



Periódico Oficial

DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE DURANGO



REGISTRO POSTAL

IMPRESOS AUTORIZADOS POR SEPOMEX

PERMISO
No IM10-0008

DIRECTOR RESPONSABLE

EL C. SECRETARIO
GENERAL DE GOBIERNO
DEL ESTADO.

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

TOMO CCXXXIX
DURANGO, DGO.,
JUEVES 11 DE
JULIO DE 2024

No. 55

PODER EJECUTIVO

CONTENIDO

| | | |
|--------------|--|---------|
| ACUERDO | No. 1431/2024 POR EL QUE SE OTORGA RECONOCIMIENTO DE VALIDEZ OFICIAL DE ESTUDIOS A LA LICENCIATURA EN GASTRONOMÍA, MODALIDAD NO ESCOLARIZADA EN LA UNIVERSIDAD DOMINIC HASSAN. | PAG. 3 |
| ACUERDO | No. 1432/2024 POR EL QUE SE OTORGA RECONOCIMIENTO DE VALIDEZ OFICIAL DE ESTUDIOS A LA LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS, MODALIDAD NO ESCOLARIZADA EN LA UNIVERSIDAD DOMINIC HASSAN. | PAG. 11 |
| ACUERDO | No. 1433/2024 POR EL QUE SE OTORGA RECONOCIMIENTO DE VALIDEZ OFICIAL DE ESTUDIOS A LA LICENCIATURA EN MERCADOTECNIA DIGITAL, MODALIDAD NO ESCOLARIZADA EN LA UNIVERSIDAD DOMINIC HASSAN. | PAG. 19 |
| CALENDARIO | ESCOLAR 2024 - 2025, EDUCACIÓN PREESCOLAR, PRIMARIA Y SECUNDARIA, VIGENTE PARA LAS ESCUELAS PÚBLICAS Y PARTICULARES INCORPORADAS AL SISTEMA EDUCATIVO DEL ESTADO DE DURANGO. | PAG. 27 |
| CONVOCATORIA | DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL No. EA-810005998-E22-2024, RELATIVA A LA ADQUISICIÓN DE PLANTA DE ORNATO, ARBOLADO, PLANTULA Y SEMILLA, SOLICITADA POR LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS. | PAG. 28 |

CONTINÚA EN LA SIGUIENTE PÁGINA

| | | |
|-----------|---|---------|
| CRITERIOS | DE CONTROL PATRIMONIAL DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE SANTA CLARA, DGO., EN SESIÓN EXTRAORDINARIA No. 16. | PAG. 30 |
| CRITERIOS | DE CONTROL PATRIMONIAL DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PÁNUCO DE CORONADO, DGO., EN SESIÓN EXTRAORDINARIA No. 41. | PAG. 38 |
| CRITERIOS | DE CONTROL PATRIMONIAL DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE MAPIMI, DGO., EN SESIÓN EXTRAORDINARIA No.57. | PAG. 48 |
| EDICTO | DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA INSTAURADO EN CONTRA DE LA C. ESTHER ALEJANDRA ÁLVAREZ AVALOS EXPEDIENTE No. SC.13S.2.058/2024, (ÚLTIMA PUBLICACIÓN). | PAG. 58 |
| REGLAS | DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE ENTREGA DE APOYOS ALIMENTARIOS A POBLACIÓN EN CONDICIONES DE VULNERABILIDAD 2022 - 2025, DEL MUNICIPIO DE GUADALUPE VICTORIA, DGO. | PAG. 60 |

Página 1 de 8
RVOE 1431/2024



SEED
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
DEL ESTADO DE DURANGO

DGO.
ACUERDO No. 1431/2024

Asunto: Acuerdo por el que se otorga
Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios
a la **Licenciatura en Gastronomía, modalidad No escolarizada**
en la **Universidad Dominic Hassan**

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

VISTA la solicitud de **Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios (RVOE)** para la **modalidad No escolarizada** en el plan de estudios de **Licenciatura en Gastronomía**, en ciclo cuatrimestral, duración nueve cuatrimestres, turno mixto y alumnado mixto, presentada por el Doctor José Domingo García Castillo, en su carácter de Representante Legal de la persona moral denominada *Universidad Dominic Hassan, A.C.*, con denominación autorizada **Universidad Dominic Hassan**, con domicilio ubicado en Calle Agrario Número 101, Colonia Burócrata, Código Postal 34279, en la ciudad de Durango, Durango; habiéndose presentado para su trámite el 21 de marzo de 2024, ante la Coordinación de Educación Media Superior, Superior y Particular de la Secretaría de Educación del Estado de Durango y;

RESULTANDO

I.- Mediante solicitud presentada el 21 de marzo de 2024, ante la Coordinación de Educación Media Superior, Superior y Particular de la Secretaría de Educación del Estado de Durango, suscrita por el Doctor José Domingo García Castillo, en su carácter de Representante Legal de la Asociación Civil *Universidad Dominic Hassan, A.C.*, lo cual acreditó mediante acta constitutiva número dos mil ochenta y ocho, de fecha 21 de noviembre de 2023, bajo la fe del Licenciado Sergio Eduardo Gutiérrez Maldonado, Notario Público Número 15 de la ciudad de Durango, Durango, de la que se adjuntó copia a su petición y con ello queda acreditada su personalidad para realizar el trámite de la solicitud del Plan y Programas de Estudio de **Licenciatura en Gastronomía**, en ciclo cuatrimestral, duración nueve cuatrimestres, turno mixto y alumnado mixto con **modalidad No escolarizada** que se impartirá en el domicilio ubicado en Calle Agrario Número 101, Colonia Burócrata, Código Postal 34279, en la ciudad de Durango, Durango. En el que precisa la opción educativa **No escolarizada**, en los términos establecidos por el Acuerdo Número 20/10/22.1

II- Una vez integrado y registrado el expediente número 08/2024, de conformidad a lo establecido en el Acuerdo número 17/11/17². El 01 de abril de 2024, la Coordinación de Educación Media Superior, Superior y Particular remitió para su trámite y dictamen administrativo a las Comisiones de Trabajo de la Comisión Estatal para la Planeación de la Educación Superior (COEPES); para lo cual se procedió a realizar la evaluación y estudio del personal propuesto, el plan y programas de estudio que se exhibieron, al igual, la visita de inspección realizada por los peritos de la materia y el personal de la Coordinación de Educación Media Superior, Superior y Particular de la Secretaría de Educación del Estado de Durango, en el domicilio ubicado en Calle Agrario Número 101, Colonia Burócrata, Código Postal 34279, en la ciudad de Durango, Durango; de ello se emitió el dictamen por parte de las Comisiones de Trabajo de la Comisión Estatal para la Planeación de la Educación Superior

¹ por el que se emiten los Lineamientos por los que se conceptualizan y definen las opciones educativas del tipo superior.

² ACUERDO número 17/11/17 por el que se establecen los trámites y procedimientos relacionados con el reconocimiento de validez oficial de estudios del tipo superior, emitido por la Secretaría de Educación Pública, difundido en el Diario Oficial de la Federación de fecha 13 de noviembre de 2017.



Calle Fray Diego de la Cadena No. 222
Col. Barrio de Analco
C.P. 34138, Durango, Dgo.
Tel. 01 (618) 137-66-35

PRUEBA DE IMPRESION



SEED
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
DEL ESTADO DE DURANGO



(COEPES), con fecha 04 de junio de 2024, mediante similar número **COEPES/130/2024**, documento base fundamental para la procedencia del Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios.

III.- En la Coordinación de Educación Media Superior, Superior y Particular de la Secretaría de Educación del Estado de Durango, se procedió a revisar conforme a lo normado en el Acuerdo Número 17/11/17, la documentación integrada para el trámite solicitado por el Representante Legal de la Asociación Civil *Universidad Dominic Hassan, A.C.*, Doctor José Domingo García Castillo, para el Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios (RVOE), en **modalidad No escolarizada** para el plan y programas de estudio de la **Licenciatura en Gastronomía**, en ciclo cuatrimestral, duración nueve cuatrimestres, turno mixto y alumnado mixto que se impartirá en la **Universidad Dominic Hassan**, con domicilio ubicado en Calle Agrario Número 101, Colonia Burócrata, Código Postal 34279, en la ciudad de Durango, Durango.

CONSIDERANDO

PRIMERO.- La Coordinación de Educación Media Superior, Superior y Particular, adscrita a la Secretaría de Educación del Estado de Durango, es competente para tramitar y resolver el presente asunto de conformidad con lo dispuesto por el artículo 35 fracciones XI y XII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Durango³; artículo 19 del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación⁴; 3º y 8º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos⁵; artículo 22 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango, artículos 51 y 53 del Reglamento para la Educación que imparten los Particulares, los artículos 1º, 2º, 3º fracción III, 4º, 5º, 12, 26, 27 y 28 del Acuerdo número 17/11/17⁶ por el que se establecen

³ ARTÍCULO 35.- de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Durango: Fracciones XI. Establecer sistemas de planeación, supervisión y evaluación pertinentes, así como impulsar el diseño de sistemas informáticos y tecnológicos, que eleven la calidad de la educación a cargo del Gobierno Estatal y de los particulares, en todos sus tipos, modalidades y niveles, con mecanismos de supervisión convenientes, de acuerdo con la Ley de Educación del Estado de Durango y demás disposiciones aplicables; XII. Otorgar, negar y revocar la autorización o reconocimiento de validez oficial de estudios a los particulares, para impartir educación Inicial, Básica, Media Superior y Superior, de acuerdo con la normatividad aplicable y las disposiciones emitidas por la Secretaría de Educación Pública;

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

⁵ Artículo 30. Toda persona tiene derecho a la educación. El Estado -Federación, Estados, Ciudad de México y Municipios- impartirá y garantizará la educación inicial, preescolar, primaria, secundaria, media superior y superior. La educación inicial, preescolar, primaria y secundaria, conforman la educación básica; ésta y la media superior serán obligatorias, la educación superior lo será en términos de la fracción X del presente artículo. La educación inicial es un derecho de la niñez y será responsabilidad del Estado concientizar sobre su importancia. Artículo 80. Los funcionarios y empleados públicos respetarán el ejercicio del derecho de petición, siempre que ésta se formule por escrito, de manera pacífica y respetuosa; pero en materia política sólo podrán hacer uso de ese derecho los ciudadanos de la República. A toda petición deberá recaer un acuerdo escrito de la autoridad a quien se haya dirigido, la cual tiene obligación de hacerlo conocer en breve término al peticionario.

⁶ ACUERDO número 17/11/17 por el que se establecen los trámites y procedimientos relacionados con el reconocimiento de validez oficial de estudios del tipo superior. **Artículo 5.**- En el marco de lo previsto en la Ley y en la Ley para la Coordinación de la Educación Superior, los Particulares podrán solicitar a la Autoridad Educativa Federal el RVOE de los siguientes estudios: I. Técnico Superior Universitario o Profesional Asociado: es la opción educativa posterior al bachillerato y previo a la licenciatura, orientada a la formación práctica y específica de un campo profesional, que conduce a la obtención del título profesional correspondiente. Este nivel puede ser acreditado como parte del Plan de estudio de una licenciatura; II. Licenciatura: es la opción educativa posterior al bachillerato o del Técnico Superior Universitario o Profesional Asociado, orientada a un campo de formación específico, que conduce a la obtención del título profesional correspondiente, y III. Posgrado: es la opción educativa posterior a la licenciatura orientada a la formación especializada sobre un campo de formación determinado, y que comprende los siguientes niveles: a) Especialidad, que conduce a la obtención de un diploma. b) Maestría, que conduce a la obtención del grado correspondiente. c) Doctorado, que conduce a la obtención del grado respectivo. **Artículo 26.**- El Particular que cumpla con lo establecido en la Ley, el presente Acuerdo y demás normativa aplicable, obtendrá el acuerdo de RVOE respectivo. En caso contrario, la Autoridad Educativa Federal emitirá resolución de negativa de otorgamiento del RVOE solicitado, lo cual no impedirá que el Particular pueda volver a presentar una nueva solicitud. **Artículo 27.**- La resolución por la que se otorgue o niegue el RVOE, deberá estar debidamente fundada y motivada. Se expedirá en dos títulos originales, uno de los cuales deberá permanecer en el expediente de la Autoridad Educativa Federal y de expedirse por medios de comunicación electrónica, bastará la emisión de un solo original. **Artículo 28.**- El RVOE que se otorgue surtirá efectos a partir de la fecha de la presentación de la solicitud. Asimismo, la Autoridad Educativa Federal indicará al Particular la unidad administrativa de la Secretaría ante la cual deberá gestionar la obtención de su clave de centro de trabajo.



Calle Fray Diego de la Cadena No. 222
Col. Barrio de Analco
C.P. 34138, Durango, Dgo.
Tel. 01 (618) 137-66-35



SEED
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
DEL ESTADO DE DURANGO



los trámites y procedimientos relacionados con el Reconocimiento de Validez Oficial Estudios del tipo superior", publicado en el Diario Oficial de la Federación el 13 de noviembre de 2017; lo dispuesto por el artículo único y transitorios primero y segundo del Acuerdo Número 20/10/22 "por el que se emiten los Lineamientos por los que se conceptualizan y definen las opciones educativas del tipo superior.", publicados en el Diario Oficial de la Federación el 25 de octubre de 2022.⁷

SEGUNDO.- Fue recibida y revisada la documentación que integra la solicitud planteada por el Doctor José Domingo García Castillo en su calidad de Representante Legal de la Asociación denominada *Universidad Dominic Hassan, A.C.*, con denominación autorizada **Universidad Dominic Hassan**, petición planteada a fin de obtener el Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios (RVOE) para el plan y programas de estudio de la **Licenciatura en Gastronomía**, en ciclo cuatrimestral, duración nueve cuatrimestres, turno mixto, alumnado mixto y **modalidad No escolarizada**, que cumple con los requisitos establecidos en el Acuerdo Número 17/11/17, lo anterior se determinó en virtud de que fueron debidamente revisados y analizados el acervo documental anexados a la petición, mismos que al ser concatenados con el dictamen favorable de las Comisiones de Trabajo de la Comisión Estatal para la Planeación de Educación Superior (COEPES), fechado el 04 de junio de 2024, mediante la cual determinó emitir **DICTÁMEN FAVORABLE**; en base a lo anterior la Coordinación de Educación Media Superior, Superior y Particular bajo la titularidad de la Maestra en Administración Olga González Quiñones por ser la autoridad competente para conocer y resolver la procedencia o no de la expedición del Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios (RVOE), se avocó a la valorización de todos y cada uno de los documentos que exhibió en su petición el Representante Legal de la Asociación denominada *Universidad Dominic Hassan, A.C.*, con denominación autorizada **Universidad Dominic Hassan** siendo los expedientes del personal académico mismos que cumplen con los requisitos señalados por los artículos 155 fracción I, 156 y relativos de la Ley de Educación del Estado de Durango, en el que se determina que además del desempeño de las funciones de acuerdo a lo establecido en los artículos 6 fracciones I y II, 7 del referido Acuerdo Número 17/11/17, en relación con el numeral 15 del Acuerdo Número 243 "por el que se establecen las bases generales de Autorización o Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios", así mismo los peritos y el personal autorizado de la Coordinación de Educación Media Superior, Superior y Particular procedieron a realizar las visitas a las instalaciones de la **Universidad Dominic Hassan**, ubicadas en Calle Agrario Número 101, Colonia Burócrata, Código Postal 34279, en la ciudad de Durango, Durango; habiendo sido revisadas e inspeccionadas tal y como consta con los dictámenes técnicos emitidos por el Comandante Gustavo Paredes Moreno, Director de Protección Civil Municipal; Dictamen de Uso de Suelo emitido por la Arquitecta Norma Angélica Miramontes Ayala, Directora Municipal de Desarrollo Urbano; Dictamen de Seguridad Estructural emitido por el Ingeniero Luis Enrique Martínez Ruiz, DRO TIPO A-284, DRO TIPO D-078, Cédula Profesional Número 3542219 y en los que se dictaminó favorablemente en virtud de que las instalaciones cumplen con las condiciones físico-sanitarias establecidas en la legislación sanitaria vigente, así como también se asentó en el dictamen respectivo por el Doctor Juan

⁷II. Modalidad no escolarizada: a) En línea o virtual. Esta opción se caracteriza principalmente por la virtualidad en los procesos educativos, por lo que no existen coincidencias espaciales entre los actores educativos, aunque puede darse la coincidencia temporal, a través de medios sincrónicos.

