecto, se nombrará 30 días antes de La toma de posesión del Nuevo Ayuntamiento una Comisión para la entrega recepción de la Administración Municipal, que se integrará pluralmente con los Síndicos Municipales y los miembros que así determinen los Presidentes salientes y entrante, con la intervención de la Contraloría Interna Municipal.

ARTICULO 11.- El Presidente Municipal entrante rendirá su protesta ante la Constitución Local del Estado de Durango, ante la presencia del Cabildo saliente. Inmediatamente después el Presidente entrante les tomará la protesta de ley a los miembros del Ayuntamiento entrante.

ARTICULO 12.- Todo miembro del Ayuntamiento y autoridad administrativa Municipal, antes de tomar Posesión de su cargo protestará guardar las disposiciones legales correspondientes a través de la formula siguiente:

"¿PROTESTÁIS GUARDAR Y HACER GUARDAR LA CONSTITUCIÓN GENERAL DE LA REPÚBLICA, LA PARTICULAR DEL ESTADO, LAS LEYES QUE DE ELLA EMANEN Y EL BANDO MUNICIPAL Y DESEMPEÑAR LEAL Y PATRIÓTICAMENTE EL CARGO DE QUE EL PUEBLO OS HA CONFERIDO, MIRANDO EN TODO MOMENTO POR EL BIEN Y PROSPERIDAD DE LA NACIÓN, DEL ESTADO Y DEL MUNICIPIO?..... Después de haber contestado el interpelado: "SI PROTESTO". el que interroga dirá: "SI ASI NO LO HICIERES, QUE LA NACIÓN, EL ESTADO Y EL MUNICIPIO OS LO DEMANDE".

ARTICULO 13.- Para la instalación del Ayuntamiento en el Palacio Municipal o en el lugar que se designe para tal efecto, se reunirán los integrantes y se instalarán en Sesión Pública Solemne. Para lo cual el Presidente hará la declaratoria de instalación como sigue: "Pueda legítimamente instalado el Ayuntamiento del Municipio de Tlahualilo de Zaragoza, Durango, que deberá funcionar durante un periodo de tres años comprendido del primero de septiembre del año de la elección al 31 de agosto del año que corresponda".

ARTICULO 14.- El día 1 de septiembre, el Presidente Municipal convocará a la primera Sesión Ordinaria, donde entre otros asuntos, se ratificarán los nombramientos del Secretario del Ayuntamiento, el Tesorero Municipal, el Contralor Interno y el Juez Municipal.

ARTICULO 15.- Al instalarse el nuevo Ayuntamiento, en un término no mayor de treinta días, el Secretario Técnico deberá comunicar a las autoridades federales y estatales, los nombres de los integrantes del Cabildo, así como los titulares de sus dependencias.

CAPITULO III DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES DEL AYUNTAMIENTO

ARTICULO 16.- Son atribuciones y responsabilidades del Ayuntamiento:

I. EN MATERIA DE RÉGIMEN INTERIOR:

- a. La prestación de los servicios públicos municipales. Para tal efecto, expedirá y publicará los reglamentos que requieran para la organización y funcionamiento, pudiendo crear los departamentos y oficinas que sean necesarios y que permita su presupuesto de egresos para la eficiente prestación de los mismos;
- b. Realizar sus políticas y programas de gobierno, en coordinación con otras instancias del Gobierno Federal, Estatal y de la Sociedad Civil;
- c. Someter los servicios de Seguridad Pública a las disposiciones que sobre la materia establece la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado y las demás leyes correspondientes;
- d. Analizar el informe anual que debe rendir el Presidente Municipal, en lo referente al estado que guarda la administración pública municipal, incluyendo lo relativo al avance de los programas de obras y servicios;
- e. Ratificar los nombramientos y remociones del Secretario del Ayuntamiento, del Tesorero Municipal o su equivalente, y del Juez Administrativo, propuestos por el Presidente Municipal;
- f. Solicitar a los Gobiernos Federal o Estatal, según sea el caso, la expropiación de bienes por causa de utilidad pública;
- g. Autorizar al Presidente Municipal para que pueda ausentarse del municipio, cuando requiera de más de diez y por quince días;
- h. Revisar los actos ejecutados por sus miembros en ejercicio de sus funciones;
- i. Autorizar al Presidente Municipal para que delegue o sustituya la representación jurídica del Ayuntamiento en negocios judiciales concretos;
- j. Instalado legalmente el Ayuntamiento, durante las primeras sesiones asignará las Comisiones a cada uno de sus integrantes; ratificará, en su caso, los nombramientos de los Servidores Públicos que lo requieran. y aprobará las bases para la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo y los lineamientos para formular el programa operativo anual;
- k. Conceder licencia para separarse de su cargo por un tiempo no mayor de sesenta días a los Servidores Públicos señalados en la fracción quinta de este inciso; y

I. Aprobar la intervención del Presidente Municipal ante toda clase de autoridades cuando se afecten intereses municipales.

II. EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA:

- a. Elaborar, presentar y publicar en el curso de los tres primeros meses a partir de la fecha de instalación del Ayuntamiento, el Plan Municipal DE Desarrollo correspondiente A SU periodo constitucional de Gobierno, y derivado de este, los programas de obras y servicios públicos de su competencia;
- b. Constituir y consolidar los comités de planeación para el desarrollo municipal, ajustándose a las leyes de la planeación estatal y federal relativas;

- c. Conservar de los edificios públicos municipales y aumentar su patrimonio, estableciendo y actualizando el sistema de información económica, social y estadística de interés general, así como organizar y preservar los archivos históricos municipales;
- d. Aprobar la creación de organismos públicos descentralizados del municipio;
- e. Resolver, en los términos convenientes para la comunidad, los casos de concesiones de servicios públicos municipales de su competencia;
- f. Establecer en las disposiciones reglamentarias correspondientes el monto de las multas y otras sanciones que procedan por la violación incumplimiento de las disposiciones administrativas correspondientes;
- g. Proponer ante el Congreso del Estado, iniciativas en materia de Administración Pública Municipal;
- h. Formular y aprobar el Bando de Policía y Gobierno, con arreglo a las bases normativas que establezca la legislatura del Estado o prorrogar el anterior, lo cual deberá realizarse durante el primer trimestre de su gestión, así como solicitar su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.
Tanto el Bando como la reglamentación que apruebe el Ayuntamiento, podrá ser reformada, adicionada, derogada o abrogada en todo tiempo;
- i. Conceder y expedir licencias para el funcionamiento de espectáculos, establecimientos con venta de bebidas con contenido alcohólico, bailes y diversiones públicas en general.

C. EN MATERIA DE HACIENDA PÚBLICA MUNICIPAL:

- I. Aprobar su presupuesto anual de ingresos, así como su Correspondiente Ley de Ingresos y someterla oportunamente para Su aprobación al Congreso del Estado;
- II. Aprobar libremente su presupuesto anual de egresos;
- III. Discutir y aprobar, en su caso, la cuenta pública de gasto anual que deberá presentar al Congreso del Estado para su revisión;
- IV. Publicar en el periódico oficial del Gobierno del Estado, en la Gaceta Municipal, en los sitios públicos de costumbre, el informe preliminar que, respecto a los movimientos financieros, debe presentar a la Entidad de Auditoría Superior del Estado, para la glosa correspondiente;
- V. Aprobar las transferencias, modificaciones presupuestales Y la creación de nuevas partidas del presupuesto de Egresos en vigor;
- VI. Vigilar que se cumpla lo dispuesto por los artículos 55 fracción XXVII y 115 de la Constitución Política del Estado;
- VII. Aprobar la desincorporación de los bienes inmuebles de dominio público cuando dejen de ser útiles a los fines del servicio público;
- VIII. Celebrar contratos y empréstitos; cualquier acto jurídico que afecte el patrimonio del municipio; requiere la aprobación del Congreso del Estado, el cumplimiento de las obligaciones contraídas excede el período constitucional del Ayuntamiento respectivo;
- IX. Tratándose de la aplicación de multas impuestas al ayuntamiento por incumplimiento de sus obligaciones con la Contaduría Mayor de Hacienda del Congreso del Estado, acordará que el Servidor Público Municipal que haya dado causa a la imposición de la multa, reintegre al erario municipal el importe de la misma, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiere incurrido;
- X. Elaborar, reformar o ratificar el reglamento interior tanto de la Secretaría de Administración y Finanzas, como de la Contrataría Municipal;
- XI. Vigilar que los fondos municipales recaudados sean ejercidos de conformidad con el presupuesto de Egresos aprobado;
- XII. Solicitar, en cualquier tiempo al Tesorero Municipal o su equivalente, que compruebe estar cumpliendo con la obligación de llevar al corriente los libros de contabilidad;
- XIII. Aprobar el nombramiento del titular de la contraloría Municipal y;
- XIV. Administrar libremente su hacienda y los bienes destinados al servicio público municipal

D. EN MATERIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL:

- a. Fomentar el desarrollo de la cultura, el deporte, las actividades recreativas de sano esparcimiento, el fortalecimiento de los valores históricos y cívicos del pueblo, así como el respeto y aprecio a los símbolos patrios y a los héroes nacionales;
- b. Apoyar los programas de asistencia social;
- c. Fomentar la participación de la comunidad en los programas de Obras y servicios públicos;
- d. Aprobar la denominación de las calles, plazas, jardines o paseos públicos y mandar fijar la nomenclatura respectiva;
- e. Nombrar a la Junta de Acción Cívica y Cultural;
- f. Formular, aprobar y administrar la zonificación y planes de desarrollo urbano municipal en congruencia con el entorno regional y en concordancia con los planes generales de la materia, en los términos de las leyes federales y estatales relativas;
- g. Participar en la creación y administración de las reservas territoriales del municipio;
- h. Autorizar, controlar y vigilar en coordinación con las autoridades competentes, la utilización del suelo de su territorio; intervenir en la regularización de la tenencia de la tierra y participar en la creación y administración de zonas de reservas ecológicas y en la elaboración y aplicación de programas de ordenamiento en esta materia;
- i. Celebrar convenios para la seguridad social de sus trabajadores, con las instituciones que presten este servicio;
- j. Acordar la organización de un Instituto del Servicio Civil de carrera, que tenga como finalidad capacitar al personal administrativo, en forma permanente, para ello, deberá promover la investigación

- constante y todo tipo de cursos y seminarios que hagan del empleado municipal un servidor útil a la ciudadanía;
- y
- k. Intervenir en la formulación y aplicación de programas de transporte público de pasajeros, cuando estos afecten su ámbito territorial, en los términos de las leyes federales y estatales relativas.

En lo conducente y de conformidad a los fines señalados en el párrafo tercero. del artículo 27 de la Constitución Federal, expedirá los reglamentos y disposiciones administrativas que fueran necesarias.

Al estar el municipio de Tlahualilo de Zaragoza, Dgo en el supuesto constitucional que refiere: "Cuando dos o más centros urbanos situados en territorios municipales de dos o más entidades federativas, forman una continuidad demográfica. la federación, las entidades federativas y los municipios respectivos, en el ámbito de sus competencias, planearán y regularán de manera conjunta y coordinada, el desarrollo de los mencionados centros, con apego a la ley de la materia. Y las demás que le confiere la constitución política de los Estados Unidos Mexicanos, la particular del estado y las demás leyes. R Se estará a dar cumplimiento en cuanto al municipio y al desarrollo regional mejor convenga.

CAPITULO IV DE LOS INTEGRANTES DEL AYUNTAMIENTO

ARTICULO 17.- El Ayuntamiento estará integrado de la siguiente manera:

- I. Un Presidente Municipal;
- II. Nueve Regidores;
- III. Un Síndico, y
- IV. Un Secretario del Ayuntamiento

CAPITULO V DEL PRESIDENTE MUNICIPAL

ARTICULO 18.- El Presidente Municipal tiene a su cargo la representación del Ayuntamiento y la ejecución de los acuerdos del mismo, y además las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Cumplir y hacer cumplir la Constitución General de la República, la particular del Estado, las leyes que de ellas emanen, reglamentos y disposiciones del orden federal, estatal y municipal. Conducir las relaciones del ayuntamiento con los Poderes de la Federación, del Gobierno del Estado y con los otros ayuntamientos de la entidad;
- II. Planear, programar, presupuestar, coordinar y evaluar el desempeño de las unidades de la administración pública municipal que se constituyan por acuerdo del ayuntamiento;
- III. Convocar y presidir las sesiones del ayuntamiento; con apoyo del Secretario Técnico
- IV. Ordenar la promulgación y publicación de los reglamentos, acuerdos y demás disposiciones administrativas del ayuntamiento, que deben regir en el Municipio y disponer la aplicación de las sanciones que correspondan;
- V. Informar a la población, en sesión pública y solemne del ayuntamiento, que debe celebrarse dentro de los últimos diez días del mes de agosto de cada año, respecto del estado que guarda la administración municipal y del avance del Plan Municipal de Desarrollo y de los diversos programas municipales;
- VI. Proponer al ayuntamiento, las comisiones en que deben integrarse los regidores, el síndico municipal y el Secretario Técnico, en su constitución e integración así como también podrá crear comisiones especiales, diversas a las contempladas en el presente reglamento
- VII. Presentar a la consideración del ayuntamiento para su aprobación, en su caso, los nombramientos y remociones del secretario del ayuntamiento, del tesorero municipal o su equivalente y del juez administrativo;
- VIII. Conducir la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo, de sus programas anuales de obras y servicios públicos, y vigilar el cumplimiento de las acciones que le correspondan a cada una de las dependencias de la administración municipal;
- IX. Promover la organización y participación de la comunidad en los programas de desarrollo municipal;
- X. Celebrar todos los actos, convenios y contratos necesarios para el despacho de los asuntos administrativos y la atención de los servicios públicos municipales;
- XI. Informar, durante las sesiones ordinarias de ayuntamiento, del estado que guarda la administración municipal y del avance de sus programas;
- XII. Constituir y presidir el Comité de Planeación del Desarrollo Municipal;
- XIII. Vigilar la correcta administración del patrimonio municipal;
- XIV. Expedir el nombramiento de los servidores públicos del municipio que le correspondan, de conformidad a las disposiciones reglamentarias que emita el ayuntamiento;
- XV. Disponer de las fuerzas de seguridad pública para la conservación del orden social, con observancia de lo que dispone la fracción XXI del artículo 70 de la Constitución Política del Estado;
- XVI. Abstenerse de ejecutar los acuerdos del ayuntamiento contrarios a derecho. En tal caso, deberá informar al mismo dentro de un término de ocho días para que este lo reconsidere;
- XVII. Tomar la protesta a los integrantes del ayuntamiento y a los titulares de dependencias municipales;
- XVIII. Acudir al Congreso del Estado para explicar lo relativo a la cuenta pública de gasto anual, siempre que sea convocado para ello por la comisión legislativa correspondiente;
- XIX. Visitar con periodicidad las poblaciones y colonias del municipio;
- XX. Auxiliar a las autoridades competentes en la aplicación y cumplimiento de las disposiciones del artículo 130 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;

XXI. Previa autorización del ayuntamiento, firmar en unión del Secretario del Ayuntamiento, las iniciativas de ley o decreto;

XXII. Solicitar autorización del ayuntamiento para ausentarse del municipio por más de diez días y hasta por quince; si la ausencia no excede de diez días, solo requerirá avisar de ello a los miembros del ayuntamiento;

XXIII. Vigilar que el ayuntamiento cumpla con las disposiciones que señala la Ley orgánica del Municipio libre del estado de Durango, los planes Y programas establecidos; y

XXIV. Presidir la comisión de gobernación.

XXV. Las demás que señalen las leyes y los reglamentos.

ARTICULO 19.- El Presidente Municipal, por su propio carácter, tendrá todas las facultades que a los representantes jurídicos otorgan las leyes, inclusive las de conferir y sustituir poderes exceptuándose aquellos para los que se requiere poder especial, los que sólo ejercitará mediante acuerdo expreso del ayuntamiento.