En esta opción educativa, las y los estudiantes:

- Cuentan con mediación docente en un máximo del 40% de los créditos de la duración del Plan de Estudio;
- Cuentan dentro del plantel con mediación docente opcional;
- Tienen en el plantel un espacio de estudio diverso;
- Siguen una trayectoria curricular flexible;
- Deben ajustarse a un calendario y horario flexibles;
- Requieren de mediación tecnológica obligatoria para realizar los procesos de enseñanza-aprendizaje;
- Deberán sujetarse a las evaluaciones que para acreditar los programas de estudio aplique la institución educativa en línea o virtual, y
- Obtendrán el documento académico de la institución educativa.



SEED
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
DEL ESTADO DE DURANGO



Esteban Aguilar Esquivel, Director Municipal de Salud Pública, ello en virtud de que los dictámenes ya citados fueron emitidos por los peritos en la materia respectiva por área, basando su conclusión en el conocimiento y la experiencia técnica adquirida, por lo tanto de lo anterior se advierte en su conjunto lógico estructural, que si se satisfacen las condiciones higiénicas, de seguridad y pedagógicas determinadas por la Secretaría de Educación en sus normas vigentes aplicables.

Por lo anteriormente expuesto y fundamentado en los artículos 35 fracciones XI y XII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Durango; artículo 19 del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación; 3° y 8° de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 51 y 53 del Reglamento que Imparten los Particulares; 2°, 5°, 12, 26, 27 y 28 del Acuerdo Número 17/11/17 "por el que se establecen los trámites y procedimientos relacionados con el Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios del tipo superior" publicado en el Diario Oficial de la Federación el 13 de noviembre de 2017; lo dispuesto por los capítulos primero y segundo del Acuerdo Número 20/10/22 "por el que se emiten los Lineamientos por los que se conceptualizan y definen las opciones educativas del tipo superior"⁸; publicados en el Diario Oficial de la Federación el 25 de octubre de 2022.

RESUELVE

PRIMERO.- Es procedente otorgar el **Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios (RVOE)**, para el Plan y Programas Estudio de la **Licenciatura en Gastronomía**, en ciclo cuatrimestral, duración nueve cuatrimestres, turno mixto, alumnado mixto y **modalidad No escolarizada**, solicitado por el Doctor José Domingo García Castillo, Representante Legal de la Persona Moral *Universidad Dominic Hassan, A.C.*, para impartirse únicamente en la **Universidad Dominic Hassan**, con domicilio en Calle Agrario Número 101, Colonia Burócrata, Código Postal 34279, en la ciudad de Durango, Durango; registrándose de la forma que sigue:

| Número de Expediente | Plan de estudios | Modalidad solicitada | Duración del ciclo | Turno | Vigencia a partir de | No. de Acuerdo |
|----------------------|-----------------------------|----------------------|---------------------|-------|---|----------------|
| 08/2024 | Licenciatura en Gastronomía | No escolarizada | Nueve cuatrimestres | Mixto | Ciclo Escolar 2024 – 2025 al 2028 -- 2029 | 1431/2024 |

⁸ARTÍCULO ÚNICO.- Se emiten los lineamientos por los que se conceptualizan y definen los niveles, modalidades y opciones educativas del tipo superior, los cuales se detallan en el anexo del presente Acuerdo. TRANSITORIO PRIMERO.- El presente Acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación. SEGUNDO.- Se abroga el Acuerdo número 18/11/18 por el que se emiten los Lineamientos por los que se conceptualizan y definen los niveles, modalidades y opciones educativas del tipo superior, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 27 de noviembre de 2018. TERCERO.- En tanto se emite el ordenamiento que regule el Sistema Nacional de Asignación, Acumulación y Transferencia de Créditos Académicos, el crédito a que refiere la fracción I del Lineamiento Tercero del Anexo del presente Acuerdo será el que equivale al aprendizaje adquirido en 16 horas de formación con mediación docente; de formación adquirida en trabajo profesional, de campo o práctico supervisado; o, de formación derivada de estudio independiente.



Calle Fray Diego de la Cadena No. 222
Col. Barrio de Analco
C.P. 34138, Durango, Dgo.
Tel. 01 (618) 137-66-35



SEED
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
DEL ESTADO DE DURANGO



SEGUNDO.- La vigencia del presente acuerdo de Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios (RVOE), será del 06 de junio de 2024 al 06 de diciembre de 2028, conforme a lo establecido en el Artículo 71, fracción I, inciso h de la Ley General de Educación Superior, para continuar ofertando el Plan y Programas de Estudio de la **Licenciatura en Gastronomía**. Deberá tramitar **refrendo** 6 meses antes de la fecha de vencimiento.

TERCERO.- Por el Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios (RVOE), registrado con Número de Acuerdo **1431/2024**, la persona moral denominada *Universidad Dominic Hassan, A.C.* representada por el Representante Legal Doctor José Domingo García Castillo, en consecuencia se obliga a:

I.- Cumplir con lo dispuesto en el artículo 3º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en la Ley General de Educación, en la Ley de Educación del Estado de Durango y en el referido Acuerdo número 17/11/17 y cualquier otra norma aplicable a la materia;

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

III.- Proporcionar becas a los alumnos inscritos en el plan y programas de estudio, en términos de lo previsto en el Acuerdo número 17/11/17;

IV.- Contar con personal académico que satisfaga los requisitos establecidos en el Acuerdo número 17/11/17 y en proporción suficiente al avance de los ciclos escolares, a la matrícula de alumnos, a los horarios y a los turnos en que se impartirá el plan de estudios descrito, en **modalidad No escolarizada** descrita;

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

VI.- Contar con la bibliografía necesaria para el desarrollo de las actividades de aprendizaje, en términos de lo previsto por el Acuerdo número 17/11/17, e incrementarla en proporción a la matrícula existente;

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

VIII.- Iniciar la impartición del plan de estudios en un plazo no mayor a tres ciclos escolares, contados a partir de la notificación de este acuerdo;

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

X.- Vencidos cualquiera de los plazos previstos en las fracciones anteriores, solicitar el retiro del Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios en términos del artículo 36 fracción II del Acuerdo 17/11/17;

XI.- Proporcionar en cualquier momento la información que le requiera la autoridad educativa, de conformidad con el artículo 61 del Acuerdo Número 17/11/17;



2024
EL AÑO DE
DURANGO

Calle Fray Diego de la Cadena No. 222
Col. Barrio de Analco
C.P. 34138, Durango, Dgo.
Tel. 01 (618) 137-66-35



SEED
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
DEL ESTADO DE DURANGO



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

XIII.- **Registrar ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública, en el término de seis meses siguientes a la fecha de emisión de este Acuerdo**, el Registro de la Institución Educativa, del Plan y Programas de Estudio que se ampara, Títulos o Grado Académico y en su caso la gestión de trámites administrativos para la obtención de la Cédula Profesional, conforme a lo establecido en el Artículo 60 de la Ley para el Ejercicio de las Profesiones en el Estado de Durango, en correlación al Artículo 56 fracción X del Reglamento para la Educación que Imparten los Particulares;

XIV.- Entregar la documentación requerida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública, para efectos de registrar los títulos profesionales y grados académicos, que emita la persona moral *Universidad Dominic Hassan, A.C.*, a favor de sus alumnos, respecto del plan y programas de estudio que se reconocen en este acto;

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

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

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

CUARTO.- En la documentación que expida y publicidad que haga la persona moral *Universidad Dominic Hassan, A.C.*, respecto de la impartición del plan de estudios de la **Licenciatura en Gastronomía**, se utilizará la denominación de **Universidad Dominic Hassan**, así como una leyenda que indique que el plan de estudios se encuentra incorporado al Sistema Educativo Estatal, a través del Reconocimiento y al amparo del Acuerdo Número 1431/2024, de conformidad con el artículo 148 de la Ley General de Educación.

QUINTO.- El presente Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios (RVOE) es para efectos eminentemente educativos, por lo que la persona moral *Universidad Dominic Hassan, A.C.*, nombre autorizado **Universidad Dominic Hassan**, queda obligada a obtener de las autoridades competentes todos los permisos, dictámenes y licencias que procedan conforme a los ordenamientos aplicables y sus disposiciones reglamentarias. **Registrar y Actualizar el Personal Docente**, así mismo deberá **RENOVAR ANUALMENTE y mantener vigentes los dictámenes de Protección Civil, Uso de Suelo, Seguridad Estructural, Salud Pública y demás inherentes.**

[Handwritten signature]



Calle Fray Diego de la Cadena No. 222
Col. Barrio de Analco
C.P. 34138, Durango, Dgo.
Tel. 01 (618) 137-66-35



SEED
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
DEL ESTADO DE DURANGO



SEXTO.- El Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios que ampara el presente acuerdo, es específico para desarrollar el plan de estudios de la **Licenciatura en Gastronomía**, en ciclo cuatrimestral, duración nueve cuatrimestres, turno mixto, alumnado mixto y **modalidad No escolarizada**, a la persona moral denominada *Universidad Dominic Hassan, A.C.*, que se impartirá única y exclusivamente en las instalaciones que ocupa la **Universidad Dominic Hassan** con domicilio en Calle Agrario Número 101, Colonia Burócrata, Código Postal 34279, en la ciudad de Durango, Durango. En ningún caso, podrá impartir el plan y programas de estudio, en un domicilio distinto al autorizado. Se deja a salvo los derechos de la persona moral para solicitar ante la Autoridad Educativa Federal y/o de cualquier otra entidad federativa el Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios (RVOE) para ofertar la **Licenciatura en Gastronomía**, materia del presente instrumento en cualquier otro domicilio diferente al antes señalado.

SÉPTIMO.- Se hace de su conocimiento que el plan y los programas de estudio objeto del Acuerdo Número 1431/2024, deberá sujetarse, según corresponda, a lo dispuesto en los artículos 30, 31, 32 y 33 del Acuerdo Número 17/11/17 "por el que se establecen los trámites y procedimientos relacionados con el Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios del tipo superior".

OCTAVO.- El Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios que ampara el presente Acuerdo Número 1431/2024 **NO ES TRANSFERIBLE** y subsistirá en tanto que el plan de estudios descrito se imparta y que la persona moral *Universidad Dominic Hassan, A.C.*, nombre autorizado **Universidad Dominic Hassan**, funcione dentro de las disposiciones legales vigentes y cumpla con las obligaciones estipuladas en este Acuerdo; la **modalidad No escolarizada** que autoriza el presente Acuerdo, se expide conforme a lo establecido en la sexta disposición general, fracción II de los lineamientos por los que se conceptualizan y definen las opciones educativas del tipo superior, contenidos en el Acuerdo Número 20/10/22, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 25 de octubre de 2022.

NOVENO.- De conformidad con lo dispuesto por el artículo 4º del Acuerdo Número 17/11/17 vigente y aplicable al momento de la suscripción del similar 1431/2024, ésta Secretaría de Educación del Estado de Durango con pleno respeto al Federalismo Educativo y a la Autonomía Universitaria Pública y Privada de cada Entidad Federativa, emite el presente Acuerdo, cuyos alcances y efectos comprenderán únicamente la **COMPETENCIA ESTATAL**.

DÉCIMO.- El Acuerdo Número 1431/2024 surte efecto a partir del ciclo escolar 2023/2024, considerándose a partir de la fecha de elaboración del presente, siendo la solicitud al Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios para el plan de estudios de la **Licenciatura en Gastronomía**, en ciclo cuatrimestral, duración nueve cuatrimestres, turno mixto, alumnado mixto y **modalidad No escolarizada**, de conformidad con el artículo 28 del Acuerdo Número 17/11/17 "por el que se establecen los trámites y procedimientos relacionados con el Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios del tipo superior".

DÉCIMO PRIMERO.- El incumplimiento o contravención a lo dispuesto del presente acuerdo, dará lugar a las sanciones vigentes y aplicables de la ley de la materia, dentro de las cuales se establece el **RETIRO** del Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios, lo anterior en atención al artículo 36 del Acuerdo Número 17/11/17.

DÉCIMO SEGUNDO.- Ante la inconformidad de la presente resolución, procede el recurso de revisión que se deberá de interponer dentro de los 15 días hábiles siguientes a partir de que surta efecto la notificación del presente Acuerdo; en términos de lo previsto por los artículos 180 y 181 de la Ley General de Educación. También se les informa que el expediente que derivó el Acuerdo Número 1431/2024, podrá ser consultado por el Representante Legal y/o autorizado por la Persona Moral denominada *Universidad Dominic Hassan, A.C.*, en las oficinas de la Coordinación de Educación Media Superior, Superior y Particular de la Secretaría de Educación del Estado de Durango, ubicadas en Calle Fray Diego de la Cadena Número 222, Barrio de Analco, Código Postal 34138 en esta ciudad de Durango, Durango.



Calle Fray Diego de la Cadena No. 222
Col. Barrio de Analco
C.P. 34138, Durango, Dgo.
Tel. 01 (618) 137-66-35

AM



SEED
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
DEL ESTADO DE DURANGO



DÉCIMO TERCERO. Notifíquese la presente resolución a la persona moral *Universidad Dominic Hassan, A.C.*, titular de la denominación autorizada **Universidad Dominic Hassan**, con domicilio en Calle Agrario Número 101, Colonia Burócrata, Código Postal 34279, en la ciudad de Durango, Durango; por conducto de su Representante Legal Doctor José Domingo García Castillo, persona autorizada para tal efecto y **CÚMPLASE**.

TRANSITORIOS

ÚNICO. Publíquese el presente Acuerdo Número 1431/2024 en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Durango.