ARTICULO 20.-El Presidente Municipal deberá responder todas las peticiones que se le presenten; podrá sustanciar las peticiones en expediente especial cuando la naturaleza del asunto, a su juicio, lo requiera, pudiendo abrir un breve término probatorio y resolver inmediatamente.

ARTICULO 21.- El Presidente Municipal deberá comunicar por escrito y en breve término, el acuerdo que recaiga a toda gestión que se le presente. Al mismo trámite, estarán sujetos los acuerdos del ayuntamiento, en su caso.

ARTICULO 22.- El Presidente Municipal, para el buen funcionamiento de la administración, hará uso en su orden, de las siguientes medidas disciplinarias:

I. Extrañamiento;

11. Suspensión de empleo hasta por quince días; y

111. Destitución del empleo de servidores públicos municipales.

El Presidente podrá autorizar a los jefes de dependencias municipales para aplicar las dos primeras correcciones disciplinarias en su orden.

ARTICULO 23.- Contra cualquier resolución en que se imponga alguna corrección disciplinaria, se oír al interesado, si lo solicita dentro de las cuarenta y ocho horas siguientes a las que tenga conocimiento de ella. En vista de lo que manifieste el interesado, el funcionario que la hubiere impuesto, resolverá lo procedente.

ARTICULO 24.- El Presidente Municipal hará uso en su orden, de los siguientes medios de apremio para hacer cumplir los acuerdos del ayuntamiento y sus propias determinaciones:

I. Apercibimiento;

11. Multa de 5 a 10 veces el salario mínimo diario vigente en la zona económica a que corresponda el municipio; en este caso, deberá tomar en cuenta la gravedad de la falta, la condición económica del infractor y lo que establecen los párrafos segundo y tercero del artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; y 111. Arresto no mayor de 36 horas.

ARTICULO 25.-El Presidente Municipal, durante el periodo de su cargo, no podrá desempeñar otra comisión o empleo por el que se disfrute sueldo o

remuneración ni ejercer profesión alguna. Se exceptúan de esta prohibición, los

cargos o comisiones de oficio o de índole educativa. Podrá desempeñar otra comisión o empleo de la federación o del estado por el cual se disfrute sueldo con licencia del ayuntamiento, pero entonces cesará en sus funciones mientras dure la nueva ocupación.

CAPITULO VI DEL SINDICO MUNICIPAL

ARTICULO 26.- Son facultades y obligaciones del síndico municipal:

- I. Participar con derecho a voz y voto en las sesiones del ayuntamiento y vigilar el cumplimiento de sus acuerdos;
- II. Presidir la comisión de hacienda o su equivalente del ayuntamiento y vigilar la correcta recaudación y aplicación de los fondos públicos;
- III. Revisar y, en el caso de estar de acuerdo, suscribir los estados de origen y aplicación de fondos de la cuenta pública de gasto anual del municipio y los estados financieros;
- IV. Desempeñar las comisiones que le encomiende el ayuntamiento e informar con la periodicidad que le señale, sobre las gestiones realizadas;

- V. Participar con voz y voto en cualquier comisión encomendada a los regidores cuando la importancia de la misma y los intereses del municipio así lo ameriten;
- VI. Asumir las funciones de ministerio público por ministerio de ley;
- VII. Vigilar que se presente al Congreso del Estado, en tiempo y forma, la cuenta pública de gasto anual aprobada por el ayuntamiento;
- VIII. Promover la regularización de la propiedad de los bienes municipales e intervenir en la formulación y actualización de los inventarios de los bienes muebles e inmuebles del municipio, procurando que se establezcan los registros administrativos necesarios para su control y vigilancia;
- IX. Vigilar que los servidores públicos municipales comprendidos en el artículo 122 de la Constitución Política Local, presenten oportunamente la declaración de su situación patrimonial al tomar posesión del cargo, anualmente y al concluir su ejercicio;
- X. Proponer la formulación, expedición, modificación o reforma de los reglamentos municipales y demás disposiciones administrativas;
- XI. Vigilar la correcta prestación de los servicios públicos municipales, así como las relativas al alineamiento, conservación y aseo de las calles; y XII. Las demás que le señalan las leyes y reglamentos.

CAPITULO VII

DE LOS REGIDORES

ARTICULO 27.- En su carácter de representantes de la comunidad en el ayuntamiento, los regidores tienen las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Acudir con derecho a voz y voto a las sesiones del ayuntamiento, dando oportuno aviso a la secretaría del ayuntamiento cuando tuvieren alguna causa justificada que les impida concurrir a ellas;
- II. Desempeñar las comisiones que le encomiende el ayuntamiento e informar con la periodicidad que se le señale sobre las gestiones realizadas;
- III. Sujetarse a los acuerdos que tome el ayuntamiento de conformidad a las disposiciones legales y vigilar su debido cumplimiento;
- IV. Analizar, discutir y votar los asuntos que se traten en las sesiones;
- V. Rendir un informe bimestral del estado que guarden los asuntos de cada comisión que se les hubiese conferido;
- VI. Vigilar que el ayuntamiento cumpla con las disposiciones que establecen las leyes, planes y programas establecidos;
- VII. Proponer la formal expedición, derogación o reforma de los reglamentos municipales y demás disposiciones administrativas;
- VIII. Informarse del estado financiero y patrimonial del municipio y de la situación en general del ayuntamiento;
- IX. Visitar periódicamente las distintas unidades administrativas municipales, teniendo acceso a la información necesaria para darse cuenta de su estado y mejor funcionamiento;
- X. Proponer todas las iniciativas que sean convenientes para mejorar la administración pública municipal, así como las acciones conducentes para el mejoramiento de los servicios públicos municipales;
- XI. Visita de manera periódica las colonias, barrios, fraccionamientos, ejidos y comunidades, que integran su municipio, realizando las gestiones que sean de su competencia, para conocer los problemas y procurar su solución;
- XII. Las demás que se les señalen en esta Ley, los reglamentos municipales y En los acuerdos del ayuntamiento.

TITULO SEGUNDO

DEL FUNCIONAMIENTO DEL AYUNTAMIENTO

CAPITULO I

DE LAS SESIONES

ARTICULO 28.- Concepto de Cabildo.- Se denomina Cabildo el Ayuntamiento reunido en sesión y como cuerpo colegiado de Gobierno, le compete la definición de las políticas generales de la administración municipal, en los términos de las leyes aplicables.

La ejecución de dichas políticas y el ejercicio de las funciones administrativas del Ayuntamiento se depositan en el Presidente Municipal y en las autoridades administrativas a que se refieren la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Durango, el presente reglamento y demás disposiciones aplicables.

El Cabildo ejercerá las atribuciones materialmente legislativas que le conceden las leyes mediante la expedición de acuerdos y resoluciones de naturaleza administrativa, para efectos de regular las atribuciones de su competencia de acuerdo con las disposiciones legales aplicables.

El Ayuntamiento celebrará Sesiones Ordinarias cada quince días conforme lo establece el Art. 35 de La Ley Orgánica del Municipio libre del Edo de Durango, para acordar los planes, programas y acciones de la Administración Pública Municipal, darle seguimiento y resolver los asuntos que les competen, así como tomar decisiones sobre las políticas generales de promoción del desarrollo y bienestar social de la población del Municipio y tomar posición sobre un asunto de interés público

El Ayuntamiento sesionará en cabildo abierto cuando menos una vez cada dos meses para recibir directamente de las personas, propuestas, opiniones o proyectos relacionados con temas de interés general, buscando fomentar la participación de los habitantes de los municipios.

ARTICULO 29.- Todos los integrantes del Ayuntamiento tendrán la obligación de asistir o en su caso atender de manera no presencial con toda puntualidad a las Sesiones que celebre el Ayuntamiento, teniendo derecho a participar con voz y voto en las deliberaciones y votaciones que se realicen en ella.

Para faltar a las Sesiones de Cabildo deberán tener una causa de fuerza mayor y tendrán que presentar justificación por escrito de conformidad con lo dispuesto en el Capítulo XI del presente Reglamento.

ARTICULO 30.- Para el desarrollo de las Sesiones el Presidente Municipal, tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Formular y proponer el orden del día de las Sesiones de Cabildo, quien a su vez lo someterá a la aprobación del Pleno Ayuntamiento;
- II. Presidir y dirigir las Sesiones de Cabildo, asistido del Secretario del Ayuntamiento, contando con voz y voto, en caso de empate, tendrá Voto de calidad;
- III. El C. Presidente Municipal, podrá conceder el uso de la palabra a los miembros del Ayuntamiento que quieran hablar sobre algún asunto referente a un punto de la orden del día, para tal efecto. solicitará a los miembros del Cabildo, que indiquen quienes quieren registrarse para discutir o aclarar algún punto, referente a la orden del día, concediéndoseles el uso de la palabra hasta por tres minutos.
Para los casos de sesiones de cabildo abierto, los miembros del cabildo no intervendrán hasta en tanto los ciudadanos hayan terminado su participación.
- IV. Observar y procurar que los demás miembros del Ayuntamiento guarden el orden debido durante el desarrollo de la Sesión; queda prohibido pronunciar epítetos, no conducirse con respeto e interrumpir las sesiones,
- V. Exhortar por criterio propio o a solicitud de alguno de los miembros del cuerpo colegiado, al integrante que no observe la conducta adecuada durante el desarrollo de la Sesión respectiva; y
- VI. Las demás que permitan un desarrollo adecuado de las Sesiones y establezcan las disposiciones legales aplicables.

ARTICULO 31.- Los miembros del Ayuntamiento podrán hacer uso de la palabra solicitando el orden de sus intervenciones al Secretario del Ayuntamiento, con el apercibimiento de que cada intervención no podrá exceder de tres minutos.

Además deberán observar una conducta adecuada en el desarrollo de las Sesiones y para poder expresar su criterio respecto del asunto que consideren pertinente, deberá solicitar al Presidente de la Sesión le conceda el uso de la palabra, esperando el turno que le corresponda; quedan prohibidos los diálogos entre si y la interpelación.

La solicitud del uso de la palabra, debe darse para los siguientes efectos:

- a) Aclaraciones,
- b) Fijar posiciones sobre el punto a discutir
- c) Solicitar una moción suspensiva.

La moción suspensiva a la que se hace mención en el inciso c), para entrar a discusión, deberá ser votada en sentido aprobatorio por la mitad más uno de los integrantes del Ayuntamiento, de no ser así, será desechada.

Dicha moción suspensiva, se hará para el efecto de que la Comisión respectiva, revise nuevamente el acuerdo de que se trate.

Para la procedencia de la solicitud de la moción suspensiva deberá ser presentada por escrito, conteniendo la firma de tres regidores, presentándose en los términos de la convocatoria de la Sesión de Cabildo, con el objeto de que se incluya en el orden del día correspondiente.

Tratándose de sesiones de cabildo abierto, el uso de la palabra se ajustará a lo que dispone el último párrafo de la fracción 111, del artículo que antecede al presente.

ARTICULO 32.- Las Sesiones del Ayuntamiento serán:

- I. Ordinarias;
- II. Extraordinarias, y
- III. Solemnes.

ARTICULO 33.- Serán Ordinarias las Sesiones que se celebren cada quince días, en el día y hora que determine el Presidente Municipal. Para su validez las Sesiones

Ordinarias deberán ser convocadas por lo menos 48 horas antes de su celebración. Asimismo, se contabilizarán como ordinarias las sesiones de cabildo abierto que se celebren cada dos meses, a que se hace referencia el artículo 28 del presente reglamento.

ARTICULO 34.- Serán Extraordinarias las Sesiones que se celebren cuando un asunto urgente lo requiera a propuesta de cualquier integrante del Ayuntamiento y convocada por el Presidente Municipal cuando menos con 24 horas de anticipación o en menor tiempo, con la aprobación de las dos terceras partes de los integrantes del Cabildo.

ARTICULO 35.- Serán Solemnes aquellas Sesiones a las que el Ayuntamiento les de tal carácter por la importancia del asunto de que se trate y deberán ser convocadas por lo menos con 8 días naturales de anticipación.

Serán Sesiones Solemnes:

- I. La toma de protesta del Ayuntamiento, la que se hará la entrega de la Administración por el Presidente Municipal saliente al Presidente Municipal entrante;

- II. Las Sesiones a las que concurra el Presidente de la República, el Gobernador del Estado, o cualquier miembro de los Poderes Públicos Federales Estatales o de otros Municipios, en representación de los mismos;
- III. En las que se otorgue la distinción de "Huésped distinguido", la Entrega de las Llaves de la ciudad" o de algún otro premio o reconocimiento que el Ayuntamiento determine

ARTICULO 36.- Las Sesiones Ordinarias, Extraordinarias y Solemnes, deberán celebrarse preferentemente en el recinto oficial del Ayuntamiento, en el Palacio Municipal, o en el lugar que para tal efecto acuerde el propio Ayuntamiento mediante el resolutivo correspondiente.

El Ayuntamiento, así como las Comisiones a que se refiere el presente ordenamiento, podrán reunirse en sesión no presencial cuando existan razones de salubridad general, protección civil, contingencia sanitaria o cualquier otra que impidan el acceso a las y los integrantes del Ayuntamiento al edificio que ocupe la presidencia municipal. En dichos casos, se llevará a cabo en los términos de la sesión de que se trate, y se requerirá que los miembros del cabildo participantes puedan ser visualizados entre sí, de tal modo que sean perfectamente identificables, asimismo, la voz de los participantes deberá ser audible de manera clara o comprensible, de tal modo que no existan dudas de su participación y el sentido de la misma.

ARTICULO 37.- Las Sesiones del Ayuntamiento podrán ser públicas o privadas.

ARTICULO 38.- En las Sesiones Públicas los asistentes guardarán una conducta de respeto y silencio sin interrumpir el desarrollo de la reunión; el Presidente podrá llamar la atención quien perturbe el orden y podrá hacerlo salir si fuere necesario. Sesiones Privadas.- Las Sesiones De Cabildo serán privadas en los siguientes casos:

- I. Cuando por la naturaleza de los asuntos a tratar, a juicio de la mayoría del Ayuntamiento, sea conveniente la presencia exclusiva de sus miembros.
- II. Cuando el público asistente no guarde el orden debido, por lo cual, la sesión continuará en otro lugar, por acuerdo de la mayoría del Ayuntamiento.