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



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

RÚBRICAS

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



2024
EL AÑO DE
DURANGO

Calle Fray Diego de la Cadena No. 222
Col. Barrio de Analco
C.P. 34138, Durango, Dgo.
Tel. 01 (618) 137-66-35



SEED
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
DEL ESTADO DE DURANGO

DGO.
ACUERDO No. 1432/2024

Asunto: Acuerdo por el que se otorga
Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios
a la Licenciatura en Administración de Empresas, modalidad No escolarizada
en la Universidad Dominic Hassan

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

VISTA la solicitud de Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios (RVOE) para la **modalidad No escolarizada** en el plan de estudios de **Licenciatura en Administración de Empresas**, en ciclo cuatrimestral, duración nueve cuatrimestres, turno mixto y alumnado mixto, presentada por el Doctor José Domingo García Castillo, en su carácter de Representante Legal de la persona moral denominada *Universidad Dominic Hassan, A.C.*, con denominación autorizada **Universidad Dominic Hassan**, con domicilio ubicado en Calle Agrario Número 101, Colonia Burócrata, Código Postal 34279, en la ciudad de Durango, Durango; habiéndose presentado para su trámite el 21 de marzo de 2024, ante la Coordinación de Educación Media Superior, Superior y Particular de la Secretaría de Educación del Estado de Durango y;

RESULTANDO

I.- Mediante solicitud presentada el 21 de marzo de 2024, ante la Coordinación de Educación Media Superior, Superior y Particular de la Secretaría de Educación del Estado de Durango, suscrita por el Doctor José Domingo García Castillo, en su carácter de Representante Legal de la Asociación Civil *Universidad Dominic Hassan, A.C.*, lo cual acreditó mediante acta constitutiva número dos mil ochenta y ocho, de fecha 21 de noviembre de 2023, bajo la fe del Licenciado Sergio Eduardo Gutiérrez Maldonado, Notario Público Número 15 de la ciudad de Durango, Durango, de la que se adjuntó copia a su petición y con ello queda acreditada su personalidad para realizar el trámite de la solicitud del Plan y Programas de Estudio de **Licenciatura en Administración de Empresas**, en ciclo cuatrimestral, duración nueve cuatrimestres, turno mixto y alumnado mixto con **modalidad No escolarizada** que se impartirá en el domicilio ubicado en Calle Agrario Número 101, Colonia Burócrata, Código Postal 34279, en la ciudad de Durango, Durango. En el que precisa la opción educativa **No escolarizada**, en los términos establecidos por el Acuerdo Número 20/10/22.¹

II- Una vez integrado y registrado el expediente número 14/2024, de conformidad a lo establecido en el Acuerdo número 17/11/17². El 01 de abril de 2024, la Coordinación de Educación Media Superior, Superior y Particular remitió para su trámite y dictamen administrativo a las Comisiones de Trabajo de la Comisión Estatal para la Planeación de la Educación Superior (COEPES); para lo cual se procedió a realizar la evaluación y estudio del personal propuesto, el plan y programas de estudio que se exhibieron, al igual, la visita de inspección realizada por los peritos de la materia y el personal de la Coordinación de Educación Media Superior, Superior y Particular de la Secretaría de Educación del Estado de Durango, en el domicilio ubicado en Calle Agrario Número 101, Colonia Burócrata, Código Postal 34279, en la ciudad de Durango, Durango; de ello se emitió el dictamen por parte de las Comisiones de Trabajo de la Comisión Estatal para la Planeación de la Educación Superior

¹ por el que se emiten los Lineamientos por los que se conceptualizan y definen las opciones educativas del tipo superior.

² ACUERDO número 17/11/17 por el que se establecen los trámites y procedimientos relacionados con el reconocimiento de validez oficial de estudios del tipo superior, emitido por la Secretaría de Educación Pública, difundido en el Diario Oficial de la Federación de fecha 13 de noviembre de 2017.



(COEPES), con fecha 04 de junio de 2024, mediante similar número **COEPES/131/2024**, documento base fundamental para la procedencia del Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios.

III.- En la Coordinación de Educación Media Superior, Superior y Particular de la Secretaría de Educación del Estado de Durango, se procedió a revisar conforme a lo normado en el Acuerdo Número 17/11/17, la documentación integrada para el trámite solicitado por el Representante Legal de la Asociación Civil *Universidad Dominic Hassan, A.C.*, Doctor José Domingo García Castillo, para el Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios (RVOE), en **modalidad No escolarizada** para el plan y programas de estudio de la **Licenciatura en Administración de Empresas**, en ciclo cuatrimestral, duración nueve cuatrimestres, turno mixto y alumnado mixto que se impartirá en la **Universidad Dominic Hassan**, con domicilio ubicado en Calle Agrario Número 101, Colonia Burócrata, Código Postal 34279, en la ciudad de Durango, Durango.

CONSIDERANDO

PRIMERO.- La Coordinación de Educación Media Superior, Superior y Particular, adscrita a la Secretaría de Educación del Estado de Durango, es competente para tramitar y resolver el presente asunto de conformidad con lo dispuesto por el artículo 35 fracciones XI y XII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Durango³; artículo 19 del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación⁴; 3º y 8º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos⁵; artículo 22 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango, artículos 51 y 53 del Reglamento para la Educación que imparten los Particulares, los artículos 1º, 2º, 3º fracción III, 4º, 5º, 12, 26, 27 y 28 del Acuerdo número 17/11/17⁶ por el que se establecen

³ ARTÍCULO 35.- de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Durango: Fracciones XI. Establecer sistemas de planeación, supervisión y evaluación pertinentes, así como impulsar el diseño de sistemas informáticos y tecnológicos, que eleven la calidad de la educación a cargo del Gobierno Estatal y de los particulares, en todos sus tipos, modalidades y niveles, con mecanismos de supervisión convenientes, de acuerdo con la Ley de Educación del Estado de Durango y demás disposiciones aplicables; XII. Otorgar, negar y revocar la autorización o reconocimiento de validez oficial de estudios a los particulares, para impartir educación Inicial, Básica, Media Superior y Superior, de acuerdo con la normatividad aplicable y las disposiciones emitidas por la Secretaría de Educación Pública;

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

⁵ Artículo 30. Toda persona tiene derecho a la educación. El Estado -Federación, Estados, Ciudad de México y Municipios- impartirá y garantizará la educación Inicial, preescolar, primaria, secundaria, media superior y superior. La educación inicial, preescolar, primaria y secundaria, conforman la educación básica; ésta y la media superior serán obligatorias, la educación superior lo será en términos de la fracción X del presente artículo. La educación inicial es un derecho de la niñez y será responsabilidad del Estado concientizar sobre su importancia. Artículo 8o. Los funcionarios y empleados públicos respetarán el ejercicio del derecho de petición, siempre que ésta se formule por escrito, de manera pacífica y respetuosa; pero en materia política sólo podrán hacer uso de ese derecho los ciudadanos de la República. A toda petición deberá recaer un acuerdo escrito de la autoridad a quien se haya dirigido, la cual tiene obligación de hacerlo conocer en breve término al peticionario.

⁶ ACUERDO número 17/11/17 por el que se establecen los trámites y procedimientos relacionados con el reconocimiento de validez oficial de estudios del tipo superior. **Artículo 5.-** En el marco de lo previsto en la Ley y en la Ley para la Coordinación de la Educación Superior, los Particulares podrán solicitar a la Autoridad Educativa Federal el RVOE de los siguientes estudios: I. Técnico Superior Universitario o Profesional Asociado: es la opción educativa posterior al bachillerato y previo a la licenciatura, orientada a la formación práctica y específica de un campo profesional, que conduce a la obtención del título profesional correspondiente. Este nivel puede ser acreditado como parte del Plan de estudio de una licenciatura; II. Licenciatura: es la opción educativa posterior al bachillerato o del Técnico Superior Universitario o Profesional Asociado, orientada a un campo de formación específico, que conduce a la obtención del título profesional correspondiente, y III. Posgrado: es la opción educativa posterior a la licenciatura orientada a la formación especializada sobre un campo de formación determinado, y que comprende los siguientes niveles: a) Especialidad, que conduce a la obtención de un diploma. b) Maestría, que conduce a la obtención del grado correspondiente. c) Doctorado, que conduce a la obtención del grado respectivo. **Artículo 26.-** El Particular que cumpla con lo establecido en la Ley, el presente Acuerdo y demás normativa aplicable, obtendrá el acuerdo de RVOE respectivo. En caso contrario, la Autoridad Educativa Federal emitirá resolución de negativa de otorgamiento del RVOE solicitado, lo cual no impedirá que el Particular pueda volver a presentar una nueva solicitud. **Artículo 27.-** La resolución por la que se otorgue o niegue el RVOE, deberá estar debidamente fundada y motivada. Se expedirá en dos títulos originales, uno de los cuales deberá permanecer en el expediente de la Autoridad Educativa Federal y de expedirse por medios de comunicación electrónica, bastará la emisión de un solo original. **Artículo 28.-** El RVOE que se otorgue surtirá efectos a partir de la fecha de la presentación de la solicitud. Asimismo, la Autoridad Educativa Federal indicará al Particular la unidad administrativa de la Secretaría ante la cual deberá gestionar la obtención de su clave de centro de trabajo.



Calle Fray Diego de la Cadena No. 222
Col. Barrio de Analco
C.P. 34138, Durango, Dgo.
Tel. 01 (618) 137-66-35



SEED
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
DEL ESTADO DE DURANGO



los trámites y procedimientos relacionados con el Reconocimiento de Validez Oficial Estudios del tipo superior", publicado en el Diario Oficial de la Federación el 13 de noviembre de 2017; lo dispuesto por el artículo único y transitorios primero y segundo del Acuerdo Número 20/10/22 "por el que se emiten los Lineamientos por los que se conceptualizan y definen las opciones educativas del tipo superior.", publicados en el Diario Oficial de la Federación el 25 de octubre de 2022.⁷

SEGUNDO.- Fue recibida y revisada la documentación que integra la solicitud planteada por el Doctor José Domingo García Castillo en su calidad de Representante Legal de la Asociación denominada *Universidad Dominic Hassan, A.C.*, con denominación autorizada **Universidad Dominic Hassan**, petición planteada a fin de obtener el Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios (RVOE) para el plan y programas de estudio de la **Licenciatura en Administración de Empresas**, en ciclo cuatrimestral, duración nueve cuatrimestres, turno mixto, alumnado mixto y **modalidad No escolarizada**, que cumple con los requisitos establecidos en el Acuerdo Número 17/11/17, lo anterior se determinó en virtud de que fueron debidamente revisados y analizados el acervo documental anexados a la petición, mismos que al ser concatenados con el dictamen favorable de las Comisiones de Trabajo de la Comisión Estatal para la Planeación de Educación Superior (COEPES), fechado el 04 de junio de 2024, mediante la cual determinó emitir **DICTÁMEN FAVORABLE**; en base a lo anterior la Coordinación de Educación Media Superior, Superior y Particular bajo la titularidad de la Maestra en Administración Olga González Quiñones por ser la autoridad competente para conocer y resolver la procedencia o no de la expedición del Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios (RVOE), se avocó a la valorización de todos y cada uno de los documentos que exhibió en su petición el Representante Legal de la Asociación denominada *Universidad Dominic Hassan, A.C.*, con denominación autorizada **Universidad Dominic Hassan** siendo los expedientes del personal académico mismos que cumplen con los requisitos señalados por los artículos 155 fracción I, 156 y relativos de la Ley de Educación del Estado de Durango, en el que se determina que además del desempeño de las funciones de acuerdo a lo establecido en los artículos 6 fracciones I y II, 7 del referido Acuerdo Número 17/11/17, en relación con el numeral 15 del Acuerdo Número 243 "por el que se establecen las bases generales de Autorización o Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios", así mismo los peritos y el personal autorizado de la Coordinación de Educación Media Superior, Superior y Particular procedieron a realizar las visitas a las instalaciones de la **Universidad Dominic Hassan**, ubicadas en Calle Agrario Número 101, Colonia Burócrata, Código Postal 34279, en la ciudad de Durango, Durango; habiendo sido revisadas e inspeccionadas tal y como consta con los dictámenes técnicos emitidos por el Comandante Gustavo Paredes Moreno, Director de Protección Civil Municipal; Dictamen de Uso de Suelo emitido por la Arquitecta Norma Angélica Miramontes Ayala, Directora Municipal de Desarrollo Urbano; Dictamen de Seguridad Estructural emitido por el Ingeniero Luis Enrique Martínez Ruiz, DRO TIPO A-284, DRO TIPO D-078, Cédula Profesional Número 3542219 y en los que se dictaminó favorablemente en virtud de que las instalaciones cumplen con las condiciones físico-sanitarias establecidas en la legislación sanitaria vigente, así como también se asentó en el dictamen respectivo por el Doctor Juan

⁷II. Modalidad no escolarizada: a) En línea o virtual. Esta opción se caracteriza principalmente por la virtualidad en los procesos educativos, por lo que no existen coincidencias espaciales entre los actores educativos, aunque puede darse la coincidencia temporal, a través de medios sincrónicos.

En esta opción educativa, las y los estudiantes:

- Cuentan con mediación docente en un máximo del 40% de los créditos de la duración del Plan de Estudio;
- Cuentan dentro del plantel con mediación docente opcional;
- Tienen en el plantel un espacio de estudio diverso;
- Siguen una trayectoria curricular flexible;
- Deben ajustarse a un calendario y horario flexibles;
- Requieren de mediación tecnológica obligatoria para realizar los procesos de enseñanza-aprendizaje;
- Deberán sujetarse a las evaluaciones que para acreditar los programas de estudio aplique la institución educativa en línea o virtual, y
- Obtendrán el documento académico de la institución educativa.



SEED
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
DEL ESTADO DE DURANGO



Esteban Aguilar Esquivel, Director Municipal de Salud Pública, ello en virtud de que los dictámenes ya citados fueron emitidos por los peritos en la materia respectiva por área, basando su conclusión en el conocimiento y la experiencia técnica adquirida, por lo tanto de lo anterior se advierte en su conjunto lógico estructural, que sí se satisfacen las condiciones higiénicas, de seguridad y pedagógicas determinadas por la Secretaría de Educación en sus normas vigentes aplicables.

Por lo anteriormente expuesto y fundamentado en los artículos 35 fracciones XI y XII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Durango; artículo 19 del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación; 3º y 8º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 51 y 53 del Reglamento que Imparten los Particulares; 2º, 5º, 12, 26, 27 y 28 del Acuerdo Número 17/11/17 "por el que se establecen los trámites y procedimientos relacionados con el Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios del tipo superior" publicado en el Diario Oficial de la Federación el 13 de noviembre de 2017; lo dispuesto por los capítulos primero y segundo del Acuerdo Número 20/10/22 "por el que se emiten los Lineamientos por los que se conceptualizan y definen las opciones educativas del tipo superior"⁸, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 25 de octubre de 2022.

RESUELVE

PRIMERO.- Es procedente otorgar el **Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios (RVOE)**, para el Plan y Programas Estudio de la **Licenciatura en Administración de Empresas**, en ciclo cuatrimestral, duración nueve cuatrimestres, turno mixto, alumnado mixto y **modalidad No escolarizada**, solicitado por el Doctor José Domingo García Castillo, Representante Legal de la Persona Moral *Universidad Dominic Hassan, A.C.*, para impartirse únicamente en la **Universidad Dominic Hassan**, con domicilio en Calle Agrario Número 101, Colonia Burócrata, Código Postal 34279, en la ciudad de Durango, Durango; registrándose de la forma que sigue:

| Número de Expediente | Plan de estudios | Modalidad solicitada | Duración del ciclo | Turno | Vigencia a partir de | No. de Acuerdo |
|----------------------|--|----------------------|---------------------|-------|--|----------------|
| 14/2024 | Licenciatura en Administración de Empresas | No escolarizada | Nueve cuatrimestres | Mixto | Ciclo Escolar 2024 - 2025 al 2028 - 2029 | 1432/2024 |

⁸ARTÍCULO ÚNICO.- Se emiten los lineamientos por los que se conceptualizan y definen los niveles, modalidades y opciones educativas del tipo superior, los cuales se detallan en el anexo del presente Acuerdo. TRANSITORIO PRIMERO.- El presente Acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación. SEGUNDO.- Se abroga el Acuerdo número 18/11/18 por el que se emiten los Lineamientos por los que se conceptualizan y definen los niveles, modalidades y opciones educativas del tipo superior, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 27 de noviembre de 2018. TERCERO.- En tanto se emite el ordenamiento que regule el Sistema Nacional de Asignación, Acumulación y Transferencia de Créditos Académicos, el crédito a que refiere la fracción I del Lineamiento Tercero del Anexo del presente Acuerdo será el que equivale al aprendizaje adquirido en 16 horas de formación con mediación docente; de formación adquirida en trabajo profesional, de campo o práctico supervisado; o, de formación derivada de estudio independiente.

Calle Fray Diego de la Cadena No. 222
Col. Barrio de Analco
C.P. 34138, Durango, Dgo.
Tel. 01 (618) 137-66-35





SEED
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
DEL ESTADO DE DURANGO



SEGUNDO..- La vigencia del presente acuerdo de Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios (RVOE), será del 06 de junio de 2024 al 06 de diciembre de 2028, conforme a lo establecido en el Artículo 71, fracción I, inciso h de la Ley General de Educación Superior, para continuar ofertando el Plan y Programas de Estudio de la **Licenciatura en Administración de Empresas**. Deberá tramitar **refrendo** 6 meses antes de la fecha de vencimiento.

TERCERO..- Por el Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios (RVOE), registrado con Número de Acuerdo **1432/2024**, la persona moral denominada *Universidad Dominic Hassan, A.C.* representada por el Representante Legal Doctor José Domingo García Castillo, en consecuencia se obliga a:

I.- Cumplir con lo dispuesto en el artículo 3º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en la Ley General de Educación, en la Ley de Educación del Estado de Durango y en el referido Acuerdo número 17/11/17 y cualquier otra norma aplicable a la materia;

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

III.- Proporcionar becas a los alumnos inscritos en el plan y programas de estudio, en términos de lo previsto en el Acuerdo número 17/11/17;

IV.- Contar con personal académico que satisfaga los requisitos establecidos en el Acuerdo número 17/11/17 y en proporción suficiente al avance de los ciclos escolares, a la matrícula de alumnos, a los horarios y a los turnos en que se impartirá el plan de estudios descrito, en **modalidad No escolarizada** descrita;

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

VI.- Contar con la bibliografía necesaria para el desarrollo de las actividades de aprendizaje, en términos de lo previsto por el Acuerdo número 17/11/17, e incrementarla en proporción a la matrícula existente;

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

VIII.- Iniciar la impartición del plan de estudios en un plazo no mayor a tres ciclos escolares, contados a partir de la notificación de este acuerdo;

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

X.- Vencidos cualquiera de los plazos previstos en las fracciones anteriores, solicitar el retiro del Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios en términos del artículo 36 fracción II del Acuerdo 17/11/17;

XI.- Proporcionar en cualquier momento la información que le requiera la autoridad educativa, de conformidad con el artículo 61 del Acuerdo Número 17/11/17;



SEED
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
DEL ESTADO DE DURANGO



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

XIII.- Registrar ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública, en el término de seis meses siguientes a la fecha de emisión de este Acuerdo, el Registro de la Institución Educativa, del Plan y Programas de Estudio que se ampara, Títulos o Grado Académico y en su caso la gestión de trámites administrativos para la obtención de la Cédula Profesional, conforme a lo establecido en el Artículo 60 de la Ley para el Ejercicio de las Profesiones en el Estado de Durango, en correlación al Artículo 56 fracción X del Reglamento para la Educación que Imparten los Particulares;

XIV.- Entregar la documentación requerida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública, para efectos de registrar los títulos profesionales y grados académicos, que emita la persona moral *Universidad Dominic Hassan, A.C.*, a favor de sus alumnos, respecto del plan y programas de estudio que se reconocen en este acto;

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

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

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

CUARTO.- En la documentación que expida y publicidad que haga la persona moral *Universidad Dominic Hassan, A.C.*, respecto de la impartición del plan de estudios de la **Licenciatura en Administración de Empresas**, se utilizará la denominación de **Universidad Dominic Hassan**, así como una leyenda que indique que el plan de estudios se encuentra incorporado al Sistema Educativo Estatal, a través del Reconocimiento y al amparo del Acuerdo Número 1432/2024, de conformidad con el artículo 148 de la Ley General de Educación.

QUINTO.- El presente Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios (RVOE) es para efectos eminentemente educativos, por lo que la persona moral *Universidad Dominic Hassan, A.C.*, nombre autorizado **Universidad Dominic Hassan**, queda obligada a obtener de las autoridades competentes todos los permisos, dictámenes y licencias que procedan conforme a los ordenamientos aplicables y sus disposiciones reglamentarias. Registrar y Actualizar el Personal Docente, así mismo deberá **RENOVAR ANUALMENTE** y mantener vigentes los dictámenes de **Protección Civil, Uso de Suelo, Seguridad Estructural, Salud Pública y demás inherentes**.



Calle Fray Diego de la Cadena No. 222
Col. Barrio de Analco
C.P. 34138, Durango, Dgo.
Tel. 01 (618) 137-66-35





SEED
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
DEL ESTADO DE DURANGO



SEXTO.- El Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios que ampara el presente acuerdo, es específico para desarrollar el plan de estudios de la **Licenciatura en Administración de Empresas**, en ciclo cuatrimestral, duración nueve cuatrimestres, turno mixto, alumnado mixto y **modalidad No escolarizada**, a la persona moral denominada *Universidad Dominic Hassan*, A.C., que se impartirá única y exclusivamente en las instalaciones que ocupa la **Universidad Dominic Hassan** con domicilio en Calle Agrario Número 101, Colonia Burócrata, Código Postal 34279, en la ciudad de Durango, Durango. En ningún caso, podrá impartir el plan y programas de estudio, en un domicilio distinto al autorizado. Se deja a salvo los derechos de la persona moral para solicitar ante la Autoridad Educativa Federal y/o de cualquier otra entidad federativa el Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios (RVOE) para ofertar la **Licenciatura en Administración de Empresas**, materia del presente instrumento en cualquier otro domicilio diferente al antes señalado.

SÉPTIMO.- Se hace de su conocimiento que el plan y los programas de estudio objeto del Acuerdo Número **1432/2024**, deberá sujetarse, según corresponda, a lo dispuesto en los artículos 30, 31, 32 y 33 del Acuerdo Número 17/11/17 "por el que se establecen los trámites y procedimientos relacionados con el Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios del tipo superior".

OCTAVO.- El Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios que ampara el presente Acuerdo Número **1432/2024 NO ES TRANSFERIBLE** y subsistirá en tanto que el plan de estudios descrito se imparta y que la persona moral *Universidad Dominic Hassan*, A.C., nombre autorizado **Universidad Dominic Hassan**, funcione dentro de las disposiciones legales vigentes y cumpla con las obligaciones estipuladas en este Acuerdo; la **modalidad No escolarizada** que autoriza el presente Acuerdo, se expide conforme a lo establecido en la sexta disposición general, fracción II de los lineamientos por los que se conceptualizan y definen las opciones educativas del tipo superior, contenidos en el Acuerdo Número 20/10/22, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 25 de octubre de 2022.

NOVENO.- De conformidad con lo dispuesto por el artículo 4º del Acuerdo Número 17/11/17 vigente y aplicable al momento de la suscripción del similar **1432/2024**, ésta Secretaría de Educación del Estado de Durango con pleno respeto al Federalismo Educativo y a la Autonomía Universitaria Pública y Privada de cada Entidad Federativa, emite el presente Acuerdo, cuyos alcances y efectos comprenderán únicamente la **COMPETENCIA ESTATAL**.

DÉCIMO.- El Acuerdo Número **1432/2024** surte efecto a partir del ciclo escolar 2023/2024, considerándose a partir de la fecha de elaboración del presente, siendo la solicitud al Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios para el plan de estudios de la **Licenciatura en Administración de Empresas**, en ciclo cuatrimestral, duración nueve cuatrimestres, turno mixto, alumnado mixto y **modalidad No escolarizada**, de conformidad con el artículo 28 del Acuerdo Número 17/11/17 "por el que se establecen los trámites y procedimientos relacionados con el Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios del tipo superior".

DÉCIMO PRIMERO.- El incumplimiento o contravención a lo dispuesto del presente acuerdo, dará lugar a las sanciones vigentes y aplicables de la ley de la materia, dentro de las cuales se establece el **RETIRO** del Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios, lo anterior en atención al artículo 36 del Acuerdo Número 17/11/17.

DÉCIMO SEGUNDO.- Ante la inconformidad de la presente resolución, procede el recurso de revisión que se deberá de interponer dentro de los 15 días hábiles siguientes a partir de que surta efecto la notificación del presente Acuerdo; en términos de lo previsto por los artículos 180 y 181 de la Ley General de Educación. También se les informa que el expediente que derivó el Acuerdo Número **1432/2024**, podrá ser consultado por el Representante Legal y/o autorizado por la Persona Moral denominada *Universidad Dominic Hassan*, A.C., en las oficinas de la Coordinación de Educación Media Superior, Superior y Particular de la Secretaría de Educación del Estado de Durango, ubicadas en Calle Fray Diego de la Cadena Número 222, Barrio de Analco, Código Postal 34138 en esta ciudad de Durango, Durango.

Calle Fray Diego de la Cadena No. 222
Col. Barrio de Analco
C.P. 34138, Durango, Dgo.
Tel. 01 (618) 137-66-35





SEED
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
DEL ESTADO DE DURANGO



DÉCIMO TERCERO.- Notifíquese la presente resolución a la persona moral *Universidad Dominic Hassan, A.C.*, titular de la denominación autorizada **Universidad Dominic Hassan**, con domicilio en Calle Agrario Número 101; Colonia Burócrata, Código Postal 34279, en la ciudad de Durango, Durango; por conducto de su Representante Legal Doctor José Domingo García Castillo, persona autorizada para tal efecto y **CÚMPLASE**.

TRANSITORIOS

ÚNICO.- Publíquese el presente Acuerdo Número **1432/2024** en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Durango.

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



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

RÚBRICAS

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



Calle Fray Diego de la Cadena No. 222
 Col. Barrio de Analco
 C.P. 34138, Durango, Dgo.
 Tel. 01 (618) 137-66-35

Página 1 de 8
RVOE 1433/2024



SEED
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
DEL ESTADO DE DURANGO

DGO.
ACUERDO No. 1433/2024

Asunto: Acuerdo por el que se otorga
Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios
a la Licenciatura en Mercadotecnia Digital, modalidad **No escolarizada**
en la Universidad Dominic Hassan

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

VISTA la solicitud de **Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios (RVOE)** para la **modalidad No escolarizada** en el plan de estudios de **Licenciatura en Mercadotecnia Digital**, en ciclo cuatrimestral, duración nueve cuatrimestres, turno mixto y alumnado mixto, presentada por el Doctor José Domingo García Castillo, en su carácter de Representante Legal de la persona moral denominada *Universidad Dominic Hassan, A.C.*, con denominación autorizada **Universidad Dominic Hassan**, con domicilio ubicado en Calle Agrario Número 101, Colonia Burócrata, Código Postal 34279, en la ciudad de Durango, Durango; habiéndose presentado para su trámite el 21 de marzo de 2024, ante la Coordinación de Educación Media Superior, Superior y Particular de la Secretaría de Educación del Estado de Durango y;

RESULTANDO

I.- Mediante solicitud presentada el 21 de marzo de 2024, ante la Coordinación de Educación Media Superior, Superior y Particular de la Secretaría de Educación del Estado de Durango, suscrita por el Doctor José Domingo García Castillo, en su carácter de Representante Legal de la Asociación Civil *Universidad Dominic Hassan, A.C.*, lo cual acreditó mediante acta constitutiva número dos mil ochenta y ocho, de fecha 21 de noviembre de 2023, bajo la fe del Licenciado Sergio Eduardo Gutiérrez Maldonado, Notario Público Número 15 de la ciudad de Durango, Durango, de la que se adjuntó copia a su petición y con ello queda acreditada su personalidad para realizar el trámite de la solicitud del Plan y Programas de Estudio de **Licenciatura en Mercadotecnia Digital**, en ciclo cuatrimestral, duración nueve cuatrimestres, turno mixto y alumnado mixto con **modalidad No escolarizada** que se impartirá en el domicilio ubicado en Calle Agrario Número 101, Colonia Burócrata, Código Postal 34279, en la ciudad de Durango, Durango. En el que precisa la opción educativa **No escolarizada**, en los términos establecidos por el Acuerdo Número 20/10/22.¹

II- Una vez integrado y registrado el expediente número 15/2024, de conformidad a lo establecido en el Acuerdo número 17/11/17². El 01 de abril de 2024, la Coordinación de Educación Media Superior, Superior y Particular remitió para su trámite y dictamen administrativo a las Comisiones de Trabajo de la Comisión Estatal para la Planeación de la Educación Superior (COEPES); para lo cual se procedió a realizar la evaluación y estudio del personal propuesto, el plan y programas de estudio que se exhibieron, al igual, la visita de inspección realizada por los peritos de la materia y el personal de la Coordinación de Educación Media Superior, Superior y Particular de la Secretaría de Educación del Estado de Durango, en el domicilio ubicado en Calle Agrario Número 101, Colonia Burócrata, Código Postal 34279, en la ciudad de Durango, Durango; de ello se emitió el dictamen por parte de las Comisiones de Trabajo de la Comisión Estatal para la Planeación de la Educación Superior

¹ por el que se emiten los Lineamientos por los que se conceptualizan y definen las opciones educativas del tipo superior.

² ACUERDO número 17/11/17 por el que se establecen los trámites y procedimientos relacionados con el reconocimiento de validez oficial de estudios del tipo superior, emitido por la Secretaría de Educación Pública, difundido en el Diario Oficial de la Federación de fecha 13 de noviembre de 2017.