ARTICULO 38 bis.- Las Sesiones de Cabildo abierto se llevarán a cabo de acuerdo a su convocatoria, cuando menos una vez cada dos meses para recibir directamente de las personas, propuestas, opiniones o proyectos relacionados con el tema específico de la sesión, las cuales no tendrán un carácter vinculante, pero podrán ser abordadas por los integrantes del Ayuntamiento.

Por sesión, no se podrán tratar más de 3 puntos correspondientes a las propuestas o solicitudes recibidas; para llevar a cabo dichas sesiones, se efectuará la convocatoria respectiva y se desarrollará bajo los siguientes términos:

I.- Los interesados en participar con voz en la sesión, deberán presentar por escrito ante la oficialía de partes del R. Ayuntamiento, una solicitud razonada para que sea discutido un asunto, el cual deberá de ser de interés general para el Municipio de Tlahualilo de Zaragoza, Durango. La misma deberá ser presentada con no menos de diez días naturales de anticipación a la fecha de la sesión en que se desea participar, lo anterior salvo disposición en contrario de la convocatoria correspondiente.

II.- La solicitud a que hace referencia la fracción anterior deberá ser dirigida al Cabildo, y contener lo siguiente:

- a) El nombre completo del o los solicitantes. En caso de ser varios solicitantes, deberán señalar a un representante común, el cual será el único con derecho a voz;
- b) Domicilio para oír o recibir notificaciones;
- c) Copia de la credencial para votar del o los solicitantes, la cual deberá estar vigente al día de la presentación de la solicitud;
- d) La propuesta o el asunto que desea tratar y en su caso la posible solución, lo anterior deberá ser expresado de manera clara, y deberá contener toda la información necesaria para que el Ayuntamiento esté en posición de entrar al estudio del mismo;
- e) Señalar de forma inequívoca que la propuesta o asunto que se plantea es para Cabildo Abierto;
- f) Cumplir con los demás requisitos que la convocatoria de la sesión de cabildo abierto de que se trate pudiera señalar.

III.- Las primeras 3 propuestas o solicitudes que cumplan con todos los requisitos establecidos en la fracción anterior, se anotarán en el orden del día de la sesión que corresponda, de acuerdo al orden en que hubiesen sido presentadas.

IV.- Sólo tendrá derecho a voz, aquel cuyas solicitudes o propuestas se encuentren incluidas en el orden del día de la sesión que corresponda, y tendrá derecho a una sola intervención oral de hasta por tres minutos, únicamente para exponer sobre la propuesta o solicitud que presentó, posteriormente, no podrá intervenir, interrumpir ni interpelar a los integrantes del Ayuntamiento. En caso de que la solicitud hubiese sido hecha por varias personas, el de la voz será el que haya sido señalado como representante común.

V.- En lo no contemplado se estará a lo dispuesto para las sesiones públicas Y ordinarias de cabildo.

ARTICULO 39.- Para que las sesiones del Ayuntamiento sean válidas, se requiere que previamente se haya citado a la totalidad de los integrantes del Ayuntamiento en los términos ya citados.

ARTICULO 40.- Para instalar legalmente la Sesión del Ayuntamiento, se requiere como quórum la mitad más uno de los integrantes. La Sesión no terminará hasta agotar su orden del día.

ARTICULO 41.- De la suspensión.- Una vez instalada, la sesión no puede suspenderse sino en los siguientes casos:

I.- Cuando se retire alguno o algunos de los miembros del Cabildo, de manera que se disuelva el quórum legal para sesionar; y

II.- Cuando el Presidente Municipal estime imposible continuara con el desarrollo de la sesión por causa de fuerza mayor.

Cuando se suspenda una sesión de Cabildo, el Secretario del Ayuntamiento hará constar en el acta la causa de la suspensión.

Del receso.- Cuando se acuerde suspender temporalmente una sesión se declarará un receso, notificando a los integrantes del Cabildo el momento y en su caso el lugar en que la sesión deberá reanudarse, lo cual deberá suceder dentro de las siguientes veinticuatro horas.

Del Diferimiento.- Habiéndose convocado en los términos de este Reglamento para que sea celebrada una sesión de Cabildo, ésta no podrá diferirse sino en los siguientes casos:

I.- Cuando lo solicite la mitad más uno de los regidores mediante escrito firmado por todos ellos, dirigido al Presidente Municipal; y

II.- Cuando el Presidente Municipal esté impedido para asistir a la sesión, en atención a las funciones propias de su investidura, podrá diferirse la sesión, el Secretario del Ayuntamiento lo comunicará a los demás integrantes del Cabildo, convocando para celebrar la sesión dentro de los cinco días hábiles siguientes a la fecha en que deba celebrarse.

ARTICULO 42.- Todos los integrantes del Ayuntamiento y el Secretario Técnico deberán asistir con puntualidad a las sesiones del cabildo y permanecer desde el principio hasta el final de estas. Para que un integrante del cabildo pueda integrarse a la Sesión cuando esta ya inició, deberá solicitar permiso para ocupar su sitio al Presidente de la Sesión.

ARTICULO 43.- Se considerará ausente de una sesión al miembro del Ayuntamiento que no esté presente al pasar lista o que se retire de la Sesión sin solicitar permiso al Pleno del Cabildo. Los miembros del Cabildo podrán salir temporalmente de la Sesión avisando al Presidente de la Sesión.

ARTICULO 44.- El Ayuntamiento podrá citar a cualquier Servidor Público de la Administración Municipal a comparecer cuando discutan algún asunto de su competencia, siempre que así lo requiera el C. Presidente Municipal.

CAPITULO 11

DEL ORDEN DEL DÍA DE LAS SESIONES

ARTICULO 45.- Para una mayor agilidad durante la celebración de las Sesiones de Cabildo, se podrá dispensar la lectura del acta de la Sesión anterior, una vez que se dé a conocer a los integrantes del mismo por parte del Secretario del Ayuntamiento, por lo menos con 24 horas de anticipación.

ARTICULO 46.- El orden del día de las Sesiones Ordinarias invariablemente contendrá:

- I. Lista de Asistencia
- II. Declaratoria de Quórum
- III. Lectura de Correspondencia
- IV. Aprobación de orden del día.
- V. Asuntos que se hayan notificado en los términos de ley como orden del día.
- VI. Asuntos Generales

Tratándose de Sesiones de Cabildo abierto, el orden del día contendrá:

- I. Lista de Asistencia
- II. Declaración de Quórum Legal
- III. Aprobación de orden del día.
- IV. Asuntos que se hayan notificado en los términos de ley como orden el día.
- V. Clausura de la Sesión.

Tratándose de Sesiones Extraordinarias de Cabildo, el orden del día contendrá:

- I. Lectura del acta anterior
- II. Lista de Asistencia
- III. Aprobación de orden del día.
- IV. Declaración de Quórum Legal
- V. Como único punto, se incluirá el motivo por el cual convocó a Sesión.

Tratándose de Sesiones Privadas, el orden del día contendrá:

- I. Lista de Asistencia
- II. Declaratoria de Quórum

- III. Aprobación de orden del día.
- IV. Asuntos que se hayan notificado en los términos de ley como orden del día.
- IV. Asuntos Generales.

Tratándose de Sesiones Solemnes, el orden del día, contendrá:

- I. Lista de Asistencia
- II. Declaratoria de Quórum
- III. Aprobación de orden del día.
- IV. Desahogo de la Solemnidad, según el asunto.

ARTICULO 47.- Las Sesiones de Cabildo son las reuniones en que el principal órgano del Gobierno Municipal, trata los asuntos más importantes y de interés general, la ciudadanía puede estar presente. sin embargo, no podrá plantear en esta instancia asuntos particulares.

CAPITULO III DE LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA

ARTÍCULO 48.- En las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias del Ayuntamiento. el Presidente de la Sesión no podrá permitir el uso de la palabra al auditorio sobre el asunto que se esté tratando.

Los asistentes podrán estar presentes para escuchar las discusiones o planteamientos del órgano colegiado, pero no podrán intervenir, interrumpir ni interpelar a los integrantes del Ayuntamiento.

ARTICULO 49.- Así mismo, los asistentes que soliciten que su petición sea incluida como punto dentro del orden del día, este deberá realizar su solicitud por conducto del Secretario Técnico, y deberá de registrar dicha petición del interesado como correspondencia recibida y turnarse a la comisión que le corresponda en la sesión de cabildo.

CAPITULO IV DE LA CORRESPONDENCIA, LOS DICTAMENES Y LAS DISCUSIONES EN LAS SESIONES.

ARTICULO 50.- El Presidente Municipal presidirá las Sesiones, dirigirá los debates, tomará parte en la discusión y dará los informes que considere necesarios; sus ausencias serán suplidas por el primer regidor o quien le siga en número si este se encuentra ausente.

ARTICULO 51.- Las Comisiones de Cabildo emitirán respuesta o dictamen sobre los asuntos turnados para su estudio que le corresponda. La respuesta tendrá forma de dictamen cuando se trate de asuntos que deban ser decididos por el pleno del Cabildo.

Los dictámenes de las Comisiones, que serán proyecto de resolutivos o acuerdos, deberán contener cuando menos, la narración de los antecedentes, los fundamentos

legales, la exposición de motivos o considerandos y deberán contar además con todos los anexos que el caso amerite.

En las Sesiones las Comisiones leerán los dictámenes y, en su caso, explicarán sus antecedentes, consideraciones o fundamentos, acto segundo, se pondrán a consideración del pleno para su debate y votación.

ARTICULO 52.- Si al ponerse a discusión una propuesta. ninguno de los miembros del Ayuntamiento solicita y hace uso de la palabra, se someterá a votación de inmediato.

ARTICULO 53.- El integrante del Ayuntamiento que haga uso de la palabra tendrá libertad para expresar sus ideas sin que pueda ser reconvenido por ello, pero se abstendrá de proferir ofensa alguna. Además todo miembro del Ayuntamiento tendrá facultad de emitir en la Sesión la información, argumentos y propuestas que juzgue de interés.

ARTICULO 54.- Cuando la discusión derive en cuestiones ajenas al tema tratado. el de la Sesión procurará regresar al tema, y centrar el debate, llamando al orden a quien lo quebrante. Después de dos llamadas al orden a un mismo integrante el Presidente le retirará la palabra y en caso necesario, mediante acuerdo del Cabildo, se le hará abandonar la Sesión.

ARTICULO 55.- Ninguna discusión podrá interrumpirse si no ha concluido, salvo en caso en que el Presidente de la Sesión someta a consideración del Cabildo su suspensión, que se acordará mediante votación económica con el voto calificado de las dos terceras partes. Al suspenderse la discusión se procederá a votar o se regresará a la Comisión o Comisiones competentes.

ARTICULO 56.- Las Sesiones del Ayuntamiento podrán ser prorrogadas por el tiempo necesario hasta agotar los asuntos aprobados en el orden del día.

CAPITULO V

DE LOS ACUERDOS, LOS RESOLUTIVOS Y LAS VOTACIONES

ARTICULO 57.- El Ayuntamiento ejerce sus funciones y toma de decisiones a través de acuerdos o resolutivos emanados de las de Cabildo:

I.-ACUERDOS.- Los acuerdos se aprobarán mediante el voto, por mayoría simple o calificada de los integrantes del Cabildo presentes en la Sesión. Son acuerdos aquellas disposiciones emitidas por el Cabildo que establecen:

- I. La organización del trabajo del Cabildo;
- II. Los procedimientos que se instrumentarán para desahogar un determinado asunto;
- III. La postura oficial del Municipio ante un asunto de carácter público;

ARTICULO 61.- La votación nominal consiste en que los miembros del Ayuntamiento expresarán individualmente y en voz alta el sentido de su voto.

ARTICULO 62.- La votación económica consistirá en levantar una mano para manifestar el sentido de su voto.

ARTICULO 63.- En caso de empate independientemente de la forma de ejercer el voto empleado, el Presidente resolverá el asunto en cuestión, en ejercicio de su voto de calidad.

ARTICULO 64.- El Cabildo podrá acordar por votación económica y mayoría simple que un dictamen, regrese nuevamente a comisión para discutirlo y votarlo en las próximas sesiones, siempre y cuando tal decisión no signifique rebasar el plazo establecido para responder la petición o asunto, en cuyo caso el Ayuntamiento deberá votar y tomar una decisión.

CAPITULO VI
DE LAS ACTAS

ARTICULO 65.-El contenido de las Sesiones del Ayuntamiento y los acuerdos aprobados, se registrarán en los libros de actas, original y duplicado, y serán firmados por los miembros que hayan estado presentes.

Se levantará un acta en original y, estará integrada por:

Los dictámenes originales de las diferentes comisiones, iniciativas presentadas, relaciones de correspondencia turnada y los demás documentos inherentes a los asuntos tratados en la Sesión. Esta deberá estar firmada por el C. Presidente Municipal y el C. Secretario del Ayuntamiento.

En caso de que por error u omisión se llegue a echar a perder alguna de las páginas, esta se podrá cancelar mediante dos líneas diagonales, la inscripción de la palabra cancelado y la certificación del Secretario del Ayuntamiento y del C. Presidente Municipal.

ARTICULO 66.- Las actas deberán contener: Tipo de Sesión, fecha y lugar en que se celebró, hora de inicio, el nombre de quien preside la Sesión, así como una relación de los asistentes y de los insistentes con justificación o sin ella, orden del día aprobado, pormenores de los asuntos tratado y declaratoria de clausura.

ARTICULO 67.- Los asuntos tratados en los acuerdos podrán ser anotados en forma extractada, salvo cuando el acuerdo del Ayuntamiento determine que sea acta circunstanciada.

CAPITULO VII
DE LAS NOTIFICACIONES

ARTICULO 68.- Los resolutivos y los acuerdos, deberán ser notificados a los solicitantes, siempre y cuando en la solicitud se señale domicilio para oír y recibir notificaciones dentro de la ciudad Cabecera Municipal. En este caso cuando la

- IV. Para establecer las disposiciones administrativas; y
- IV. Los casos en los que así lo señalen las leyes, el Bando de Policía y Gobierno del Municipio o los Reglamentos Municipales.

11.- RESOLUTIVOS.- Los resolutivos se aprobarán mediante el voto, por mayoría simple o calificada, nominal o económica de los integrantes del Cabildo presentes en la Sesión y previo dictamen de la Comisión de Regidores que corresponda. Son resolutivos aquellas disposiciones emitidas por el Cabildo para:

- I. Ejercer las facultades que expresamente tenga conferidas el Ayuntamiento;
- II. Reformar los ordenamientos Municipales.
- III. Elaborar iniciativas de Leyes o Decretos, a Administración del Municipio;
- IV. Tomar decisiones que afecten la esfera jurídica de los gobernados;
- V. Revocar acuerdos o resolutivos; y
- VI. Los casos que señalen las Leyes, el Bando de Policía y Gobierno del Municipio o los Reglamentos Municipales.

ARTÍCULO 58.- Antes de comenzar la votación el Presidente hará la siguiente declaración:

"SOMETE A VOTACIÓN DE LOS PRESENTES"

ARTICULO 59.- Habrá dos formas de ejercer el voto en las Sesiones del Cabildo:

- I. Nominales; y
- II. Económicas.

ARTÍCULO 60.- Para emitir su voluntad y decisión los miembros del Cabildo deberán pronunciarse en cualquiera de los siguientes sentidos.