Calle Fray Diego de la Cadena No. 222
Col. Barrio de Analco
C.P. 34138, Durango, Dgo.
Tel. 01 (618) 137-66-35



SEED
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
DEL ESTADO DE DURANGO



(COEPES), con fecha 04 de junio de 2024, mediante similar número **COEPES/129/2024**, documento base fundamental para la procedencia del Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios.

III.- En la Coordinación de Educación Media Superior, Superior y Particular de la Secretaría de Educación del Estado de Durango, se procedió a revisar conforme a lo normado en el Acuerdo Número 17/11/17, la documentación integrada para el trámite solicitado por el Representante Legal de la Asociación Civil *Universidad Dominic Hassan, A.C.*, Doctor José Domingo García Castillo, para el Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios (RVOE), en **modalidad No escolarizada** para el plan y programas de estudio de la **Licenciatura en Mercadotecnia Digital**, en ciclo cuatrimestral, duración nueve cuatrimestres, turno mixto y alumnado mixto que se impartirá en la **Universidad Dominic Hassan**, con domicilio ubicado en Calle Agrario Número 101, Colonia Burócrata, Código Postal 34279, en la ciudad de Durango, Durango.

CONSIDERANDO

PRIMERO.- La Coordinación de Educación Media Superior, Superior y Particular, adscrita a la Secretaría de Educación del Estado de Durango, es competente para tramitar y resolver el presente asunto de conformidad con lo dispuesto por el artículo 35 fracciones XI y XII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Durango³; artículo 19 del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación⁴; 3º y 8º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos⁵; artículo 22 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango, artículos 51 y 53 del Reglamento para la Educación que imparten los Particulares, los artículos 1º, 2º, 3º fracción III, 4º, 5º, 12, 26, 27 y 28 del Acuerdo número 17/11/17⁶ por el que se establecen

³ ARTÍCULO 35.- de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Durango: Fracciones XI. Establecer sistemas de planeación, supervisión y evaluación pertinentes, así como impulsar el diseño de sistemas informáticos y tecnológicos, que eleven la calidad de la educación a cargo del Gobierno Estatal y de los particulares, en todos sus tipos, modalidades y niveles, con mecanismos de supervisión convenientes, de acuerdo con la Ley de Educación del Estado de Durango y demás disposiciones aplicables; XII. Otorgar, negar y revocar la autorización o reconocimiento de validez oficial de estudios a los particulares, para impartir educación Inicial, Básica, Media Superior y Superior, de acuerdo con la normatividad aplicable y las disposiciones emitidas por la Secretaría de Educación Pública;

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

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

⁶ ACUERDO número 17/11/17 por el que se establecen los trámites y procedimientos relacionados con el reconocimiento de validez oficial de estudios del tipo superior. **Artículo 5.**- En el marco de lo previsto en la Ley y en la Ley para la Coordinación de la Educación Superior, los Particulares podrán solicitar a la Autoridad Educativa Federal el RVOE de los siguientes estudios: I. Técnico Superior Universitario o Profesional Asociado: es la opción educativa posterior al bachillerato y previo a la licenciatura, orientada a la formación práctica y específica de un campo profesional, que conduce a la obtención del título profesional correspondiente. Este nivel puede ser acreditado como parte del Plan de estudio de una licenciatura; II. Licenciatura: es la opción educativa posterior al bachillerato o del Técnico Superior Universitario o Profesional Asociado, orientada a un campo de formación específico, que conduce a la obtención del título profesional correspondiente, y III. Posgrado: es la opción educativa posterior a la licenciatura orientada a la formación especializada sobre un campo de formación determinado, y que comprende los siguientes niveles: a) Especialidad, que conduce a la obtención de un diploma. b) Maestría, que conduce a la obtención del grado correspondiente. c) Doctorado, que conduce a la obtención del grado respectivo. **Artículo 26.**- El Particular que cumpla con lo establecido en la Ley, el presente Acuerdo y demás normativa aplicable, obtendrá el acuerdo de RVOE respectivo. En caso contrario, la Autoridad Educativa Federal emitirá resolución de negativa de otorgamiento del RVOE solicitado, lo cual no impedirá que el Particular pueda volver a presentar una nueva solicitud. **Artículo 27.**- La resolución por la que se otorgue o niegue el RVOE, deberá estar debidamente fundada y motivada. Se expedirá en dos tantos originales, uno de los cuales deberá permanecer en el expediente de la Autoridad Educativa Federal y de expedirse por medios de comunicación electrónica, bastará la emisión de un solo original. **Artículo 28.**- El RVOE que se otorgue surtirá efectos a partir de la fecha de la presentación de la solicitud. Asimismo, la Autoridad Educativa Federal indicará al Particular la unidad administrativa de la Secretaría ante la cual deberá gestionar la obtención de su clave de centro de trabajo.



SEED
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
DEL ESTADO DE DURANGO



los trámites y procedimientos relacionados con el Reconocimiento de Validez Oficial Estudios del tipo superior", publicado en el Diario Oficial de la Federación el 13 de noviembre de 2017; lo dispuesto por el artículo único y transitorios primero y segundo del Acuerdo Número 20/10/22 "por el que se emiten los Lineamientos por los que se conceptualizan y definen las opciones educativas del tipo superior.", publicados en el Diario Oficial de la Federación el 25 de octubre de 2022.⁷

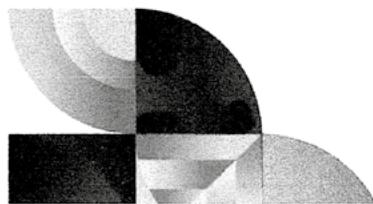
SEGUNDO. Fue recibida y revisada la documentación que integra la solicitud planteada por el Doctor José Domingo García Castillo en su calidad de Representante Legal de la Asociación denominada *Universidad Dominic Hassan, A.C.*, con denominación autorizada **Universidad Dominic Hassan**, petición planteada a fin de obtener el Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios (RVOE) para el plan y programas de estudio de la **Licenciatura en Mercadotecnia Digital**, en ciclo cuatrimestral, duración nueve cuatrimestres, turno mixto, alumnado mixto y **modalidad No escolarizada**, que cumple con los requisitos establecidos en el Acuerdo Número 17/11/17, lo anterior se determinó en virtud de que fueron debidamente revisados y analizados el acervo documental anexados a la petición, mismos que al ser concatenados con el dictamen favorable de las Comisiones de Trabajo de la Comisión Estatal para la Planeación de Educación Superior (COEPES), fechado el 04 de junio de 2024, mediante la cual determinó emitir **DICTÁMEN FAVORABLE**; en base a lo anterior la Coordinación de Educación Media Superior, Superior y Particular bajo la titularidad de la Maestra en Administración Olga González Quiñones por ser la autoridad competente para conocer y resolver la procedencia o no de la expedición del Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios (RVOE), se avocó a la valorización de todos y cada uno de los documentos que exhibió en su petición el Representante Legal de la Asociación denominada *Universidad Dominic Hassan, A.C.*, con denominación autorizada **Universidad Dominic Hassan** siendo los expedientes del personal académico mismos que cumplen con los requisitos señalados por los artículos 155 fracción I, 156 y relativos de la Ley de Educación del Estado de Durango, en el que se determina que además del desempeño de las funciones de acuerdo a lo establecido en los artículos 6 fracciones I y II, 7 del referido Acuerdo Número 17/11/17, en relación con el numeral 15 del Acuerdo Número 243 "por el que se establecen las bases generales de Autorización o Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios", así mismo los peritos y el personal autorizado de la Coordinación de Educación Media Superior, Superior y Particular procedieron a realizar las visitas a las instalaciones de la **Universidad Dominic Hassan**, ubicadas en Calle Agrario Número 101, Colonia Burócrata, Código Postal 34279, en la ciudad de Durango, Durango; habiendo sido revisadas e inspeccionadas tal y como consta con los dictámenes técnicos emitidos por el Comandante Gustavo Paredes Moreno, Director de Protección Civil Municipal; Dictamen de Uso de Suelo emitido por la Arquitecta Norma Angélica Miramontes Ayala, Directora Municipal de Desarrollo Urbano; Dictamen de Seguridad Estructural emitido por el Ingeniero Luis Enrique Martínez Ruiz, DRO TIPO A-284, DRO TIPO D-078, Cédula Profesional Número 3542219 y en los que se dictaminó favorablemente en virtud de que las instalaciones cumplen con las condiciones físico-sanitarias establecidas en la legislación sanitaria vigente, así como también se asentó en el dictamen respectivo por el Doctor Juan

⁷II. Modalidad no escolarizada: a) En línea o virtual. Esta opción se caracteriza principalmente por la virtualidad en los procesos educativos, por lo que no existen coincidencias espaciales entre los actores educativos, aunque puede darse la coincidencia temporal, a través de medios sincrónicos.

En esta opción educativa, las y los estudiantes:

- Cuentan con mediación docente en un máximo del 40% de los créditos de la duración del Plan de Estudio;
- Cuentan dentro del plantel con mediación docente opcional;
- Tienen en el plantel un espacio de estudio diverso;
- Siguen una trayectoria curricular flexible;
- Deben ajustarse a un calendario y horario flexibles;
- Requieren de mediación tecnológica obligatoria para realizar los procesos de enseñanza-aprendizaje;
- Deberán sujetarse a las evaluaciones que para acreditar los programas de estudio aplique la institución educativa en línea o virtual, y
- Obtendrán el documento académico de la institución educativa.

Calle Fray Diego de la Cadena No. 222
Col. Barrio de Analco
C.P. 34138, Durango, Dgo.
Tel. 01 (618) 137-66-35





SEED
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
DEL ESTADO DE DURANGO



Esteban Aguilar Esquivel, Director Municipal de Salud Pública, ello en virtud de que los dictámenes ya citados fueron emitidos por los peritos en la materia respectiva por área, basando su conclusión en el conocimiento y la experiencia técnica adquirida, por lo tanto de lo anterior se advierte en su conjunto lógico estructural, que si se satisfacen las condiciones higiénicas, de seguridad y pedagógicas determinadas por la Secretaría de Educación en sus normas vigentes aplicables.

Por lo anteriormente expuesto y fundamentado en los artículos 35 fracciones XI y XII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Durango; artículo 19 del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación; 3° y 8° de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 51 y 53 del Reglamento que Imparten los Particulares; 2°, 5°, 12, 26, 27 y 28 del Acuerdo Número 17/11/17 "por el que se establecen los trámites y procedimientos relacionados con el Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios del tipo superior" publicado en el Diario Oficial de la Federación el 13 de noviembre de 2017; lo dispuesto por los capítulos primero y segundo del Acuerdo Número 20/10/22 "por el que se emiten los Lineamientos por los que se conceptualizan y definen las opciones educativas del tipo superior"⁸; publicados en el Diario Oficial de la Federación el 25 de octubre de 2022.

RESUELVE

PRIMERO.- Es procedente otorgar el **Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios (RVOE)**, para el Plan y Programas Estudio de la **Licenciatura en Mercadotecnia Digital**, en ciclo cuatrimestral, duración nueve cuatrimestres, turno mixto, alumnado mixto y **modalidad No escolarizada**, solicitado por el Doctor José Domingo García Castillo, Representante Legal de la Persona Moral **Universidad Dominic Hassan, A.C.**, para impartirse únicamente en la **Universidad Dominic Hassan**, con domicilio en Calle Agrario Número 101, Colonia Burócrata, Código Postal 34279, en la ciudad de Durango, Durango; registrándose de la forma que sigue:

| Número de Expediente | Plan de estudios | Modalidad solicitada | Duración del ciclo | Turno | Vigencia a partir de | No. de Acuerdo |
|----------------------|---------------------------------------|----------------------|---------------------|-------|--|----------------|
| 15/2024 | Licenciatura en Mercadotecnia Digital | No escolarizada | Nueve cuatrimestres | Mixto | Ciclo Escolar 2024 - 2025 al 2028 - 2029 | 1433/2024 |

⁸ARTÍCULO ÚNICO.- Se emiten los lineamientos por los que se conceptualizan y definen los niveles, modalidades y opciones educativas del tipo superior, los cuales se detallan en el anexo del presente Acuerdo. TRANSITORIO PRIMERO.- El presente Acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación. SEGUNDO.- Se abroga el Acuerdo número 18/11/18 por el que se emiten los Lineamientos por los que se conceptualizan y definen los niveles, modalidades y opciones educativas del tipo superior, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 27 de noviembre de 2018. TERCERO.- En tanto se emite el ordenamiento que regule el Sistema Nacional de Asignación, Acumulación y Transferencia de Créditos Académicos, el crédito a que refiere la fracción I del Lineamiento Tercero del Anexo del presente Acuerdo será el que equivale al aprendizaje adquirido en 16 horas de formación con mediación docente; de formación adquirida en trabajo profesional, de campo o práctico supervisado; o, de formación derivada de estudio independiente.



SEED
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
DEL ESTADO DE DURANGO



SEGUNDO.- La vigencia del presente acuerdo de Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios (RVOE), será del 06 de junio de 2024 al 06 de diciembre de 2028, conforme a lo establecido en el Artículo 71, fracción I, inciso h de la Ley General de Educación Superior, para continuar ofertando el Plan y Programas de Estudio de la **Licenciatura en Mercadotecnia Digital**. Deberá tramitar **refrendo** 6 meses antes de la fecha de vencimiento.

TERCERO.- Por el Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios (RVOE), registrado con Número de Acuerdo **1433/2024**, la persona moral denominada *Universidad Dominic Hassan, A.C.* representada por el Representante Legal Doctor José Domingo García Castillo, en consecuencia se obliga a:

I.- Cumplir con lo dispuesto en el artículo 3º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en la Ley General de Educación, en la Ley de Educación del Estado de Durango y en el referido Acuerdo número 17/11/17 y cualquier otra norma aplicable a la materia;

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

III.- Proporcionar becas a los alumnos inscritos en el plan y programas de estudio, en términos de lo previsto en el Acuerdo número 17/11/17;

IV.- Contar con personal académico que satisfaga los requisitos establecidos en el Acuerdo número 17/11/17 y en proporción suficiente al avance de los ciclos escolares, a la matrícula de alumnos, a los horarios y a los turnos en que se impartirá el plan de estudios descrito, en **modalidad No escolarizada** descrita;

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

VI.- Contar con la bibliografía necesaria para el desarrollo de las actividades de aprendizaje, en términos de lo previsto por el Acuerdo número 17/11/17, e incrementarla en proporción a la matrícula existente;

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

VIII.- Iniciar la impartición del plan de estudios en un plazo no mayor a tres ciclos escolares, contados a partir de la notificación de este acuerdo;

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

X.- Vencidos cualquiera de los plazos previstos en las fracciones anteriores, solicitar el retiro del Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios en términos del artículo 36 fracción II del Acuerdo 17/11/17;

XI.- Proporcionar en cualquier momento la información que le requiera la autoridad educativa, de conformidad con el artículo 61 del Acuerdo Número 17/11/17;



Calle Fray Diego de la Cadena No. 222
Col. Barrio de Analco
C.P. 34138, Durango, Dgo.
Tel. 01 (618) 137-66-35



SEED
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
DEL ESTADO DE DURANGO



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

XIII.- Registrar ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública, en el término de seis meses siguientes a la fecha de emisión de este Acuerdo, el Registro de la Institución Educativa, del Plan y Programas de Estudio que se ampara, Títulos o Grado Académico y en su caso la gestión de trámites administrativos para la obtención de la Cédula Profesional, conforme a lo establecido en el Artículo 60 de la Ley para el Ejercicio de las Profesiones en el Estado de Durango, en correlación al Artículo 56 fracción X del Reglamento para la Educación que Imparten los Particulares;

XIV.- Entregar la documentación requerida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública, para efectos de registrar los títulos profesionales y grados académicos, que emita la persona moral *Universidad Dominic Hassan, A.C.*, a favor de sus alumnos, respecto del plan y programas de estudio que se reconocen en este acto;

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

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

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

CUARTO.- En la documentación que expida y publicidad que haga la persona moral *Universidad Dominic Hassan, A.C.*, respecto de la impartición del plan de estudios de la **Licenciatura en Mercadotecnia Digital**, se utilizará la denominación de **Universidad Dominic Hassan**, así como una leyenda que indique que el plan de estudios se encuentra incorporado al Sistema Educativo Estatal, a través del Reconocimiento y al amparo del Acuerdo Número 1433/2024, de conformidad con el artículo 148 de la Ley General de Educación.