- I. favor;
- II. En contra; o
- III. Abstención.

En caso de que algún miembro del Ayuntamiento no se manifieste en ningún sentido se tendrá como abstención. Para los efectos del cómputo de la votación de un acuerdo o resolutive la abstención no se tomará en cuenta.

El Secretario del Ayuntamiento asentará en el acta quienes votan a favor, así como quienes lo hagan en contra o se manifiesten por la abstención.

Concluida la votación, el Secretario del Ayuntamiento procederá a efectuar el cómputo y hará público el resultado de la misma.

persona a quien deba hacerse la notificación no se encuentre en su domicilio, se le dejará citatorio para que esté presente a una hora fija del día hábil siguiente, apercibiéndola en caso de no encontrarse, se entenderá la diligencia con quien se encuentre presente. El citatorio se entregará a los parientes, empleados del interesado o cualquier otra persona que se encuentre presente.

Las notificaciones deberá realizarlas la Secretaría del R. Ayuntamiento dentro de los quince días hábiles posteriores a la fecha en que se dicten o emita el acuerdo o resolutive correspondiente.

ARTICULO 69.- En el caso en que no se a correcto el domicilio señalado para oír Y recibir notificaciones, que esté fuera de la ciudad Cabecera Municipal, que exista negativa a recibirlas o que el interesado no viva en el domicilio precisado, previa acta circunstanciada que levante el notificador, se procederá a notificar por medio de cédula fijada en estrados que estarán ubicados en el edificio Municipal.

ARTICULO 70.- Cuando no se señale domicilio para oír y recibir notificaciones, se notificarán los resolutive y acuerdos por medio de edicto publicado por una sola vez en uno de los diarios de mayor circulación en la localidad.

ARTICULO 71.- Las notificaciones personales surtirán efecto el mismo día en que se haya efectuado.

Las notificaciones por cédula fijada en estrados surtirán efectos al día hábil siguiente de su colocación.

Las notificaciones por edictos surtirán efecto a partir del tercer día de su publicación. ARTICULO 72.- Las notificaciones se harán en días hábiles. Son días hábiles para ejecutar notificaciones y cualquier otra diligencia administrativa todos los días del año, con excepción del domingo y los señalados como descanso obligatorio en la Ley Federal del Trabajo. Son horas hábiles para este mismo propósito, el espacio de tiempo comprendido entre las 8:00 (ocho) y las 19:00 (diecinueve) horas del día. Para la participación de notificaciones la autoridad Municipal podrá habilitar días y horas inhábiles en los casos que lo considere necesario.

**CAPITULO VIII
DE LAS COMISIONES**

ARTICULO 73.- Las responsabilidades y atribuciones del Ayuntamiento se desahogarán para su estudio y tratamiento a través de las comisiones de trabajo.

Las Comisiones del Ayuntamiento no podrán tomar decisiones que substituyan las facultades conferidas al Pleno del Cabildo o que sean jurisdicción del Presidente Municipal y de la Administración Pública Municipal.

En sesión Ordinaria de Cabildo, el Ayuntamiento deberá elegir mediante resolutive, a los integrantes de las comisiones en concordancia con lo establecido en las disposiciones legales aplicables.

ARTICULO 74.- Las Comisiones permanentes del Cabildo serán las siguientes:

- I. Gobernación; Hacienda;
- II. De Fomento Económico y Plazas y Mercados;
- III. Obras Públicas y Desarrollo Urbano;
- IV. Seguridad Pública y Protección Civil
- V. Vialidad;
- VI. Salud Municipal;
- VII. De servicios Públicos Municipales;
- VIII. Educación,
- IX. Cultura,

- X. Deporte:
- XI. Alcoholes;
- XII. Medio Ambiente, Parques y jardines.
- XIII. Del Sistema de Agua Potable y Alcantarillado,
- XIV. Sistema del Desarrollo Integral de la Familia.
- XV. Desarrollo Rural.
- XVI. Desarrollo Social
- XVII. Capacidades diferentes;
- XVIII. Equidad y Género

ARTICULO 75.- las comisiones se instituirán por lo menos de cinco miembros del cabildo y del secretario técnico, siendo obligatorio que las distintas fracciones que integren el CABILDO estén representadas en cada una de las comisiones.

Las comisiones contarán con un Presidente, un Secretario y cuando menos dos vocales.

Las comisiones, para ilustrar su opinión en el despacho de los negocios que se les encomienden, deberán entrevistarse con los Servidores Públicos municipales, quienes están obligados a guardar a cualquiera de los miembros de las comisiones las atenciones y consideraciones necesarias para el cumplimiento de su misión.

En caso de que en las comisiones hubiera alguna dificultad u obstrucción en el disfrute de esta prerrogativa, los comisionados podrán dirigirse en queja por escrito ante el Presidente Municipal.

Las comisiones del Cabildo pueden tener acuerdos entre si para hacer más expedito el despacho de algún asunto importante.

ARTICULO 76.- las actividades de las comisiones se organizarán de la siguiente manera:

I. Los miembros deberán asistir a convocatoria del Presidente de la comisión, puntualmente a las reuniones que para tal efecto sean programadas, por lo que en estas se llevará un control de asistencia, dichas convocatorias deberán hacerse por escrito con un término de veinticuatro horas de anticipación.

II. En los acuerdos que se tomen se deberán privilegiar el consejo de todos los integrantes, de no ser así tendrán validez los acuerdos tomados por mayoría simple al interior de la comisión.

III. Las comisiones deberán reunirse por lo menos una vez al mes, bajo un orden del día y, al término de la reunión deberá levantarse un acta, que contenga las principales propuestas y acuerdos.

ARTICULO 77.- Las Comisiones tendrán las siguientes facultades y obligaciones:

I. Presentar por conducto de la Secretaria del Ayuntamiento, el registro en el orden del día, de la Sesión de Cabildo a tratar, los dictámenes con los proyectos de acuerdos o resolutivos, sobre los asuntos que les sean turnados;

II. Dictaminar o dar respuesta a los asuntos en un plazo no mayor de 30 días naturales;

III. Los dictámenes del Cabildo deberán elaborarse conforme a derecho contando con los requisitos establecidos en el artículo 79 del presente reglamento, en su caso, con las opiniones técnicas, administrativas y sociales necesarias;

IV. Proponer al Cabildo mediante los dictámenes correspondientes, iniciativas

legislativas, acuerdos o resolutivos, los planes, programas, medidas o acciones tendientes a mejorar los servicios y actividades de las áreas municipales que les corresponda atender;

V. Atender las opiniones, quejas, inconformidades y solicitudes que les

presenten los ciudadanos que sea competencia del Ayuntamiento conocer y en su caso dar respuesta o canalizar a la Dirección correspondiente;

VI. Proponer al Cabildo las medidas o acuerdos tendientes a la conservación, mejoramiento e incremento de los recursos y bienes que integran el patrimonio municipal;

VII. Dar seguimiento a los acuerdos o resolutivos del Cabildo para vigilar su cumplimiento y eficaz aplicación;

VIII. Vigilar la administración pública, el ejercicio de sus recursos y el seguimiento de los programas anuales.

IX. Vigilar el cumplimiento de las leyes, el Bando de Policía y Gobierno Municipal y los reglamentos, en las áreas en que les corresponda conocer.

ARTICULO 78.- Las comisiones del Cabildo podrán solicitar por conducto del Secretario Técnico a los directores de las áreas de la Administración Pública informes, asesora, documentos y dictámenes técnicos que requieran para el ejercicio de las comisiones asignadas en el Pleno del Cabildo o por instrucciones del Presidente Municipal. así mismo

deberán consultar, en su caso, a los habitantes del Municipio involucrados o posibles terceros afectados por el sentido de un dictamen.

ARTICULO 79.- Los dictámenes que realicen las comisiones sobre los asuntos que es hayan sido turnados por el H. Cabildo, deberán contener los siguientes requisitos:

- I. Antecedentes, consistentes en la solicitud del particular sobre la cual verse el estudio de la Comisión, Sesión en la que le fue turnada la solicitud a dicha comisión, fecha y número del acuerdo mediante el cual se les remitió.
- II. Análisis técnico, en caso de así requerirlo por la naturaleza del tema que se analiza.
- III. Fundamentación y motivación, esto es, la legislación Federal, Estatal y Municipal aplicable en la cual basaron su decisión para dictaminar, así como los razonamientos por medio de los cuales llegaron a la misma.

ARTICULO 80.- Cuando las comisiones aborden asuntos que generen controversia entre diversos actores sociales, se procurará lograr el consenso y acuerdo entre las partes involucradas, de no darse éste, las comisiones podrán presentar dictamen al Ayuntamiento, describiendo las posturas de cada una de las partes y fundamentando la razón de su dictamen; y será el ayuntamiento quien por mayoría simple dictamine lo conducente.

ARTICULO 81.- Las comisiones establecerán un registro de los asuntos que les sean turnados por la Secretaría del R. Ayuntamiento a través de la correspondencia oficial, para analizarlos, darles tratamiento y proponer solución o darles respuesta, preferentemente en el orden de su recepción y en un término no mayor de treinta días hábiles.

ARTICULO 82.- Son atribuciones y obligaciones de la comisión de Gobernación y puntos constitucionales:

- I. Vigilar el cumplimiento de las leyes, el Bando de Policía y Gobierno, los reglamentos en el ámbito municipal;
- II. Conocer, estudiar y dictaminar en lo relativo a población, estadísticas, autoridades auxiliares, Servicio Militar Nacional y Legislación en materia municipal;
- III. Estudiar y dictaminar los proyectos de reforma de la Constitución de Estado;
- V. Promover la creación, actualización y reforma de la legislación municipal para que se ajuste a los requerimientos del municipio;
- V. Estudiar las iniciativas de ley, decreto o legislación municipal que turne el Cabildo para su análisis y dictamen y aquellos proyectos de reglamentos que provengan de la ciudadanía y las organizaciones civiles, políticas, académicas, colegios de profesionistas u otras;
- VI. Estudiar y dictaminar sometiendo a consideración del Cabildo, autorizaciones para fiestas o ferias populares, celebraciones o espectáculos especiales, cuya finalidad no sea principalmente económica,
11. Analizar, de acuerdo a las circunstancias la organización interna del gobierno municipal, su renovación en Villas y Jefaturas de Cuartel: para tal efecto, se tendrá que emitir el reglamento respectivo para la renovación de autoridades locales para villas y Jefaturas de Cuartel.
- VIII. Las demás que le confieran el Ayuntamiento y las disposiciones legales aplicables.

ARTICULO 83.- Son atribuciones y obligaciones de la Comisión de Hacienda:

- I. Intervenir con el Tesorero Municipal en la formulación del proyecto de Ley de Ingresos y el Presupuesto de Egresos del Municipio¹¹. Revisar bimestralmente los informes de la Tesorería sobre los movimientos de Ingresos y Egresos por el bimestre anterior, incluyendo un extracto de los movimientos de cada subcuenta, pidiendo al Tesorero las aclaraciones y Ampliación a la información que considere convenientes;
111. Revisar los contratos de compraventa, de arrendamiento o de cualquier Naturaleza que impliquen aspectos financieros que afecten a los intereses del Ayuntamiento, para que se lleven a cabo en los términos más convenientes para el mismo;
- V. Realizar los estudios, programas y proyectos necesarios para el mejoramiento y fortalecimiento de la Hacienda Municipal;
- V. Las demás que le confieran el Ayuntamiento y las disposiciones legales aplicables.

ARTICULO 84.- Son atribuciones y obligaciones de la Comisión de Fomento Económico y Plazas y Mercados:

- I. Estudiar y dictaminar sobre las solicitudes de licencias o permisos de los particulares para realizar actividades económicas que les competa regular al Ayuntamiento salvo las expresamente atribuidas a otras comisiones;
- II. Conocer, opinar y dictaminar acerca de la instalación de empresas industriales, agropecuarias, comerciales o de servicios en el municipio, resolviendo de acuerdo a la normatividad jurídica en la materia;
- III. Fomentar la instalación de empresas y la generación de empleos que ayuden al desarrollo del municipio;

IV. El control del ambulante, la comercialización, mediante proyectos que activen

los productos y servicios del municipio

V. Las demás que le confieran el Ayuntamiento y las disposiciones legales aplicables.

ARTICULO 85.- Son atribuciones de la Comisión de Obras Públicas y Desarrollo Urbano:

I.- Formular, aprobar, administrar y adecuar el Plan Director de Desarrollo

Urbano Municipal;

II.- Definir políticas en materia de reservas territoriales para vivienda y crear y

administrar dichas reservas;

III.- Intervenir en la regulación de la tenencia de la tierra urbanizable;

IV.- Participar en la creación y administración de zonas de reservas ecológicas, así como controlar y vigilar la utilización del suelo en su jurisdicción; V.- Otorgar o cancelar permisos, autorizaciones o licencias de: Construcción, demolición, remodelación, ocupación de la vía pública, anuncios

comerciales, introducción de líneas de conducción.

VI.- Impulsar mediante el sistema de cooperación, la construcción y mejoramiento de obras de infraestructura y equipamiento urbano.

VII.- Evaluar, clasificar o valorar los edificios, zonas, sitios, monumentos o elementos antiguos como legado cultural del Municipio, en conjunto con la Comisión de Obras Públicas, para definición de alguna resolución;

VIII.- Promover en coordinación con las instancias Federales y Estatales la conservación de edificios, zonas, sitios, monumentos o elementos antiguos como legado cultural del Municipio;

IX.- Promover en coordinación con los organismos estatales y federales programas a favor de la construcción de viviendas y fraccionamientos populares;

XI.- Promover la construcción de vialidades en las zonas urbanas y caminos vecinales en las zonas rurales;

XII.- Promover la creación de parques jardines y en general de las áreas verdes;

XIII.- Participar en coordinación con las instancias Federales y Estatales de la Planeación y zonificación de los centros urbanos involucrados en los procesos de conurbación;

XIV.- Reglamentar las rutas, la ubicación, los horarios de los vehículos que utilicen la vía pública para funciones de transporte público, de carga y descarga en comercios y oficinas públicas o privadas, de los que provean servicios energéticos domésticos, así como de los que presten el servicio de limpieza en zonas y vialidades que así se determinen;

XV.- Supervisar que toda construcción con fines industriales, comerciales o de servicio, reúnan las condiciones necesarias de seguridad y protección civil;

XVI.- Supervisar que se construyan de buena calidad, las viviendas y urbanizaciones de los fraccionamientos de nueva creación;

XVII.- Coordinar la administración y funcionamiento de los servicios públicos

Municipales, con los planes y programas de Desarrollo Urbano;

XVIII.- Ejercer las atribuciones que otorgue la Ley de Asentamientos Humanos y sus reglamentos;

XIX.- Autorizar los números oficiales, las nomenclaturas de las calles, avenidas, bulevares, calzadas, callejones, andadores y demás vías de comunicación dentro del Municipio.