QUINTO.- El presente Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios (RVOE) es para efectos eminentemente educativos, por lo que la persona moral *Universidad Dominic Hassan, A.C.*, nombre autorizado **Universidad Dominic Hassan**, queda obligada a obtener de las autoridades competentes todos los permisos, dictámenes y licencias que procedan conforme a los ordenamientos aplicables y sus disposiciones reglamentarias. Registrar y Actualizar el Personal Docente, así mismo deberá **RENOVAR ANUALMENTE** y mantener vigentes los dictámenes de **Protección Civil, Uso de Suelo, Seguridad Estructural, Salud Pública y demás inherentes**.



2024
EL AÑO DE
DURANGO

Calle Fray Diego de la Cadena No. 222
Col. Barrio de Analco
C.P. 34138, Durango, Dgo.
Tel. 01 (618) 137-66-35



SEED
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
DEL ESTADO DE DURANGO



SEXTO.- El Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios que ampara el presente acuerdo, es específico para desarrollar el plan de estudios de la **Licenciatura en Mercadotecnia Digital**, en ciclo cuatrimestral, duración nueve cuatrimestres, turno mixto, alumnado mixto y **modalidad No escolarizada**, a la persona moral denominada *Universidad Dominic Hassan, A.C.*, que se impartirá única y exclusivamente en las instalaciones que ocupa la **Universidad Dominic Hassan** con domicilio en Calle Agrario Número 101, Colonia Burócrata, Código Postal 34279, en la ciudad de Durango, Durango. En ningún caso, podrá impartir el plan y programas de estudio, en un domicilio distinto al autorizado. Se deja a salvo los derechos de la persona moral para solicitar ante la Autoridad Educativa Federal y/o de cualquier otra entidad federativa el Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios (RVOE) para ofrecer la **Licenciatura en Mercadotecnia Digital**, materia del presente instrumento en cualquier otro domicilio diferente al antes señalado.

SÉPTIMO.- Se hace de su conocimiento que el plan y los programas de estudio objeto del Acuerdo Número **1433/2024**, deberá sujetarse, según corresponda, a lo dispuesto en los artículos 30, 31, 32 y 33 del Acuerdo Número 17/11/17 "por el que se establecen los trámites y procedimientos relacionados con el Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios del tipo superior".

OCTAVO.- El Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios que ampara el presente Acuerdo Número **1433/2024 NO ES TRANSFERIBLE** y subsistirá en tanto que el plan de estudios descrito se imparta y que la persona moral *Universidad Dominic Hassan, A.C.*, nombre autorizado **Universidad Dominic Hassan**, funcione dentro de las disposiciones legales vigentes y cumpla con las obligaciones estipuladas en este Acuerdo; la **modalidad No escolarizada** que autoriza el presente Acuerdo, se expide conforme a lo establecido en la sexta disposición general, fracción II de los lineamientos por los que se conceptualizan y definen las opciones educativas del tipo superior, contenidos en el Acuerdo Número 20/10/22, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 25 de octubre de 2022.

NOVENO.- De conformidad con lo dispuesto por el artículo 4° del Acuerdo Número 17/11/17 vigente y aplicable al momento de la suscripción del similar **1433/2024**, ésta Secretaría de Educación del Estado de Durango con pleno respeto al Federalismo Educativo y a la Autonomía Universitaria Pública y Privada de cada Entidad Federativa, emite el presente Acuerdo, cuyos alcances y efectos comprenderán únicamente la **COMPETENCIA ESTATAL**.

DÉCIMO.- El Acuerdo Número **1433/2024** surte efecto a partir del ciclo escolar 2023/2024, considerándose a partir de la fecha de elaboración del presente, siendo la solicitud al Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios para el plan de estudios de la **Licenciatura en Mercadotecnia Digital**, en ciclo cuatrimestral, duración nueve cuatrimestres, turno mixto, alumnado mixto y **modalidad No escolarizada**, de conformidad con el artículo 28 del Acuerdo Número 17/11/17 "por el que se establecen los trámites y procedimientos relacionados con el Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios del tipo superior".

DÉCIMO PRIMERO.- El incumplimiento o contravención a lo dispuesto del presente acuerdo, dará lugar a las sanciones vigentes y aplicables de la ley de la materia, dentro de las cuales se establece el **RETIRO** del Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios, lo anterior en atención al artículo 36 del Acuerdo Número 17/11/17.

DÉCIMO SEGUNDO.- Ante la inconformidad de la presente resolución, procede el recurso de revisión que se deberá de interponer dentro de los 15 días hábiles siguientes a partir de que surta efecto la notificación del presente Acuerdo; en términos de lo previsto por los artículos 180 y 181 de la Ley General de Educación. También se les informa que el expediente que derivó el Acuerdo Número **1433/2024**, podrá ser consultado por el Representante Legal y/o autorizado por la Persona Moral denominada *Universidad Dominic Hassan, A.C.*, en las oficinas de la Coordinación de Educación Media Superior, Superior y Particular de la Secretaría de Educación del Estado de Durango, ubicadas en Calle Fray Diego de la Cadena Número 222, Barrio de Analco, Código Postal 34138 en esta ciudad de Durango, Durango.



Calle Fray Diego de la Cadena No. 222
Col. Barrio de Analco
C.P. 34138, Durango, Dgo.
Tel. 01 (618) 137-66-35



SEED
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
DEL ESTADO DE DURANGO



DÉCIMO TERCERO. Notifíquese la presente resolución a la persona moral *Universidad Dominic Hassan, A.C.*, titular de la denominación autorizada **Universidad Dominic Hassan**, con domicilio en Calle Agrario Número 101, Colonia Burócrata, Código Postal 34279, en la ciudad de Durango, Durango; por conducto de su Representante Legal Doctor José Domingo García Castillo, persona autorizada para tal efecto y **CÚMPLASE**.

TRANSITORIOS

ÚNICO. Publíquese el presente Acuerdo Número 1433/2024 en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Durango.

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

ATENTAMENTE
FIRMA DEL GOBIERNO DEL ESTADO
DURANGO
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
DURANGO
DR. JOSÉ GUILLERMO ADAME CALDERÓN
SECRETARIO DE EDUCACIÓN

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

RÚBRICAS

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



Calle Fray Diego de la Cadena No. 222
Col. Barrio de Analco
C.P. 34138, Durango, Dgo.
Tel. 01 (618) 137-66-35





EDUCACIÓN PREESCOLAR, PRIMARIA Y SECUNDARIA CALENDARIO ESCOLAR 2024-2025

Vigente para las escuelas públicas y particulares incorporadas al Sistema Educativo del Estado de Durango

| 2024 · AGOSTO | | | | | | | 2024 · SEPTIEMBRE | | | | | | | 2024 · OCTUBRE | | | | | | | 2024 · NOVIEMBRE | | | | | | | |
|---------------|----|----|----|----|----|----|-------------------|----|----|----|----|----|----|----------------|----|----|----|----|----|----|------------------|----|----|----|----|----|----|----|
| D | L | M | M | J | V | S | D | L | M | M | J | V | S | D | L | M | M | J | V | S | D | L | M | M | J | V | S | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | |
| 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | |
| 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | 29 | 30 | 31 | 29 | |
| 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 29 | 30 | 31 | 29 |
| 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | 29 | 30 | 31 | 29 | 30 | 31 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | 29 | 30 | 31 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 29 |

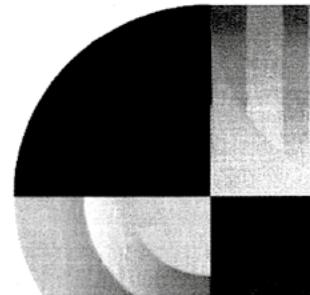
| 2024 · DICIEMBRE | | | | | | | 2025 · ENERO | | | | | | | 2025 · FEBRERO | | | | | | | 2025 · MARZO | | | | | | | | |
|------------------|----|----|----|----|----|----|--------------|----|----|----|----|----|----|----------------|----|----|----|----|----|----|--------------|----|----|----|----|----|----|----|----|
| D | L | M | M | J | V | S | D | L | M | M | J | V | S | D | L | M | M | J | V | S | D | L | M | M | J | V | S | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 1 | |
| 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 1 | |
| 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 1 | |
| 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 1 | |
| 29 | 30 | 31 | | | | | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 30 | 31 | | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 30 |

| 2025 · ABRIL | | | | | | | 2025 · MAYO | | | | | | | 2025 · JUNIO | | | | | | | 2025 · JULIO | | | | | | | |
|--------------|----|----|----|----|----|----|-------------|----|----|----|----|----|----|--------------|----|----|----|----|----|----|--------------|----|----|----|----|----|----|----|
| D | L | M | M | J | V | S | D | L | M | M | J | V | S | D | L | M | M | J | V | S | D | L | M | M | J | V | S | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 1 |
| 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 1 |
| 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 |
| 27 | 28 | 29 | 30 | | | | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | |

**JOSÉ GUILLERMO
ADAME CALDERÓN**
SECRETARIO DE EDUCACIÓN
DEL ESTADO DE DURANGO



-  INICIO DE CLASES DEL CICLO ESCOLAR 2024-2025
-  FIN DE CLASES DEL CICLO ESCOLAR 2024-2025
-  SUSPENSIÓN DE LABORES DOCENTES
-  RECESO DE CLASES
-  SESIÓN DE COMITÉ PARTICIPATIVO DE SALUD ESCOLAR Y JORNADAS DE LIMPIEZA EN LA ESCUELA
-  CONSEJO TÉCNICO ESCOLAR FASE INTENSIVA
-  CONSEJO TÉCNICO ESCOLAR
-  SESIÓN ORDINARIA
-  VACACIONES
-  ENTREGA DE BOLETAES DE EVALUACIÓN
-  TALLER INTENSIVO ESCOLARADA PERSONAL CON FUNCIONES DE DIRECCIÓN
-  PREINSCRIPCIÓN A PREESCOLAR, PRIMER GRADO DE SECUNDARIA DIFERENCIALIZADA PARA EL CICLO ESCOLAR 2025-2026
-  Sesión de reflexión de días comunitarios



H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE DURANGO.
DIRECCIÓN MUNICIPAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

CONVOCATORIA DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL

El H. Ayuntamiento del Municipio de Durango por conducto de la Dirección Municipal de Administración y Finanzas, con domicilio en Boulevard Luis Donald Colosio Número 200, Fraccionamiento San Ignacio de la Ciudad de Durango, Dgo., de conformidad con el Artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 160 de la Constitución Política de Estado Libre y Soberano de Durango, y el artículo 17 fracción I inciso a) de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Durango, y su Reglamento, así como los artículos 16 fracciones III, VIII y artículo 25 fracción I, XXVIII, y XXXV del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Durango, y artículos 77 fracción II, 86, 88 fracción VII y 89 fracción XI de la Ley Orgánica del Municipio Libre de Durango, artículo 88 del Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Durango, convoca a las personas físicas y morales interesadas en participar en la licitación conforme a lo siguiente:

| Licitación Pública Nacional | Costo de las Bases | Fechas para Adquirir las Bases | Junta de Aclaraciones | Presentación y Apertura de Propuestas Técnicas y Económicas. Primera Etapa. (Técnica). | Presentación y Apertura de Propuestas Técnicas y Económicas. Segunda Etapa. (Económica). | Resultado del dictamen de validación de propuestas económicas y notificación del Fallo. |
|-----------------------------|---|--------------------------------|---------------------------------------|--|--|---|
| No. EA-810005998-E22-2024 | 30 unidades de Medida y Actualización (UMA) | 12 de julio de 2024 | 15 de julio de 2024 a las 11:00 horas | 22 de julio de 2024 a las 11:00 horas | 23 de julio de 2024 a las 11:00 horas | 24 de julio de 2024 a las 13:00 horas |

| No. PARTIDA | UNIDAD DE MEDIDA | DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS | CANTIDAD |
|-------------|------------------|--|-------------------------|
| VARIAS | ADQUISICIÓN | "ADQUISICIÓN DE PLANTA DE ORNATO, ARBOLADO, PLANTULAS Y SEMILLA" | VER BASES DE LICITACIÓN |

- Las bases de esta licitación pueden ser consultadas por los licitantes de forma gratuita y previamente al pago del costo de las mismas, en el domicilio de la Coordinación Jurídica, Licitaciones y Contratos de la Dirección Municipal de Administración y Finanzas, Boulevard Luis Donald Colosio Número 200 Fraccionamiento San Ignacio en la Ciudad de Durango, Dgo. C.P. 34030, los días que se indican para adquirir bases, pero para participar en la licitación es requisito indispensable pagar el costo de las bases.
- Las juntas para realizarse dentro del proceso de Licitación Pública Nacional se realizarán debiendo "EL LICITANTE" presentarse en la Coordinación Jurídica, Licitaciones y Contratos de la Dirección Municipal de Administración y Finanzas, en la Unidad Administrativa Gral. Guadalupe Victoria, sito en Boulevard Luis Donald Colosio Número 200 Fraccionamiento San Ignacio, C.P. 34030 de la Ciudad de Durango, Dgo., dentro de los treinta minutos antes de la hora del evento para que se les indique y conduzca a la sala de juntas asignada para desarrollar el acto que será dentro dicha Unidad Administrativa.
- La moneda en que deberán cotizarse las proposiciones será en pesos mexicanos.
- Los licitantes deberán cotizar por la totalidad de partida al cien por ciento, sujetándose estrictamente al requerimiento solicitado, la adjudicación por la totalidad de partida será a un solo proveedor, es decir al licitante que satisfaga la totalidad de los requerimientos de la Convocante y que su propuesta sea solvente, en caso de que dos o más propuestas sean solventes se adjudicará a la propuesta más baja en precio.
- Ninguna de las condiciones contenidas en las Bases de la Licitación, así como las proposiciones presentadas por los licitantes, será vinculante.
- No podrán participar las personas que se encuentren en alguno de los supuestos del artículo 54 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Durango.