XX.- Autorizar alineamientos, fusiones y subdivisiones de predios de hasta 2,000

metros cuadrados;

XXI.- Vigilar que los predios cuenten con contra barda y que los predios baldíos sean bardeados o cercados;

XXII.- Vigilar que no se invada la vía pública con elementos peligrosos que pongan en riesgo la seguridad de los peatones o automovilistas;

XXIII.- Sancionar e infraccionar a quien incurra en alguna violación a este Bando de Policía y Gobierno y

XXIV.- Las demás que le señalen las Leyes de la materia.

ARTICULO 86.- Son atribuciones y obligaciones de la Comisión de Seguridad

Pública y Protección Civil las siguientes:

- I. Conocer y elaborar las propuestas para atender las quejas de la ciudadanía en materia de seguridad pública;
- II. Estar pendiente del buen funcionamiento y cumplimiento de las Disposiciones legales. por parte de las instituciones y organismos responsables de prestar el servicio de policía;
- III. Elaborar y proponer los ordenamientos jurídicos o reformas de los mismos. siempre buscando el mejoramiento de este servicio al municipio;
- IV. Proponer la implementación de medidas encaminadas a eliminar la drogadicción y el alcoholismo,
- V. Proponer la implementación de medidas encaminadas a crear y reforzar una cultura de seguridad pública, en la comunidad; y
- VI. Las demás que le confieran el Ayuntamiento y las disposiciones legales aplicables.

ARTICULO 87.- Son atribuciones y obligaciones de la Comisión de Vialidad las siguientes:

- I. Prevención de accidentes,
- II. Conocer y elaborar las propuestas para atender las quejas de la ciudadanía en materia de seguridad vial;
- III. Estar pendiente del buen funcionamiento y cumplimiento del reglamento de Tránsito y vialidad municipal, por parte de las instituciones y organismos responsables de prestar los servicios de tránsito;
- IV. Elaborar y proponer los ordenamientos jurídicos o reformas de los mismos, siempre buscando el mejoramiento de este servicio al municipio;
- V. Proponer la implementación de medidas encaminadas a eliminar la drogadicción y el alcoholismo,
- VI. Proponer La implementación de medidas encaminadas a crear y reforzar una cultura de vialidad, en la comunidad; y
- VI I. Las demás que le confieran el Ayuntamiento y las disposiciones legales aplicables.

ARTICULO 88.- Son atribuciones y obligaciones de la Comisión de Educación, las siguientes:

- I. Garantizar que la educación básica. nivel, primaria y secundaria sea obligatoria en el municipio, como garantía constitucional consagrada,
- II. Conocer y tomar medidas en relación a las necesidades que el municipio tiene en materia de educación;
- III. Ayudar para lograr beneficios y mejorar el servicio, el equipamiento y la infraestructura educativa;
- IV. Conocer de lo relativo a becas, alimentación escolar y otros incentivos que beneficien a los educandos;
- V. Promover la identidad del municipio mediante el fortalecimiento de la educación de los símbolos patrios a través de los actos cívicos y el escudo del estado;
- VI. Promover la educación en todos sus niveles.

ARTICULO 89.- Son atribuciones y obligaciones de la Comisión de Cultura, las siguientes:

- I. Conocer las actividades encaminadas a la sana recreación de las familias, mediante actividades culturales;
- II. Conocer las actividades encaminadas a la sana recreación de las familias
- III. Estar pendientes de las actividades artísticas y culturales que se desarrollen en el municipio; y
- IV. Las demás que le confiera el ayuntamiento y las disposiciones legales aplicables.

ARTICULO 90.- Son atribuciones y obligaciones de la Comisión de Deporte, las siguientes:

- I.- Conocer de las actividades y el fomento deportivo y de todas aquellas acciones que tiendan a mejorar la educación física de los habitantes del municipio;
- II.- Fomentar valores deportivos, desde la niñez hasta la tercera edad;
- III.- Dar especial tratamiento en los deportes a las personas con capacidades diferentes; y
- IV.- Las demás que le confieran el Ayuntamiento y las disposiciones legales aplicables.

ARTICULO 91.- Son atribuciones y obligaciones de la Comisión de Salud Municipal:

- I. Investigar y atender los problemas relacionadas con la salud pública en el municipio;
- II. Estar pendiente de las actividades y resultados de los organismos e instituciones responsables de la salud;

III. Conocer y atender los problemas más graves de la población en materia de salud y previsión social:

IV. Ayudar para lograr beneficios y mejorar los servicios de salud municipal;

V. Coordinar esfuerzos con el gobierno estatal, federal y sociedad, para disminuir la mortandad en nuestro municipio; y

VI. Las demás que le confieran el Ayuntamiento y las disposiciones aplicables.

ARTICULO 92.- Son atribuciones y obligaciones de la Comisión de Servicios públicos municipales:

I. Atender y vigilar la problemática en el funcionamiento de los servicios públicos urbanos como son: limpia, recolección y tratamiento de residuos sólidos, atención de parques, jardines y áreas verdes, cementerios, plazas y mercados, centrales de abasto y otras similares;

II. Estudiar y dictaminar sobre las solicitudes de licencias o permisos de los particulares para realizar actividades comerciales que le competa regular al Ayuntamiento salvo las expresamente atribuidas a otras comisiones;

III. Estar pendiente de que la prestación de éstos servicios se de con calidad, brindando una buena atención a los ciudadanos;

IV. Participar en la implementación de programas y proyectos tendientes a mejorar dichos servicios;

V. Participar en la implementación de programas de forestación, reforestación y, proyectos para nuevas plazas o parques, así como para mejorar los existentes;

VI. Las demás que le confieran el ayuntamiento y las disposiciones legales aplicables.

ARTICULO 93.- Son atribuciones y obligaciones de la Comisión de Alcoholes.

I. Atender y vigilar la problemática en el funcionamiento de los establecimientos autorizados para la expedición de bebidas alcohólicas. como son: cantinas, bares, ladies-bar, mini súper, billares, cervecerías, restaurantes y otros similares;

III. Estudiar y dictaminar sobre las solicitudes de licencias o permisos de los particulares para realizar actividades que le competa regular al Ayuntamiento salvo las expresamente atribuidas a otras comisiones:

III. Las demás que le confieran el Ayuntamiento y las disposiciones legales aplicables.

ARTICULO 94.- Son atribuciones y obligaciones de la Comisión de Medio Ambiente y Parques y Jardines:

I. Investigar y atender los problemas relacionados con el medio ambiente y la ecología;

II. Estar pendiente de las actividades y resultados de los organismos e instituciones responsables de la conservación y mejoramiento de medio ambiente;

IV. Estudiar y dictaminar sobre las solicitudes de licencias o permisos de los particulares para realizar actividades que le competa regular al Ayuntamiento en materia de ecología salvo las expresamente atribuidas a otras comisiones;

V. Ser custodio de las reservas de medio ambiente y del inventario ecológico con que el municipio cuenta; y V. las demás que le confieran el ayuntamiento y las disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 95.- Son atribuciones y obligaciones de la Comisión de Sistema de Agua Potable y Alcantarillado:

I. Inspeccionar que la infraestructura y equipamiento urbano, reciban un adecuado mantenimiento y conservación, así como promover su expansión donde las necesidades sociales así lo ameriten;

II. Estar pendiente de que la prestación de éstos servicios se de con calidad, brindando una buena atención a los ciudadanos;

III. Participar en la implementación de los programas y proyectos tendientes a mejorar dichos servicios;

IV. Analizar y proponer políticas para atender y mejorar el abasto de agua potable, la operación y ampliación de la infraestructura de drenaje pluvial y de uso doméstico, así como el tratamiento de aguas residuales,

V. Fomentar la cultura del agua, buscando la racionalización y el uso adecuado de este vital líquido; y

VI. Las demás que le confieran el ayuntamiento y las disposiciones legales aplicables.

ARTICULO 96. Son atribuciones y obligaciones de la Comisión de Desarrollo Social, las siguientes:

I. Establecer una planeación para el abatimiento del rezago en materia de desarrollo social en el municipio;

II. Fomentar los programas federales en todas las regiones con que el municipio cuenta;

III. Gestionar ante el gobierno estatal y federal e iniciativa privada, los programas necesarios para aplicar en los programas productivos que sean detonadores en la economía familiar en el municipio;

IV. Ser facilitador en la gestión de negocios a beneficio de la población,

VI. Coordinarse con el gobierno federal y estatal y Autoridad representativas de cada comunidad para los convenios de colaboración y desarrollo en el cuidado de la calidad de vida de los habitantes;

VI. Crear los fideicomisos y fondos crediticios que sean necesarios; y

VII. Las demás que le confieran el ayuntamiento y las disposiciones legales aplicables.

ARTICULO 97.- Son atribuciones y obligaciones de la comisión del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia, las siguientes:

I. Vigilará y fomentará la asistencia social en igualdad de circunstancias para todos;

II. Establecer políticas a población vulnerable, especialmente niños, ancianos y mujeres en estado de embarazo;

III. Establecer programas que combatan la desnutrición en comunidades y en colonias de alta marginalidad social;

IV. Establecer proyectos que fomenten el potencial de organización en comunidades rurales y en la zona urbana marginada;

V. Establecer clubes de la tercera edad, con apoyos especiales a personas de capacidades diferentes y jóvenes en situación de riesgo; y

VI. Las demás que le confieran el ayuntamiento y las disposiciones legales aplicables.

ARTICULO 98.- Son atribuciones y obligaciones de la comisión de Equidad y Género, las siguientes:

I. Establecer políticas municipales que guarden perspectiva de género;

II. Establecer programas que permitan ejercer gasto social por perspectiva de género;

III. Fomentar programas para eliminar la violencia en todos sus géneros; IV.

Establecer políticas de resguardo para las víctimas de violencia; y

V. Las demás que le confieran el ayuntamiento y las disposiciones legales aplicables.

ARTICULO 99.- Son atribuciones y obligaciones de la Comisión de Capacidades Diferentes, las siguientes:

I. Fomentar políticas que permitan La integración de personas con capacidades diferentes a la sociedad;

II. Establecer políticas que permitan el empleo de personas con capacidades diferentes;

III. Fomentar programas que permitan el desarrollo integral de la familia de personas con capacidades diferentes; y

IV. Las demás que le confieran el ayuntamiento y las disposiciones legales aplicables.

ARTICULO 100.- Son atribuciones y obligaciones de la Comisión de Desarrollo Rural, las siguientes:

I. Establecer una planeación para el abatimiento del rezago en materia agropecuaria en el municipio;

II. Fomentar los consejos en las cinco regiones agropecuarias con que el municipio cuenta;

III. Gestionar ante el gobierno estatal y federal e iniciativa privada, los créditos necesarios para aplicar en los programas productivos que sean detonadores de la economía en el municipio;

IV. Ser facilitador en la gestión de negocios agropecuarios;

V. Coordinarse con el gobierno federal y estatal y Autoridad representativas de cada comunidad para los convenios de colaboración y desarrollo en el cuidado del medio ambiente;

VI. Crear los fideicomisos y fondos crediticios que sean necesarios; Y

VII. Las demás que le confieran el ayuntamiento y las disposiciones legales aplicables.

ARTICULO 101.- Cuando se presenten problemas que ameriten una atención diferente y especial, el Presidente Municipal podrá crear comisiones de Cabildo Temporales y especializadas. Sus facultades y el tiempo durante el cual estarán en funciones, deberán ser precisados mediante acuerdo del Ayuntamiento.

CAPITULO IX
DE LAS FRACCIONES PARTIDARIAS EN EL CABILDO

ARTICULO 102.- El ayuntamiento municipal, será respetuoso de la representación plural y partidaria que al interior de cabildo se guarde.

Cada uno de los regidores integrantes del ayuntamiento, son iguales ante la ley, tanto en derechos como en obligaciones, no habrá distingos, ni por representación política ni por número de regidores de representación política.

El Presidente Municipal, como cabeza del Republicano Ayuntamiento, hará guardar, la igualdad al interior del Cabildo.

ARTICULO 103.- La representación política al interior de Cabildo, siempre guardará el principio de equidad y de igualdad, sin embargo al interior de cada representación política deben organizarse a través de coordinaciones de regidores en forma representativa y quienes tendrán que acudir con el Secretario Técnico a plantear sus propuestas como fracción parlamentaria y durara en su encargo como representante de su fracción por 6 meses y podrá ser reelecto por una vez más en su encargo, más sin embargo, su organización será solamente en forma interna, para efectos del Ayuntamiento todos los miembros serán iguales.

CAPITULO X
DEL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

ARTICULO 104.- El ayuntamiento contará con un secretario para el despacho de los negocios municipales. Este cargo es incompatible con el de regidor o síndico.

ARTICULO 105.- Para ser secretario se necesita satisfacer los requisitos del artículo 148 de la Constitución Política del Estado, a excepción del establecido en su fracción IV.

ARTICULO 106.- El ayuntamiento podrá remover libremente o suspender temporalmente al secretario por causa justificada, oyéndolo en defensa.

ARTICULO 107.- El secretario será substituido en sus faltas temporales de conformidad con lo establecido en el artículo 54 de la Ley Orgánica del Municipio libre del Estado de Durango.

ARTICULO 108.-El secretario del ayuntamiento será nombrado por el Presidente y ratificado por el ayuntamiento y tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Auxiliar al Presidente Municipal en la conducción de la política interior del municipio;

II. Ejecutar los programas que le correspondan en el contexto del Plan

Municipal de Desarrollo y de la reglamentación interior de la administración municipal;

III. Vigilar que todos los actos del ayuntamiento se realicen con estricto apego a derecho;

IV. Fomentar la participación ciudadana en los programas de obras y servicios públicos por cooperación;

V. Administrar el archivo del ayuntamiento y el archivo histórico municipal;

VI. Colaborar en las acciones de inspección y vigilancia que lleve a cabo la administración municipal;

VII. Coordinar las acciones de las juntas municipales y demás representantes del ayuntamiento en la división política territorial del municipio;

VIII. Expedir certificaciones;

IX. Coordinar la elaboración de los informes anuales del presidente municipal;

X. Acordar directamente con el presidente municipal los asuntos de su competencia;

XI. Citar oportunamente y por escrito a las sesiones del ayuntamiento, previo acuerdo del Presidente Municipal y acudir a ellas con derecho a voz y sin voto.

XII. Formular las actas de sesiones del ayuntamiento y asentadas en los libros correspondientes;

XIII. Vigilar el cumplimiento de los acuerdos del ayuntamiento e informar oportunamente de ello, al Presidente Municipal;

XIV. Auxiliar en la atención de la audiencia pública al Presidente Municipal, previo su acuerdo;

XV. Coordinar las funciones de los titulares de las dependencias administrativas de la secretaria del ayuntamiento;

XVI. Refrendar con su firma las iniciativas de ley o decreto, documentos, correspondencia, acuerdos y comunicaciones del ayuntamiento y del Presidente Municipal, en su caso;

XVII. Proponer el nombramiento o remoción de los servidores públicos subalternos de la secretaría del ayuntamiento; y

XVIII. Las demás que le señale esta Ley, el Bando de Policía y Gobierno, los reglamentos de la administración municipal y las demás disposiciones legales relativas.

ARTICULO 109.- El Secretario del Ayuntamiento ocupará en las Sesiones de Cabildo un lugar al lado del Presidente Municipal, asistiendo al Ayuntamiento con la documentación necesaria para el tratamiento de los asuntos del orden del día.