Victoria de Durango, Dgo., a 11 de julio de 2024.



L.C.P.F. LUIS IGNACIO ORRANTE RÍMREZ

DIRECTOR MUNICIPAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

CRITERIOS

CRITERIOS DE CONTROL PATRIMONIAL
H. AYUNTAMIENTO DE SANTA CLARA, DGO.

| | |
|--|---|
| Contenido | 1 |
| Antecedentes | 1 |
| Glosario | 2 |
| TÍTULO ÚNICO | |
| Disposiciones generales | 2 |
| CAPÍTULO I | |
| De los bienes muebles | 2 |
| SECCIÓN I | |
| Responsabilidades en materia de control patrimonial | 2 |
| SECCIÓN II | |
| Procedimiento para el alta de bienes | 4 |
| SECCIÓN III | |
| De las transferencias | 4 |
| SECCIÓN IV | |
| Baja y disposición final | 4 |
| SECCIÓN V | |
| Del procedimiento de activos no localizados | 5 |
| SECCIÓN VI | |
| De la desincorporación por donación | 6 |
| SECCIÓN VII | |
| Desincorporación de activos vía subasta pública | 6 |
| SECCIÓN VIII | |
| De la incorporación de bienes muebles donados al patrimonio | 6 |
| CAPÍTULO II | |
| De los bienes inmuebles | 6 |
| SECCIÓN I | |
| Incorporación por adquisición de bienes | 6 |
| SECCIÓN II | |
| De la enajenación de bienes inmuebles | 6 |
| SECCIÓN III | |
| De la donación de bienes inmuebles por parte de particulares | 6 |
| SECCIÓN IV | |
| De la asignación de terrenos ejidales | 7 |
| SECCIÓN V | |
| Del alta y baja de inmuebles en el inventario | 7 |
| SECCIÓN VI | |
| De la incorporación de infraestructura | 8 |
| ARTÍCULOS TRANSITORIOS | 8 |

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 tienen 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 responsable de implementarlos de acuerdo a los requerimientos específicos de su ente y tendrán el carácter obligatorio.

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.

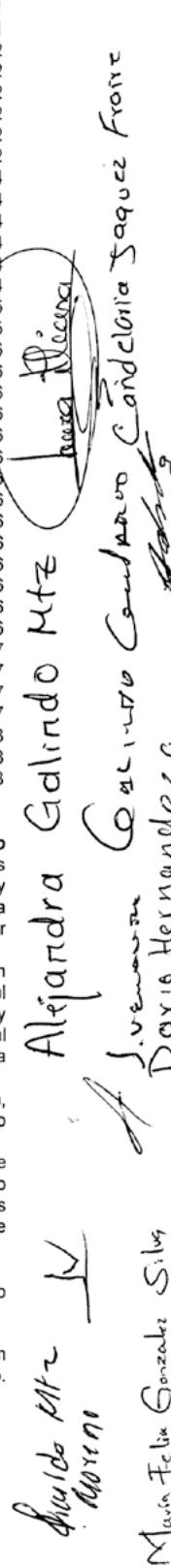
El presupuesto es el motor funcional de las actividades desarrolladas dentro de la administración pública, por lo que se considera que el importe del ejercicio presupuestal registrado en la contabilidad presupuestaria, debe ser el mismo reconocido en la contabilidad patrimonial, tal y como lo consigna 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).

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.



 Alejandra Galindo Mtz
 J. Venancio Gómez
 Cándida Gloria Taquiz Fructuoso
 David Hernández
 María Félix González Sánchez

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 construidos 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 valorados.

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

- Cuya obsolescencia o grado de deterioro imposibilita su aprovechamiento en el servicio.
- Aún funcionales pero que ya no se requieren para la prestación del servicio.
- Que se han descompuesto y no son susceptibles de reparación.
- 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.
- Que son desechos y no es posible su reaprovechamiento.
- 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 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 Santa Clara 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.

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 Santa Clara.

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.

*He leído y aprobado
Jesús Pérez
Jaqueline Trávez*

*J. Venecia Galván Gómez
Dario Hernández G. Candela
Alfiandra Galván*

*H
Dario Hernández G. Candela
Alfiandra Galván*

*H
Luis M. González S. L.*

*Luis M. González S. L.
M. F. L.*

- 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 y 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 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 incoetable 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 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.

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

SECCIÓN II

Procedimiento para el alta de bienes

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 requerirá) 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.

Verificados 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.

II. Informar en los cinco días hábiles posteriores, los nacimientos de semovientes y solicitar el alta de los bienes ante el

III. Informar en los cinco días hábiles posteriores los nacimientos de descendientes y solicitar el alta de los bienes ante el responsable del patrimonio, en los quince días hábiles subsiguientes.

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

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 organismo 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.

SECCIÓN IV

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).

Brigido Mtz
Monroe
A
Alejandra Galindo Mtz
J. Venover Gómez
A
T. González Silva Bobadilla
A
Candelaria Taquez Fraile
A
Dra. H. Hernández Gómez
A
Dra. M. A. Sánchez Sánchez

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.

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 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 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 pagarla.

- 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.

Alejandra Galindo Mtz
 J. Valdez Casasola Gómez
 D. H. Hernández, R. Mandolini Taucut Fraire
 Ricardo Mtz
 M. Moreno
 A. L. Silva

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.

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:

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 licita.

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.

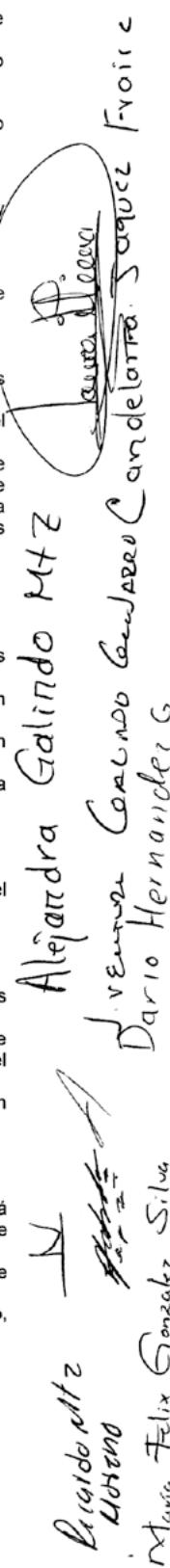
SECCIÓN III

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;
- 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;



 Alexandra Galindo MTZ

 Ernesto Gómez Carrasco

 Dario Hernandez G.

 Ricardo Lopez

 Felix Gonzalez

 Silvia Hernandez

- 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:
- Identificar el origen del predio ofrecido en Asignación ejidal:
 - Tierras para el asentamiento humano;
 - Tierras de uso común; o
 - Tierras parceladas
 - Asegurarse de que el predio ofrecido en asignación ejidal pueda ser sujeto de la misma, de acuerdo a la clasificación anterior;
 - 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;
 - 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
 - El procedimiento a seguir, dependiendo del tipo de tierras que se trate, se sujetará a lo siguiente:
 - 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;
 - 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;
 - 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;
 - 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
 - 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.
 - 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 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

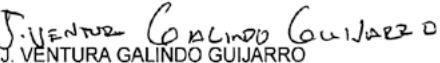
PRIMERO.- Los presentes criterios entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Durango.

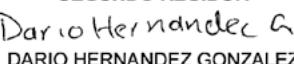
SEGUNDO.- Aquellos casos no previstos en los presentes criterios, se sujetarán a los Criterios de Control Patrimonial para los Entes Públicos del Estado de Durango sin que contravenga lo establecido en la demás normativa aplicable al Municipio en la materia correspondiente.


SANDRA ALICIA MARTINEZ AGUILAR
PRESIDENTA MUNICIPAL
Ricardo M. Moreno

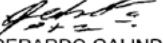
RICARDO MARTINEZ MORENO
SÍNDICO MUNICIPAL


MARIA FELIX GONZALEZ SILVA
PRIMERA REGIDORA


J. VENTURA GALINDO GUIJARRO
SEGUNDO REGIDOR


DARIO HERNANDEZ GONZALEZ
TERCER REGIDOR


ALEJANDRA GALINDO MARTINEZ
CUARTA REGIDORA


JOSE GERARDO GALINDO VASQUEZ
QUINTO REGIDOR


CANDELARIA JAQUEZ FRAIRE
SEXTA REGIDORA


LAURA ITIANA HERNANDEZ PEREZ
SÉPTIMA REGIDORA


JESUS RODRIGUEZ VELOZ
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

H. AYUNTAMIENTO DE PÁNUCO DE CORONADO, DURANGO

CRITERIOS DE CONTROL PATRIMONIAL

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 tienen 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 responsable de implementarlos de acuerdo a los requerimientos específicos de su ente y tendrán el carácter obligatorio.

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 Amonización 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 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 construidos 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 valorados.

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 depreciables; 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 Pánuco de Coronado 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.

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 Pánuco de Coronado.

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 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.

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 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 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 autógrafo, 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.

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 la 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 semejantes, 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 semejantes 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 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 organismo 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.

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.

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 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 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.

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:

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 apropación 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;
- 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
 - 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 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.

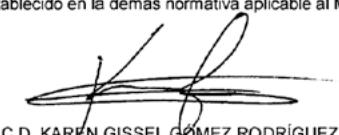
ARTÍCULOS TRANSITORIOS

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

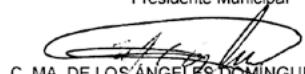
SEGUNDO.- Aquellos casos no previstos en los presentes criterios, se sujetarán a los Criterios de Control Patrimonial para los Entes Públicos del Estado de Durango sin que contravenga a lo establecido en la demás normativa aplicable al Municipio en la materia correspondiente.



ING. ROGELIO FLORES GUERRERO
Presidente Municipal



C.D. KAREN GISSEL GÓMEZ RODRÍGUEZ
Síndico Municipal



C. MA. DE LOS ÁNGELES DOMÍNGUEZ SÁNCHEZ
Primer Regidor



C. HÉCTOR JESÚS BERUMEN RODARTE
Segundo Regidor

C. ING. ADRIANA MARISOL GURROLA RODRÍGUEZ
Tercer Regidor

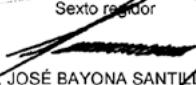
C. L.E. MARÍA ALICIA GONZALEZ ÁVALOS
Cuarto Regidor

PROFR. GUILLERMO GONZALO RETANA RODRÍGUEZ
Quinto Regidor



C. Q.F.B. MARÍA CRISTINA VALLES SALAZAR
Séptimo Regidor

C. ING. JUAN CARLOS MEDINA PUIGARIN
Sexto Regidor



C. JOSÉ BAYONA SANTILLÁN
Secretario del H. Ayuntamiento

H. AYUNTAMIENTO DE MAPIMI, DURANGO
CRITERIOS DE CONTROL PATRIMONIAL

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 tienen 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 responsable de implementarlos de acuerdo a los requerimientos específicos de su ente y tendrán el carácter obligatorio.

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).

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 construidos 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 valorados.

Bienes no útiles: A los que por su estado físico o cualidades técnicas no resultan funcionales, o bien, ya no se requieren 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 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 Mapimí 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.

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 Mapimí.

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

SECCION 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 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.

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 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 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 autógrafo, 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.

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.

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 organismo 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.

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.

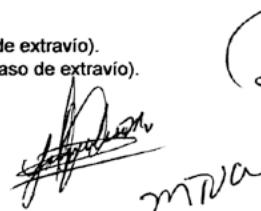
II. En el caso de robo, deberá presentar denuncia de robo denuncia de robo ante la Fiscalía General del Estado, de manera inmediata, la cual no podrá exceder un plazo de 15 días hábiles, para ser enviada al responsable de patrimonio. Los casos de extravíos y descuido de los bienes, no procederán como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

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 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 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.

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:

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;
- 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
 - 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 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

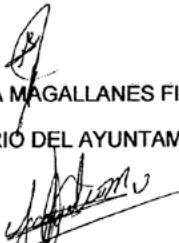
PRIMERO.- Los presentes criterios entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Durango.

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.



FERNANDO REVERTE GRANADOS

PRESIDENTE MUNICIPAL

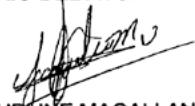


MARICELA MAGALLANES FIERRO
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO



MARÍA TERESA VALDEZ ARREOLA

SÍNDICO MUNICIPAL



CLAUDIA JAQUELINE MAGALLANES VERA
PRIMER REGIDOR



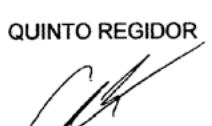
LÁZARO PRÍNCIPE ALMARAZ

SEGUNDO REGIDOR



EBERTH HUMBERTO BARRAZA AGUIJO

CUARTO REGIDOR



ROCÍO PEÑA RODRÍGUEZ



VÍCTOR MANUEL LÓPEZ MIRANDA

QUINTO REGIDOR

SEXTO REGIDOR



CARLOS MANUEL MEDINA SOLTERO
SEPTIMO REGIDOR



YEIMI GABRIELA ORONA FIERRO

OCTAVO REGIDOR



JESÚS GERARDO MAGALLANES BORREGO

NOVENO REGIDOR



SECOED
SECRETARÍA DE CONTRALORÍA
DEL ESTADO DE DURANGO

DGQ.

DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDADES

ADMINISTRATIVAS

EXPEDIENTE: SC.13S.2.058/2024

OFICIO: DRA-714/2024

ASUNTO: Se emplaza al Procedimiento de Responsabilidad Administrativa, previsto en el artículo 208 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y se le cita a la Audiencia Inicial.

C. ESTHER ALEJANDRA ÁLVAREZ AVALOS
P R E S E N T E.-

Con fundamento en los artículos 1, 14 segundo párrafo, 16 párrafos primero y segundo, 108, 109 fracción III y 113 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 175, 177 y 178 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango; 1, 2, 3 fracción III, 4, fracción I, 6, 7, 8, 9 fracción I, 10, 50 párrafo primero, 74, 100, 111, 112, 113, 114, 115, 116, 117, 118, 119, 136, 194, 200, 202 fracción I, 203, 204, 205, 206, 208 fracciones I, II, III, IV, V, VI y VII y 209 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; 1, 3, 19, fracción IX, 28, fracciones XIX, XX, XXV, XXVII, XXXV y L de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Durango y 1, 2, 6, 7, apartado A, fracción III, inciso b), 8, 22 fracciones X y XVI, 69, 70 fracciones I, II, III, VI, VIII, XII, XIII, XIV y XV, 71, 72, 85 fracción I y 86 fracciones I, II, III, VII, VIII, IX, XVII y XVIII del Reglamento Interior de la Secretaría de Contraloría del Estado, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Durango número 29 de fecha 11 de abril de 2019, se solicita que comparezca personalmente y de manera inmediata en las oficinas de esta Unidad Administrativa de la Secretaría de Contraloría, sita en Calle Pino Suárez, número 1000 Poniente, Zona Centro, de esta Ciudad de Durango, Durango, a efecto de realizar la notificación y entrega de copias certificadas de los documentos que se enlistan a continuación:

| DOCUMENTO QUE SE ACOMPAÑA | NO. DE FOJAS |
|--|--------------------------------------|
| 1. Acuerdo de admisión del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa de fecha diecisésis de mayo del año del mil veinticuatro , dictado en el expediente del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa citado al rubro. | 2 (DOS) FOJAS ÚTILES. |
| 2. Oficio número DI-490/2024 de fecha catorce de mayo del año dos mil veinticuatro , a través del cual el C. LIC. LUIS GERARDO LÓPEZ LÓPEZ, Director de Investigaciones de la Secretaría de Contraloría del Estado de Durango, en su carácter de Autoridad Investigadora, formula y remite el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y sus anexos. | 17 (DIECISIETE) FOJAS ÚTILES. |
| 3. Constancias del Expediente número SC.5S.3.184/2022 integrado en la investigación, emitidas por la Autoridad Investigadora, mismas que contienen las pruebas ofrecidas para sustentar el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa . | 55 (CINCUENTA Y CINCO) FOJAS ÚTILES. |
| 4. Acuerdo de fecha treinta y uno de mayo del año dos mil veinticuatro , dictado en el expediente del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa citado al rubro. | 01 (UNA) FOJA ÚTIL. |

2024
EL AÑO DE

Calle Pino Suárez
No. 1000 Pte. Zona Centro
C.P. 34000 Durango, Dgo.
Tel. 618 137 72 00 / 618 137 72 01



5. Acuerdo de fecha veinte de junio del año dos mil veinticuatro, dictado en el expediente del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa citado al rubro.