CAPITULO XI DE LAS FALTAS, LICENCIAS Y SANCIONES

ARTICULO 110.- En las faltas temporales por ausencia o licencia del Presidente Municipal que no excedan de quince días consecutivos, se hará cargo del despacho el primer Regidor. En caso de ausencia o imposibilidad del primer Regidor, el que le siga en número. Cuando las faltas temporales sean de más de quince días consecutivos el Ayuntamiento designará de entre los regidores a quien le supla hasta el término de la Licencia.

La falta definitiva del Presidente Municipal será cubierta por el Presidente Municipal suplente, en caso de impedimento legal o físico de este, el Ayuntamiento elegirá al Regidor que deberá hacerse cargo de la Presidencia Municipal.

ARTICULO 111. Las faltas definitivas y las temporales por licencia de más de dos meses de los Regidores y Síndico propietarios se cubrirán por los suplentes, en caso de impedimento legal o físico de los suplentes, tratándose del síndico, serán cubiertas por el regidor que designe el ayuntamiento; y en el caso de los regidores, se cubrirá la vacante con aquellos candidatos del mismo partido político que hubieren quedado en el lugar preferente en la lista respectiva.

ARTICULO 112.- Las faltas definitivas y las temporales por licencia de más de dos meses del Secretario del Ayuntamiento y del Tesorero Municipal, serán cubiertas por las personas que designe el Ayuntamiento a propuesta del Presidente Municipal, las faltas temporales por licencia de menos de dos meses, serán cubiertas por la persona que designe el Presidente Municipal.

ARTICULO 113.- Cuando un juez dicte un auto de formal prisión en contra de algún integrante del ayuntamiento, este quedará suspendido en sus funciones hasta en tanto se dicte sentencia definitiva.

Si la sentencia es absolutoria, reasumirá sus funciones y tendrá derecho a que se le cubran sus percepciones correspondientes; en caso de que sea condenatoria, se estará a lo dispuesto por el artículo 55, fracción XXXIII, inciso c) de la Constitución Política del estado. Se exceptúan los casos de delito imprudencia! o culposos.

ARTICULO 114.- El Presidente Municipal podrá conceder licencias económicas a los servidores públicos municipales, hasta por cinco días al año; así mismo, les podrá conceder licencia sin goce de sueldo hasta por un término de un mes.

ARTICULO 115.- El presidente Municipal podrá conceder Licencias a los Miembros del Ayuntamiento por un término hasta de quince días, tomando en consideración que el número de Licencias no impida la formación del quórum para las Sesiones del Ayuntamiento.

ARTICULO 116.- El ayuntamiento podrá conceder licencias con o sin goce de sueldo a los integrantes el ayuntamiento y servidores públicos municipales hasta por el término de dos meses.

ARTICULO 117.- El Ayuntamiento podrá conceder Licencias con Goce de sueldo a sus Integrantes y a los servidores públicos municipales, por términos más amplios que los señalados en los Artículos anteriores, cuando haya sido debidamente comprobado que la causa que impida el desempeño de sus labores es por enfermedad.

CAPITULO XII DE LOS RECURSOS

ARTICULO 118.- Nulidad de acuerdos y resoluciones de Cabildo.- Los acuerdos y resoluciones del Cabildo se presumen válidas para todos los efectos legales Y serán nulo cuando el procedimiento se haya de observar las formalidades a que se refiere este Reglamento.

ARTICULO 119.- Nulidad de las sesiones de Cabildo.- las sesiones del Cabildo se presumen validas para todos los efectos legales y serán nulas cuando uno o varios de sus integrantes no hubieren sido citados en los términos de este Reglamento y de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Durango.

ARTICULO 120.- Nulidad de las Actas de las Sesiones de Cabildo.- las actas que contengan las Sesiones de Cabildo, serán nulas cuando no estén protocolizadas mediante las firmas necesarias al efecto de conformidad con lo dispuesto por la Ley Orgánica del Municipio libre del Estado de Durango.

ARTICULO 121.- Procedimiento para reclamar la nulidad., La nulidad de las sesiones y de los acuerdos y resoluciones del Cabildo sólo podrá ser reclamada por el Presidente Municipal, los regidores y el Síndico, no podrá invocar la nulidad el integrante o integrantes del Cabildo que le hubiera dado origen; los ciudadanos vecinos del Municipio podrán impugnar los acuerdos y resoluciones del Cabildo mediante la interposición de los recursos ordinarios previstos en la Ley.

La nulidad de los acuerdos y resoluciones del Cabildo deberá reclamarse a más tardar al día siguiente hábil en que se hubiera aprobado; si el integrante del Cabildo se manifiesta sabedor o consiente implícita o explícitamente el acto presuntamente nulo, se tendrá por consentido y perderá en su perjuicio el derecho de invocar su nulidad.

La nulidad se reclamará por escrito presentado ante la Secretaría del Ayuntamiento, en el que se señalen con claridad los actos cuya nulidad se reclama, las violaciones al procedimiento que se hubieren producido y acompañado que se estimen pertinentes.

Recibida que sea una reclamación de nulidad, el Secretario del Ayuntamiento elaborará un dictamen sobre la validez del acto impugnado, acompañado las constancias y certificaciones del caso y dictando las medidas para proveer al cumplimiento de lo dispuesto por el artículo siguiente; el expediente será turnado a la Comisión de Gobernación, lo que resolverá lo conducente mediante dictamen que será sometido a votación en la próxima sesión ordinaria de Cabildo.

ARTÍCULO 122.- Efectos de la declaración de nulidad. - La interposición de la reclamación de nulidad suspende los efectos del acto reclamado, salvo en los siguientes casos:

- I.- Cuando se trate de disposiciones por las cuales deba cumplirse con un plazo o término establecidos en la Ley;
- II.- Cuando el acto reclamado haya sido declarado de interés público;
- III.- Cuando se trate de actos consumados de un modo irreparable o hayan cesado sus efectos;
- IV.- Cuando se trate de actos dictados en el trámite de una reclamación de nulidad;
- V.- Cuando se trate de actos consentidos.

La Declaración de nulidad de un acuerdo o resolución del Cabildo tiene por efecto reponer el procedimiento a partir del acto que dio origen a la nulidad; en estos casos, el dictamen que produzca la Comisión competente deberá señalar con precisión a partir de qué momento debe reponerse el procedimiento.

CAPITULO XIII

DEL SECRETARIO TECNICO

ARTICULO 123.- El Secretario Técnico será nombrado por el Presidente Municipal y tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I.- Auxiliar en todo momento al Presidente Municipal en la conducción de la política interior del municipio;
- II.- Coadyuvar en la ejecución de los programas que le correspondan al Presidente Municipal en el contexto del Plan Municipal de Desarrollo y de la reglamentación interior de la administración municipal;
- III.- Vigilar con autorización del Presidente Municipal que todos los actos del ayuntamiento se realicen con estricto apego a derecho; pudiendo en todo momento expedir oficios para requerir a los Directores de Área rinda un informe del requerimiento.
- IV.- Fomentar junto con el Presidente Municipal la participación ciudadana en los programas de obras a beneficio de la población.
- V.- Colaborar en las acciones de inspección y vigilancia que lleve a cabo la administración municipal;
- VI.- Coadyuvar las acciones de las juntas municipales y demás representantes del ayuntamiento en la división política territorial del municipio;
- VII.- Coordinar y ejecutar la elaboración de los informes anuales del presidente municipal;
- VIII.- Acordar directamente con el presidente municipal los asuntos de su competencia;
- IX.- Acudir oportunamente a invitación expresa del Presidente Municipal y por escrito a las sesiones del ayuntamiento y acudir a ellas con derecho a voz y sin voto.
- X.- Auxiliar en la atención de la audiencia pública al Presidente Municipal, previo su acuerdo;
- XI.- Coordinar las funciones de los titulares de las dependencias administrativas;
- XII.- Tendrá la facultad de estar presente en todas las comisiones con derecho a voz más no de voto

ARTICULO 124.- El Secretario Técnico ocupará en las Sesiones de Cabildo un lugar al lado del Presidente Municipal, asistiendo al Ayuntamiento con derecho a voz mas no derecho a voto y con la documentación necesaria para dirimir los asuntos del orden del día en que deba de auxiliar en todo momento al Presidente Municipal.

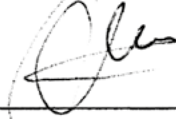
TRANSITORIOS

ARTICULO PRIMERO. El presente Reglamento estará en vigor a partir de que se publique el acuerdo emitido por el Honorable Cabildo en la Gaceta Municipal y/o en el periódico oficial del Estado.

ARTICULO SEGUNDO. Se abroga el Reglamento Interno que fue aprobado, así como todos los Reglamentos anteriores.

ARTICULO TERCERO. Lo no previsto en el presente Reglamento, será resuelto por el H. Ayuntamiento del municipio.

Y en cumplimiento en lo dispuesto en el artículo 115 de la constitución política de los Estados Unidos Mexicanos, para su debida aplicación y observancia mando se imprima o publique el acuerdo emitido por el Honorable Cabildo en la gaceta Municipal y/o en el periódico oficial del Estado, así como el contenido del presente Reglamento Interno de Tlahualilo de Zaragoza, dgo. a los Ciudad de Tlahualilo de Zaragoza, estado de Durango, a los 8 del mes de Septiembre del 2022.



PRESIDENTA MUNICIPAL
C. JUDITH RODRIGUEZ OLIVARES



ING. JESÚS HÉCTOR LÓPEZ MORALES, Secretario de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural, con fundamento en los artículos 1, 2, 3, 5 fracción II, 11, 13, 15, 19 fracción VI, 25 fracción I, II, III, V, y XXV de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Durango, artículos 1°, 3, 4 fracción I, 7 y 8 fracción I, III, IV, V, VI, VII, XII y XXV, y 27 fracción XV del Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural, tengo a bien emitir **LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE APROVECHAMIENTO SUSTENTABLE DE LOS PASTIZALES Y NUTRICIÓN ANIMAL DEL EJERCICIO FISCAL 2024**, con base en los siguientes:

CONSIDERANDOS.

I.- Que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, establece en su artículo 25 que corresponde al Estado la rectoría del desarrollo nacional para garantizar que éste sea integral y sustentable, y que, mediante la competitividad, el fomento del crecimiento económico y el empleo y una más justa distribución del ingreso y la riqueza, se permita el pleno ejercicio de la libertad y la dignidad de los individuos, grupos y clases sociales.

II.- Que la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango en materia de planeación del desarrollo señala en su artículo 40, que el Estado, establecerá las políticas del desarrollo económico, social y humano, de manera integral y sustentable, que fortalezcan el régimen democrático y que, mediante el desarrollo económico, la generación de empleos, y una justa distribución del ingreso y la riqueza, permitan mejorar las condiciones de vida de la población en general y el desarrollo equilibrado de las regiones que integran el territorio estatal.

III.- Que en el artículo 46 de la Constitución Local, se establece que la planeación gubernamental se realizará bajo los principios de racionalidad y optimización de los recursos y deberá mantener en su formulación una visión de largo plazo del desarrollo económico y social de la entidad, una programación con objetivos y metas a mediano y corto plazo, la identificación de prioridades producto del consenso social, así como los mecanismos que permitan dar seguimiento a su ejecución y la evaluación de resultados con la participación ciudadana.

IV.- Que la planeación, en los términos que disponga la ley, quedará establecida en los planes de desarrollo estatal y municipales, los cuales determinarán con claridad las políticas o ejes del desarrollo, los objetivos, las estrategias y las líneas de acción, en función de la situación que prevalezca en la entidad, considerando las fuentes de información oficiales, las demandas de la sociedad, las prioridades identificadas y la visión del Estado que se desea alcanzar producto del consenso social.

Por lo anteriormente expuesto, tengo a bien emitir:

LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE APROVECHAMIENTO SUSTENTABLE DE LOS PASTIZALES Y NUTRICIÓN ANIMAL DEL EJERCICIO FISCAL 2024.

TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I DEL OBJETO DEL PROGRAMA.

Artículo 1.- Se establecen Las Reglas de Operación del Programa de Aprovechamiento Sustentable de los Pastizales y Nutrición Animal del Ejercicio Fiscal 2024, el cual está integrado por 4 componentes que son:

- I. Suplemento Alimenticio
- II. Manejo Sustentable de los Pastizales
- III. Manejo y Nutrición Animal
- IV. Congresos, Ferias y Expos de pastizales y nutrición de nivel Local, Nacional o Internacional

El programa está sujeto al presupuesto autorizado en la Ley de Egresos para el Estado de Durango para el ejercicio fiscal 2024, con el fin de impulsar la productividad en el sector agropecuario.

Artículo 2.- El objetivo general impulsar tener un aprovechamiento sustentable de los pastizales, obteniendo el mayor provecho sin dañar los recursos naturales del ecosistema e impulsar el desarrollo pecuario sustentable.



Bvd. Francisco Villa, 5025,
Ciudad Industrial C.P. 34209, Durango, Dgo.
Tel. 618 137 94 00 sagdr@durango.gob.mx

f Secretaría de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural
@SAGDR_dgo
<https://desarrollorural.durango.gob.mx>



SAGDR
SECRETARÍA DE AGRICULTURA
GANADERÍA Y DESARROLLO RURAL



Artículo 3.- Los objetivos específicos del programa son la recuperación de la cubierta vegetal, protección de la diversidad de las comunidades de vegetación, aumento de la producción y calidad forrajera, protección del suelo contra procesos de erosión, conservación y mantenimiento de los recursos y procesos hídricos, protección y fomento de fauna silvestre y mejorar la nutrición de los animales en la época de estiaje.

Artículo 4.- Para efectos y aplicación del programa en las presentes Reglas de Operación, se entenderá por:

- **ÁREA OPERATIVA:** Unidad Administrativa con atribuciones necesarias para desarrollar la operación del programa de conformidad con el Reglamento interior de la Secretaría de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural.
- **BENEFICIARIO:** Persona física o moral, que recibe los incentivos, con las que se concertó la realización de acciones para alcanzar los objetivos del programa.
- **CLABE:** Clave bancaria estandarizada.
- **CONVENIO:** Instrumento jurídico que se podrá formalizar entre el Gobierno del Estado e instancias Colaboradoras para establecer las bases de coordinación y cooperación, con el fin de llevar a cabo proyectos, estrategias y acciones conjuntas para el desarrollo rural sustentable en general, así como, las demás iniciativas que en materia de desarrollo agropecuario se presenten en lo particular, para impulsar el desarrollo integral de este sector.
- **COMISIÓN DE SEGUIMIENTO:** Comisión integrada por funcionarios de la SAGDR, coadyuvante del seguimiento al Programa.
- **CURP:** Clave Única de Registro de Población.
- **FIDEICOMISO DEL FONDO DE FOMENTO AGROPECUARIO (FOFAE):** Instancia ejecutiva facultada para autorizar los apoyos, dispersar los pagos y administrar los recursos vinculados al programa.
- **INCENTIVO:** Apoyos económicos o en especie asignados mediante recursos públicos estatales, que a través de la Secretaría de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural se otorgan a los beneficiarios que corresponden al sector agropecuario en los municipios para fomentar el desarrollo de actividades sociales o económicas prioritarias.
- **INSTANCIA COLABORADORA:** Entes Públicos Gubernamentales o No Gubernamentales, participantes en la operación del presente programa, con el fin de llevar a cabo proyectos, estrategias y acciones conjuntas para el desarrollo rural sustentable en general, así como las demás iniciativas que en materia de desarrollo agropecuario se presenten en lo particular, para impulsar el desarrollo rural integral de este sector.

Dichas instancias colaboradoras están obligadas al cumplimiento normativo del programa y demás disposiciones legales aplicables, por lo que son responsables de la información que manejen y presenten a la SAGDR.

Para la participación de estas instancias se podrán suscribir los convenios de coordinación respectivos, o en su caso, con la notificación de designación y/o invitación a las mismas.

- **INSTANCIA EJECUTORA:** Secretaría de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural.
- **SAGDR:** Secretaría de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural.
- **SECTOR AGROPECUARIO:** Lo integra el conjunto de actividades desarrolladas por productores agrícolas y pecuarios en la Entidad.
- **SECTOR GANADERO:** Parte del sector primario dedicado a la ganadería.
- **UNIDAD DE PRODUCCIÓN:** Productores, conjunto de elementos espacios y medidas de producción que aplicados realizan actividades de interés económico.
- **UPP:** Unidad de Producción Pecuaria.
- **Tb:** Prueba de Tuberculosis
- **Br:** Prueba de Brucelosis

2024
EL AÑO DE
DURANGO

Bvd. Francisco Villa, 5025,
Ciudad Industrial C.P. 34209, Durango, Dgo.
Tel. 618 137 94 00 sagdr@durango.gob.mx

f Secretaría de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural
@SAGDR_dgo
<https://desarrollorural.durango.gob.mx>



- **VENTANILLA:** Lugar donde se presenta la documentación de forma personal para acceder a los incentivos del Programa que administra la Secretaría, la cual se ubicará en donde determine la Secretaría de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural.

CAPÍTULO II

LINEAMIENTOS GENERALES.

Artículo 5.- El área de atención del programa, es el Sector Agropecuario en el Estado de Durango.

Artículo 6.- La población objetivo del programa está integrada por personas físicas y morales que se dediquen a actividades ganaderas y que tengan como objetivo el establecido en este programa.

Artículo 7.- La cobertura del presente programa es Estatal.

Artículo 8.- Los requisitos generales para acceder al programa son los siguientes:

- Que el solicitante personalmente entregue su solicitud en la ventanilla asignada, la documentación completa y actualizada para su cotejo, registro y trámite; así como la documentación que como requisito específico, se establezca en las presentes reglas de operación.
- Que el productor y/o su unidad de producción, no esté recibiendo incentivos para los mismos conceptos, de otros programas federales, estatales o municipales.

Artículo 9.- Los requisitos específicos para acceder al programa, que deberán presentar los solicitantes son los siguientes:

REQUISITOS	PERSONA FÍSICA	PERSONA MORAL
Identificación Oficial Vigente (Credencial para votar, cartilla militar, cédula profesional o pasaporte mexicano) CURP actualizada (en caso de no estar impresa en la identificación oficial).	SI	SI Acta constitutiva actualizada ratificado por un notario público con la identificación oficial vigente del representante legal, con la CURP actualizada, en caso de no estar impresa en la identificación oficial.
UPP vigente o actualizada	SI	SI
Identificación Ganadera (Credencial de fierro de herrar vigente).	SI	SI
Acreditar que ha cumplido con las obligaciones zoonosanitarias requeridas por las autoridades Federales y Estatales, a través de la Tb y Br, en los municipios donde se ha concluido el programa de constatación progresiva de hatos (barrido) las pruebas deberán ser vigentes.	SI (Solo cuando se cuente con ellas)	SI (Solo cuando se cuente con ellas)
	La acreditación de haber cumplido con las obligaciones zoonosanitarias requeridas por las autoridades Federales y Estatales no será obligatorio, solo aplicable a quien cuenta con ellas.	

Adicional a los requisitos anteriores y de acuerdo al tipo de proyecto, la SAGDR podrá solicitar los requisitos particulares aplicables al proyecto solicitado.

Artículo 10.- Adicionalmente, los productores que pretendan acceder al apoyo, deberán realizar la aportación que les corresponda la cual será determinada por la SAGDR en base a lo establecido en el artículo 11 del presente acuerdo.

Artículo 11.- Los incentivos o apoyos, de acuerdo a cada componente se podrán entregar en especie o como lo determine la SAGDR en razón de los siguientes componentes, montos y conceptos:



Bvd. Francisco Villa, 5025,
Ciudad Industrial C.P. 34209, Durango, Dgo.
Tel. 618 137 94 00 sagdr@durango.gob.mx

f Secretaría de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural
@SAGDR_dgo
https://desarrollorural.durango.gob.mx



SAGDR
SECRETARÍA DE AGRICULTURA
GANADERÍA Y DESARROLLO RURAL



No.	COMPONENTE	CONCEPTO	CARACTERÍSTICAS	MONTO DEL INCENTIVO	LÍMITE DE APOYO	APORTACIÓN DEL PRODUCTOR	
I	Suplemento Alimenticio	Alimento para ganado bovino	Alimento balanceado, maíz en grano, maíz molido o cualquier otro alimento disponible en el mercado y que determine la SAGDR	Hasta el 80 % del costo del proyecto.	Apoyo de hasta 30 kilogramos de alimento por cabeza de ganado y máximo 30 cabezas de ganado por productor.	Al menos el 20 % del costo del proyecto.	
			Alimento pollinaza y gallinaza		En su caso, la SAGDR podrá determinar el apoyo por productor en función del volumen y el presupuesto disponible.		
			Alimento pastura entera o molido de cualquier tipo disponible en el mercado y que determine la SAGDR (Pacas de alfalfa, avena, sorgo, rastrojo, etc.)				
		Derivado de la prolongada y persistente sequía que se tiene en el Estado y de acuerdo a como se presenten las condiciones climatológicas en el presente año, la SAGDR podrá determinar otorgar el apoyo de alimento para ganado bovino cada 2 meses a los productores sin rebasar 4 apoyos por beneficiario.					
		Alimento para ganado ovino	Alimento balanceado, maíz en grano, maíz molido, etc.	Hasta el 80 % del costo del proyecto.	Apoyo de hasta 6 kilogramos de alimento por cabeza de ganado y máximo 30 cabezas de ganado por productor.	Al menos el 20 % del costo del proyecto.	
			Alimento pollinaza y gallinaza		En su caso, la SAGDR podrá determinar el apoyo por productor en función del volumen y el presupuesto disponible.		
		Alimento para ganado caprino	Alimento balanceado, maíz en grano, maíz molido, etc.				Alimento pollinaza y gallinaza
			Alimento para especies apícolas		Alimento balanceado, azúcar morena, etc.		

2024
EL AÑO DE
DURANGO

Bvld. Francisco Villa, 5025,
Ciudad Industrial C.P. 34209, Durango, Dgo.
Tel. 618 137 94 00 sagdr@durango.gob.mx

f Secretaría de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural
@SAGDR_dgo
https://desarrollorural.durango.gob.mx



SAGDR
SECRETARÍA DE AGRICULTURA
GANADERÍA Y DESARROLLO RURAL



No.	COMPONENTE	CONCEPTO	CARACTERÍSTICAS	MONTO DEL INCENTIVO	LÍMITE DE APOYO	APORTACIÓN DEL PRODUCTOR
II	Manejo Sustentable de los Pastizales	Construcción de cercos Divisorios y Perimetrales	Construcción y/o rehabilitación de cercos divisorios y perimetrales	Hasta el 75 % del costo del proyecto.	Hasta un kilómetro por productor o lo equivalente en componentes en lo individual (rollos de alambre, postes, etc.).	Al menos el 25 % del costo del proyecto.
		Incentivos para despoblación de vientres bovinos improductivos	Sustitución de vientres bovinos improductivos apoyando para la adquisición de vientres productivos	Hasta \$ 7,500.00 (Siete Mil Quinientos Pesos 00/100 M.N.) para la adquisición de vientre productivo, en sustitución de 2 vientres improductivos.	Hasta tres vientres por productor.	El correspondiente al monto que descontado el incentivo que le otorgue el Gobierno del Estado, sea el que cubra la totalidad del precio del proyecto.
				Sustitución de 2 vientres bovinos improductivos por 1 productivo a través del Rancho Modelo Ganadero SAGDR.	Hasta tres vientres por productor.	Entrega de 2 vientres improductivos para pasar a formar parte del patrimonio del Rancho Modelo Ganadero SAGDR a cambio de un vientre productivo.
		Acciones de Equipamiento	Equipamiento diverso para coadyuvar en un mejor manejo de los agostaderos	Hasta el 50 % del costo del proyecto.	Hasta \$ 250,000.00 (Doscientos Cincuenta Mil Pesos 00/100 M.N.) de incentivo por proyecto.	Al menos el 50 % del costo del proyecto.
		Acciones de Infraestructura	Infraestructura diversa para coadyuvar en un mejor manejo de los agostaderos			
		Adquisición de insumos para el Desarrollo, Manejo y Aprovechamiento de los Pastizales	Semilla, Fertilizante, biofertilizante, plaguicidas y cualquier otro que determine la SAGDR			

2024
EL AÑO DE
DURANGO

Bvld. Francisco Villa, 5025,
Ciudad Industrial C.P. 34209, Durango, Dgo.
Tel. 618 137 94 00 sagdr@durango.gob.mx

f Secretaría de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural
@SAGDR_dgo
https://desarrollorural.durango.gob.mx



SAGDR
SECRETARÍA DE AGRICULTURA
GANADERÍA Y DESARROLLO RURAL



No.	COMPONENTE	CONCEPTO	CARACTERÍSTICAS	MONTO DEL INCENTIVO	LÍMITE DE APOYO	APORTACIÓN DEL PRODUCTOR
III	Manejo y Nutrición Animal	Implementación de acciones coadyuvantes para el desarrollo, nutrición y prevención de enfermedades en los animales	Apoyo para la adquisición de medicamentos, vacunas y agroquímicos veterinarios	Hasta el 50 % del costo del proyecto.	Hasta \$ 10,000.00 (Diez Mil Pesos 00/100 M.N.) de incentivo por proyecto.	Al menos el 50 % del costo del proyecto.
		Incentivos para ofrecer a los productores ganaderos cursos de capacitación, acompañamiento técnico para la mejora en el manejo de los pastizales, nutrición y prevención de enfermedades, considerando el material didáctico y de apoyo para su difusión	Vinculación del productor con instituciones profesionales para la mejora en el manejo de los pastizales, nutrición y prevención de enfermedades.	Lo definirá la SAGDR de acuerdo al presupuesto disponible	N/A	N/A
		Asistencia Técnica y Capacitación Ganadera	Ofrecer a los productores servicios de asistencia técnica, capacitación y cursos de manejo y mejor aprovechamiento de sus recursos.	Lo definirá la SAGDR de acuerdo al presupuesto disponible	N/A	N/A
VI	Congresos, Ferias y Expos de pastizales y nutrición de nivel Local, Nacional o Internacional (Organización, Asistencia y Participación)	Congresos, Ferias y Expos de pastizales y nutrición de nivel Local, Nacional o Internacional (Organización, Asistencia y Participación)	Organización, Asistencia y/o Participación en coordinación con instituciones, académicos y expertos de la materia.	Lo definirá la SAGDR de acuerdo a los requerimientos de cada evento.	N/A	N/A
		Equipamiento de la SAGDR	Adquisición de equipo para la implementación, difusión y capacitación sobre el programa en las ferias, expos, tianguis, etc.	Lo definirá la SAGDR de acuerdo al presupuesto disponible	N/A	N/A
Gastos de almacenamiento, distribución y entrega de insumos.			Se podrá destinar hasta el 5 % del presupuesto del Programa y/o Componente para cubrir los gastos asociados al almacenamiento, transporte, distribución y entrega de los apoyos del Programa.			No aplica

2024
EL AÑO DE
DURANGO

Bvd. Francisco Villa, 5025,
Ciudad Industrial C.P. 34209, Durango, Dgo.
Tel. 618 137 94 00 sagdr@durango.gob.mx

f Secretaría de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural
@SAGDR_dgo
<https://desarrollorural.durango.gob.mx>



Nota: Las Instancias Colaboradoras, Presidencias Municipales, Asociaciones y Organizaciones de Productores, podrán realizar aportaciones en favor a la aportación del productor o en su caso para ampliación del Programa, sin perjuicio del monto de apoyo estatal estipulado.

Se podrán suscribir convenios de colaboración con Instancias Colaboradoras, Presidencias Municipales, Asociaciones y Organizaciones de Productores para realizar aportaciones económicas conjuntas (instancias participantes, productores, congregaciones y organizaciones civiles y la SAGDR) en los cuales los ejecutores serán las instancias participantes. El seguimiento respectivo y las particularidades de cada caso, lo determinará la SAGDR.

ARTÍCULO 12.- Las instancias colaboradoras podrán participar en la integración de los expedientes, así como la solicitud, debidamente firmada por cada beneficiario que por su conducto acceda al programa, a su vez, deberá entregarlos a la SAGDR, con anticipación a la dispersión y entrega de apoyos que se programe, a fin de evitar que se dupliquen apoyos en favor de un mismo productor.

La instancia colaboradora podrá acreditar en su caso, el pago de la aportación del productor según corresponda conforme a lo establecido en las presentes reglas.

CAPÍTULO III.

MECÁNICA OPERATIVA.

Artículo 13.- El procedimiento de selección y entrega de apoyos está determinado conforme a lo siguiente:

- I. La SAGDR publicará la convocatoria y determinará la apertura y cierre de ventanillas, conteniendo entre otros los siguientes:
 - a) Los criterios de selección, la ubicación, fechas de apertura y cierre de las ventanillas, los horarios y líneas telefónicas de atención.
 - b) Los conceptos de apoyo con sus porcentajes y montos máximos, homologados en su caso con los demás programas de la SAGDR, sin contravenir lo establecido en las presentes Reglas de Operación y normatividad aplicable, indicando la página electrónica para consulta general y de los resultados del dictamen, transparencia y rendición de cuentas;
 - c) Que los conceptos de apoyo serán entregados por única vez a cada solicitante, durante el ejercicio fiscal, con excepción de los apoyos del componente de Suplemento Alimenticio.
- II. El solicitante, personalmente o a través de su representante legal, entregará en la ventanilla más cercana a su domicilio, su solicitud, así como la documentación completa y actualizada para su cotejo, registro y trámite; conforme a los requisitos específicos establecidos, en el entendido que la sola presentación de la solicitud no crea el derecho de ser aprobada.
- III. La SAGDR posterior al cierre de las ventanillas, realizará la dictaminación respectiva apoyado en la resolución que emita la Comisión de Seguimiento, con base en los criterios de selección, cuidando en todo momento, que no sean duplicados los apoyos en favor de los beneficiarios, por tal razón, de detectarse una segunda solicitud de apoyo a nombre de una misma persona, o bien, se duplique algún predio, será desechada la segunda o ulterior solicitud, sin necesidad de emitir resolución al respecto, lo cual sucederá también, en caso de que sus expedientes no estén debidamente integrados.
- IV. Una vez que la SAGDR hubiera dictaminado las solicitudes presentadas, emitirá el listado de los productores que hayan sido beneficiados.
- V. La resolución que se emita será publicada por la SAGDR, donde se señalará el nombre, localidad y municipio de los beneficiarios y los conceptos y tipos de apoyo.
- VI. La entrega de apoyos se efectuará una vez que se haya acreditado el cumplimiento de los requisitos establecidos en la normatividad en cuanto a la integración de expedientes y pago de cuotas de recuperación.
- VII. Una vez concluidas las acciones, se suscribirá el acta de cierre del Programa, con la cual se dará por terminado y cumplido el objetivo del programa; por su parte el área operativa y las instancias colaboradoras, serán responsables de la integración de expedientes, resguardo documental según sea el caso, y además elaborará los informes físicos y financieros de la operación del proyecto.
- VIII. Se podrán reconocer inversiones realizadas por los beneficiarios en los conceptos considerados en el programa a partir del 01 de enero de 2024, siempre que se hayan realizado apegadas a la normatividad.



Bvld. Francisco Villa, 5025,
Ciudad Industrial C.P. 34209, Durango, Dgo.
Tel. 618 137 94 00 sagdr@durango.gob.mx

f Secretaría de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural
@SAGDR_dgo
https://desarrollorural.durango.gob.mx



- IX. Se podrán atender solicitudes presentadas por los productores en el ejercicio 2023 para los conceptos de apoyo considerados en el Programa, en aquellos casos que debido a la insuficiencia presupuestal no se hayan podido cubrir, para lo cual la SAGDR establecerá el mecanismo de autorización, comprobación y pago.
- X. El titular de la SAGDR podrá determinar la operación a través del FOFAE de alguno de los componentes del Programa, para lo cual, en la Comisión de Seguimiento se establecerá las particularidades respectivas.
- XI. Para aquellos componentes que no consideren apoyos o incentivos directos a los productores, la SAGDR establecerá el mecanismo de operación y comprobación.
- XII. Las situaciones no previstas, serán resueltas por la SAGDR en apego a la normatividad aplicable.

CAPÍTULO IV

DEL SEGUIMIENTO Y SUPERVISIÓN DEL PROGRAMA.

Artículo 14.- El presupuesto asignado para el programa se utilizara de la siguiente manera:

Concepto	Porcentaje	Ejecutor
Incentivos del Programa	95%	Secretaría de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural
Gastos de operación y seguimiento	5%	

El 5 % asignado a Gastos de Operación y Seguimiento se podrá utilizar para los siguientes fines:

- Operación; (Gastos asociados desde la recepción de documentos hasta la entrega del apoyo).
- Seguimiento (supervisión y/o verificación, abarcando viáticos y gasolina para la operación del programa).
- Pago de convocatorias, publicaciones y papelería oficial.
- Pago de los servicios bancarios del manejo de las cuentas, complementado con los rendimientos financieros generados por las cuentas del Programa.

De las aportaciones realizadas por los productores para las acciones del Programa, de igual forma se podrá destinar hasta el 5 % para Gastos de Operación y Seguimiento, en los términos establecidos en el párrafo anterior.

Del 95 % considerado para los incentivos del Programa, se podrá destinar hasta el 1 al millar para auditorías por parte de la Secretaría de Contraloría del Gobierno del Estado.

Los rendimientos financieros generados por las cuentas del Programa, se podrán destinar para los siguientes conceptos en el siguiente orden:

- a) Pago de los servicios bancarios,
- b) Fortalecimiento o incremento de metas del Programa

Artículo 15.- Los incentivos estarán sujetos a la disponibilidad presupuestaria con cargo al presupuesto autorizado en la Ley de Egresos del Estado de Durango para el ejercicio Fiscal 2024 y que de manera oportuna libere la Secretaría de Finanzas y de Administración.

Artículo 16.- Para efectos de dirigir y desarrollar la operación del programa, el titular de la SAGDR, designará el área operativa, para que con base en las facultades y atribuciones que establece el Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura Ganadería y Desarrollo Rural y demás normatividad aplicable sea responsable de dirigir todos los actos necesarios a fin de ejecutar el programa, ya sea, integrando, revisando y llevando el control documental y resguardo de expedientes, además de coadyuvar en la dictaminación ya sea positiva y/o negativa de solicitudes, conforme a las presentes Reglas de Operación; así como en su oportunidad verifiquen mediante el seguimiento y supervisión, el cumplimiento de obligaciones por parte de los beneficiarios, en términos de la normatividad aplicable.

Artículo 17.- Los montos máximos de apoyo, el límite de apoyo por beneficiario y la aportación del beneficiario establecida en el artículo 11 de estas reglas, así como los requisitos específicos señalados en el artículo 9 quedarán sin efecto en situaciones particulares que se observe que el productor se encuentra en desventaja, al ubicarse en algún grado de marginación asociada a la carencia de oportunidades sociales y a la ausencia de capacidades para adquirirlas o generarlas, pero también a privaciones e inaccesibilidad a bienes y servicios fundamentales para su bienestar así como a la presentación de alguna contingencia climatológica adversa y/o una extrema urgencia que obligue a la intervención inmediata en su atención.



Bvd. Francisco Villa, 5025,
Ciudad Industrial C.P. 34209, Durango, Dgo.
Tel. 618 137 94 00 sagdr@durango.gob.mx

f Secretaría de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural
@SAGDR_dgo
https://desarrollorural.durango.gob.mx



SAGDR
SECRETARÍA DE AGRICULTURA
GANADERÍA Y DESARROLLO RURAL



Por lo anterior la SAGDR determinará la ocurrencia de algún factor de riesgo y/o de oportunidad y emitirá la resolución donde determine los montos de apoyo, el límite de apoyo por beneficiario y según sea el caso, la aportación del beneficiario.

En cuanto a los requisitos específicos, se integrará un expediente simplificado que determinará la SAGDR.

Artículo 18.- Los beneficiarios tendrán la obligación de acreditar y comprobar el destino que otorguen a los conceptos apoyados, pues podrán ser vinculadas por la comisión de faltas administrativas graves cuando se compruebe su responsabilidad en el uso indebido de recursos públicos, ya sea que se apropien, desvíen o utilicen indebidamente los recursos públicos destinados para el cumplimiento del objeto para el que están previstos.

Artículo 19.- Las aportaciones de los beneficiarios como parte de las acciones del Programa y que están establecidas en los artículos 10 y 11 de las presentes reglas, se deberán realizar en la cuenta bancaria que aperture para este fin la SAGDR y dichos recursos se podrán utilizar para los fines que determine la SAGDR apegado en todo momento a la normatividad aplicable.

Artículo 20.- El incumplimiento por parte de los beneficiarios y las instancias colaboradoras a las presentes Reglas de Operación y a los instrumentos jurídicos que se suscriban, así como a la presentación de documentación o información falsa alterada o simulada, con el propósito de lograr un provecho, beneficio o ventaja; o bien ante la oposición de que se fiscalice, revise, verifique o constate, la correcta aplicación de los recursos otorgados, será considerada como incumplimiento y dará lugar a que la SAGDR con base en la Ley de Justicia Administrativa del Estado de Durango, Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural y demás normatividad aplicable, se instauren los procedimientos administrativos respectivos o se ejerza la acción legal que se estime pertinente a fin de sancionar a los incumplidos, además, con base en la resolución que se emita, se le niegue con posterioridad, cualquier otro apoyo, incentivo beneficio económico o en especie que conforme a los Programas que opere la SAGDR pudiera acceder.

Artículo 21.- Para efectos de las presentes Reglas de Operación, se consideran obligaciones de los beneficiarios:

- Cumplir con los requisitos generales y específicos establecidos en las presentes Reglas de Operación para acceder al programa.
- Aplicar para los fines y objetivos señalados los apoyos recibidos.
- Aceptar, facilitar y atender en cualquier etapa del proceso de avance del apoyo, verificaciones, auditorías, inspecciones y solicitudes de información por parte de la SAGDR o por cualquier otra autoridad Estatal, que tenga facultades y atribuciones para auditar la aplicación de los recursos públicos ejercidos conforme al programa que se ejecuta a través de las presentes Reglas de Operación.
- Manifestar por escrito bajo protesta de decir verdad que la información y documentación que presenta, entrega o informa, es verdadera y fidedigna.
- Manifestar por escrito, no haber recibido o estar recibiendo incentivos de manera individual u organizada, para el mismo concepto del programa, de la Secretaría, que implique que se dupliquen incentivos.

Artículo 22.- Para efectos de las presentes Reglas de Operación, se consideran derechos de los beneficiarios lo siguiente:

- Recibir asesoría del programa por parte de la SAGDR.
- Ser atendidos en forma respetuosa, digna y con estricto apego de igualdad.
- Adquirir en su caso los componentes del programa bajo las mejores condiciones en cuanto a la utilidad y calidad.

Artículo 23.- La SAGDR, como ente obligado, deberá promover, fomentar y difundir la cultura de transparencia en el ejercicio de la función pública en cuanto al acceso a la información y participación ciudadana, así como en lo referente a la rendición de cuentas, garantizando la publicidad de los actos, procedimientos y actuaciones en la operación del presente Programa, haciéndolo de manera oportuna, verificable, actualizada y completa, para que se difunda de manera accesible y comprensible.

Artículo 24.- Los participantes podrán presentar por escrito sus quejas y denuncias (vía escrito, internet, correo electrónico, vía telefónica etc.), con respecto a la ejecución del programa, si es que pudiera derivarse alguna responsabilidad de carácter administrativo, por los funcionarios públicos adscritos a la SAGDR o bien, podrán comparecer personalmente ante el Órgano Interno de Control en la SAGDR; y en su caso, ante los Módulos de Quejas y Denuncias correspondientes.

2024
EL AÑO DE
DURANGO

Bvd. Francisco Villa, 5025,
Ciudad Industrial C.P. 34209, Durango, Dgo.
Tel. 618 137 94 00 sagdr@durango.gob.mx

f Secretaría de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural
@SAGDR_dgo
<https://desarrollorural.durango.gob.mx>



SAGDR
SECRETARÍA DE AGRICULTURA
GANADERÍA Y DESARROLLO RURAL



Artículo 25.- Este programa es público y ajeno a cualquier partido político, por tanto quedan prohibido su uso para fines distintos a los establecidos en el programa.

Todos los trámites para acceder a los beneficios del Programa son gratuitos.

TÍTULO II.
DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.

CAPÍTULO I.
AUDITORÍA, CONTROL Y SEGUIMIENTO.

Artículo 26.- Los apoyos o incentivos ya sea en obra, económicos o humanos que la SAGDR ejecute o aplique a través de este programa, mantienen su naturaleza jurídica, al provenir u originarse de recursos públicos estatales; y para efectos de su fiscalización y transparencia, podrán ser revisados por la Secretaría de la Contraloría o instancia fiscalizadora que tenga facultades en la Ley.

Artículo 27.- Con sujeción a las disposiciones que prevean las legislaciones estatales aplicables en materia de responsabilidades de los servidores públicos, bajo ningún concepto podrán ser beneficiarios de los programas y/o componentes de las presentes Reglas de Operación los servidores públicos de la SAGDR y de los Municipios participantes. Aquellos servidores públicos que por motivo de su encargo, participen en cualquier forma en la atención, tramitación o resolución de asuntos en los que tenga interés personal, familiar o de negocios, incluyendo aquéllos de los que pueda resultar algún beneficio para él, su cónyuge o parientes consanguíneos o por afinidad hasta el cuarto grado, o parientes civiles, o para terceros con los que tenga relaciones profesionales, laborales o de negocios, o para socios o sociedades de las que el servidor público o las personas antes referidas formen o hayan formado parte, deberán excusarse de intervenir con la presentación y firma del formato de manifiesto de excusa para los servidores públicos.

Artículo 28.- A efecto de verificar el cumplimiento de las obligaciones a cargo del beneficiario y las instancias participantes en la Ejecución del Programa, se llevará a cabo la supervisión de éste en los términos que establezca la SAGDR.

Artículo 29.- Cuando la Instancia Ejecutora, tenga conocimiento de incumplimiento por parte de las instancias de colaboración y/o beneficiarios, a las obligaciones establecidas en los instrumentos jurídicos que se suscriban, o bien, se derive alguna acción u omisión que repercuta en el cumplimiento de los objetivos del Programa, a través de la Dirección Jurídica, se instaurarán los procedimientos administrativos respectivos, en términos de lo establecido por la Ley de Justicia Administrativa del Estado de Durango y demás normatividad aplicable a fin de emitir las sanciones que correspondan. Si durante el procedimiento administrativo se subsanan las causas de incumplimiento, se dará por terminado dicho procedimiento y continuará con el trámite correspondiente.

Artículo 30.- La transparencia, difusión y rendición de cuentas se dará en el marco de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Durango, a través de las siguientes páginas de internet:
<https://www.plataformadetransparencia.org.mx/web/quest/inicio>, y <http://transparencia.durango.gob.mx/>.

Artículo 31.- En la recepción de datos personales, se actuará conforme a la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Durango, la cual tiene como objetivo: dar a conocer el tipo de datos que recabamos, su finalidad y la protección de los mismos, por lo que se pone a disposición el Aviso de Privacidad Integral y Simplificado en la página oficial de la SAGDR: <http://desarrollorural.durango.gob.mx/>



Bld. Francisco Villa, 5025,
Ciudad Industrial C.P. 34209, Durango, Dgo.
Tel. 618 137 94 00 sagdr@durango.gob.mx

f Secretaría de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural
@SAGDR_dgo
<https://desarrollorural.durango.gob.mx>



SAGDR
SECRETARÍA DE AGRICULTURA
GANADERÍA Y DESARROLLO RURAL



ARTÍCULOS TRANSITORIOS.

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

SEGUNDO.- La interpretación técnica y operativa de las disposiciones contenidas en el presente Acuerdo, así como la resolución de los asuntos no previstos en las presentes Reglas de Operación, serán facultad de la Secretaría de Agricultura Ganadería y Desarrollo Rural.

TERCERO.- Quedan derogados y sin efecto alguno los artículos de las reglas de operación del programa de aprovechamiento sustentable de los pastizales y nutrición animal del ejercicio fiscal que se hayan suscrito con anterioridad, no obstante, los instrumentos jurídicos que se han suscrito bajo su amparo y las obligaciones pendientes por cumplir, ya sea por los beneficiarios o instancias colaboradoras, deberán ser cumplidas por lo cual la emisión de las presentes Reglas de Operación, no extingue las obligaciones pactadas.

ATENTAMENTE.

Victoria de Durango, Dgo., a 22 de Marzo de 2024.

ING. JESUS HÉCTOR LÓPEZ MORALES.
SECRETARIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y DESARROLLO RURAL.



YJRG/JPTC/mavr

2024
EL AÑO DE
DURANGO

Bvd. Francisco Villa, 5025,
Ciudad Industrial C.P. 34209, Durango, Dgo.
Tel. 618 157 94 00 sagdr@durango.gob.mx

f Secretaría de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural
@SAGDR_dgo
<https://desarrollorural.durango.gob.mx>



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