01 (UNA) FOJA ÚTIL.

Se hace de su conocimiento, que el expediente número **SC.13S.2.058/2024**, relativo a los hechos señalados en el presente emplazamiento se encuentra disponible para su consulta en las oficinas de la Dirección de Responsabilidades Administrativas, en días y horas hábiles, previa identificación personal y razón que se levante para hacer constar este hecho.

Por otro lado, se le comunica que los datos personales proporcionados por **Usted** en la audiencia y demás diligencias relativas al presente procedimiento, son protegidos con fundamento en los artículos 1, 4, 25 fracción VI, 26, 63 último párrafo y 109 fracción VII de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Durango.

Por último, se le informa que posterior a la notificación y entrega de documentación que se hace referencia a supra líneas, se le cita **para que comparezca personalmente a las DOCE HORAS DEL DÍA MARTES SEIS DE AGOSTO DEL AÑO DOS MIL VEINTICUATRO**, a la Audiencia Inicial que se desahogará ante la Directora de Responsabilidades Administrativas en las oficinas de dicha unidad administrativa de la Secretaría de Contraloría, en Calle Pino Suárez, número 1000, Poniente, Zona Centro, de esta ciudad de Durango, Durango, a efecto de que rinda su declaración por escrito o verbalmente en torno a los hechos irregulares que se le imputan y ofrezca las pruebas que estime necesarias para su defensa, precisando que si no se ofrecen es ese momento procesal, no serán admitidas posteriormente, salvo que se trate de pruebas supervinientes de conformidad a la Ley General de Responsabilidades Administrativas, debiendo traer consigo para constancia una identificación oficial.

Lo anterior, en vía de notificación y para los efectos legales y administrativos a que haya lugar.

ATENTAMENTE
VICTORIA DE DURANGO, DURANGO,
A VEINTIUNO DE JUNIO DE DOS MIL VEINTICUATRO.



LIC. FABIOLA GARCÍA ALVARADO RESPONSABILIDADES
DIRECTORA DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS
DE LA SECRETARÍA DE CONTRALORÍA DEL ESTADO DE DURANGO

| Elaboró: | Revisó: |
|--------------------------------|---------------------------------|
| Lic. Karla Sofía Núñez Paredes | Lic. Brenda Leticia Páez Moreno |

Calle Pino Suárez

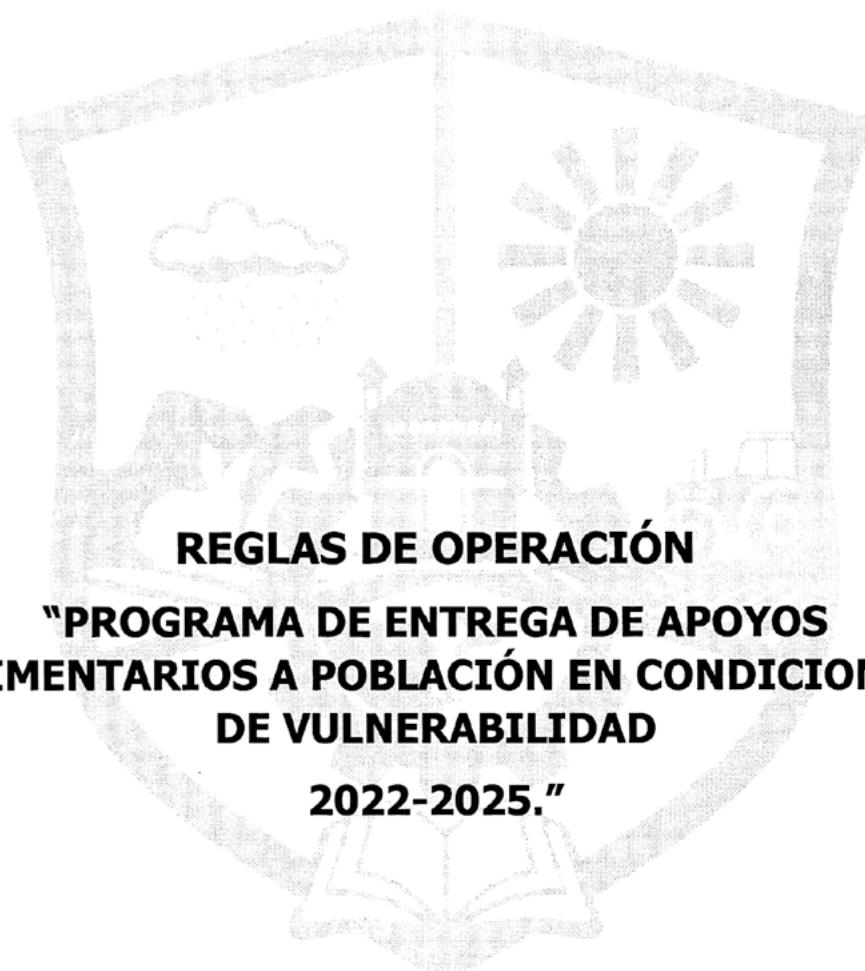
No. 1000 Pte. Zona Centro

C.P. 34000 Durango, Dgo.

Tel. 618 137 72 00 / 618 137 72 01



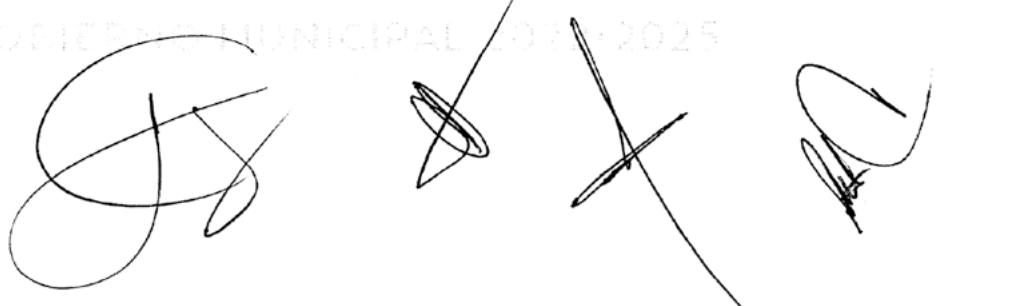
2024
EL AÑO DE
DURANGO



REGLAS DE OPERACIÓN
"PROGRAMA DE ENTREGA DE APOYOS
ALIMENTARIOS A POBLACIÓN EN CONDICIONES
DE VULNERABILIDAD
2022-2025."

GOBIERNO DEL
ESTADO DE VICTORIA

PERIÓDICO OFICIAL 2022-2025



REGLAS DE OPERACIÓN

"PROGRAMA DE ENTREGA DE APOYOS ALIMENTARIOS A POBLACIÓN EN CONDICIONES DE VULNERABILIDAD 2022-2025."

EL C. DAVID RAMOS ZEPEDA, PRESIDENTE CONSTITUCIONAL DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE GUADALUPE VICTORIA, DURANGO, A LOS HABITANTES HACE SABER:

QUE EL PROPIO AYUNTAMIENTO, CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 115, FRACCIÓN II, DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 152 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE DURANGO; 33, INCISO D), FRACCION II DE LA LEY ORGÁNICA DEL MUNICIPIO LIBRE DEL ESTADO DE DURANGO; 51 DE LA LEY DE ASISTENCIA SOCIAL; LEY DE DESARROLLO SOCIAL PARA EL ESTADO DE DURANGO, SE HA SERVIDO EXPEDIR LAS SIGUIENTES:

REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE ENTREGA DE APOYOS ALIMENTARIOS A POBLACIÓN EN CONDICIONES DE VULNERABILIDAD 2022-2025.

INTRODUCCIÓN

El programa de entrega de apoyos alimentarios a población en condiciones de vulnerabilidad 2022-2025, es diseñado con el propósito de entregar de manera mensual apoyos alimentarios a mayores de 18 años que se encuentren en condiciones de vulnerabilidad social y económica.

ALINEACIÓN PROGRAMÁTICA.

Plan Municipal de Desarrollo 2022– 2025.

Objetivo Específico: Política Social.

Estrategia: Disminuir de manera sustancial el 3.4% de la población que se encuentra en pobreza extrema en Guadalupe Victoria.

Línea de Acción: Establecer un Programa Asistencial de Apoyo Alimentario a Mayores de 18 años que se encuentren en condición de pobreza extrema.

DIAGNOSTICO

Según la Organización de las Naciones Unidas el municipio de Guadalupe Victoria tiene un Índice de Desarrollo Humano Alto, igual al promedio del Índice de Desarrollo Humano del Estado y del País. Además, según las estimaciones del Consejo Nacional de Evaluación de la Política Social para 2022, en el municipio de Guadalupe Victoria el 45.9% de la población esto es 18,020 personas se encuentran en situación de pobreza, de los cuales 3.4% de la población se encuentra en pobreza extrema es decir 1,334 personas, superior al promedio del Estado de Durango que es del 4.3%.

De acuerdo al Censo de Población y Vivienda 2020 – INEGI, el municipio de Guadalupe Victoria cuenta con una población de 36,695 habitantes..

ENTIDADES RESPONSABLES DEL PROGRAMA.

- Dirección Municipal de Bienestar Social

OBJETIVOS Y ALCANCES.

OBJETIVO GENERAL.

Mejorar la canasta alimentaria de la Población mayor de 18 años que se encuentren en condiciones de vulnerabilidad social y económica del municipio de Guadalupe Victoria, a través de la entrega de apoyos alimentarios.

OBJETIVO ESPECÍFICO.

a) Complementar la canasta alimentaria de la Población mayor de 18 años que se encuentren en condiciones de vulnerabilidad social y económica del municipio de Guadalupe Victoria, mediante la entrega de manera mensual de un apoyo alimentario a través del "PROGRAMA DE ENTREGA DE APOYOS ALIMENTARIO A POBLACIÓN MAYOR EN CONDICIONES DE VULNERABILIDAD 2022-2025".

ESTRATEGIAS.

- a) En el marco acciones de asistencia alimentaria que impulsara el Gobierno del Municipio de Guadalupe Victoria, la Dirección Municipal de Bienestar Social elaborara un padrón de beneficiarios de mayores de 68 años con residencia comprobable de más de un año en el municipio de Guadalupe Victoria.
- b) La Dirección Municipal de Bienestar Social será el responsable de la operación del programa.
- c) Con la finalidad de fomentar la equidad social y de género, y lograr igualdad en la diversidad se incorporarán esquemas de capacitación sobre derechos humanos y equidad de género a las y los servidores públicos involucrados en la operación del presente programa.
- d) Para asegurar que los derechohabientes que reciben la despensa se encuentran en situación de pobreza, se realizaran visitas de verificación aleatorias por parte de la Contraloría Municipal para corroborar su condición socioeconómica.
- e) La Dirección municipal de bienestar social, determinara el contenido de la despensa.

DERECHO SOCIAL QUE SE GARANTIZA

Derecho a la alimentación.

METAS FÍSICAS.

Con base en los Programas Operativos Anuales 2022-2025, la estimación de la meta como maximo es de 68,000 apoyos alimentarios en el periodo 2022-2025. La meta de cobertura de la población objetivo que se estima atender como maximo siendo descriptiva y no limitativa por localidad y por año es el siguiente:

| Localidad | Población Mayor de 18 años | Población Objetivo | Apoyos Alimentarios a entregar en el 2022 |
|-----------------------------|----------------------------|--------------------|---|
| Guadalupe Victoria | 1,401 | 848 | 1,696 |
| Antonio Amaro | 403 | 244 | 488 |
| Ignacio Allende | 353 | 213 | 426 |
| Ignacio Ramírez | 274 | 166 | 332 |
| General Calixto Contreras | 179 | 108 | 216 |
| Felipe Carrillo Puerto | 247 | 149 | 298 |
| José Guadalupe Rodríguez | 136 | 82 | 164 |
| Santa Catalina de Siena | 91 | 55 | 110 |
| José María Pino Suárez | 55 | 33 | 66 |
| Juan Aldama | 45 | 27 | 54 |
| Dos de Abril | 38 | 23 | 46 |
| General Álvaro Obregón | 62 | 37 | 74 |
| San Francisco de la Palmita | 13 | 7 | 14 |
| Carboneras | 3 | 8 | 16 |
| Total | 3,301 | 2,000 | 40,000 |

| Localidad | Población Mayor de 18 años | Población Objetivo | Apoyos Alimentarios a entregar en el 2023 |
|-----------------------------|----------------------------|--------------------|---|
| Guadalupe Victoria | 1,401 | 848 | 10,176 |
| Antonio Amaro | 403 | 244 | 2,928 |
| Ignacio Allende | 353 | 213 | 2,556 |
| Ignacio Ramírez | 274 | 166 | 1,992 |
| General Calixto Contreras | 179 | 108 | 1,296 |
| Felipe Carrillo Puerto | 247 | 149 | 1,788 |
| José Guadalupe Rodríguez | 136 | 82 | 984 |
| Santa Catalina de Siena | 91 | 55 | 660 |
| José María Pino Suárez | 56 | 33 | 396 |
| Juan Aldama | 45 | 27 | 324 |
| Dos de Abril | 38 | 23 | 276 |
| General Álvaro Obregón | 62 | 37 | 444 |
| San Francisco de la Palmita | 13 | 7 | 84 |
| Carboneras | 3 | 8 | 96 |
| Total | 3,301 | 2,000 | 24,000 |

| Localidad | Población Mayor de 18 años | Población Objetivo | Apoyos Alimentarios a entregar en el 2024 |
|-----------------------------|----------------------------|--------------------|---|
| Guadalupe Victoria | 1,401 | 848 | 10,176 |
| Antonio Amaro | 403 | 244 | 2,928 |
| Ignacio Allende | 353 | 213 | 2,556 |
| Ignacio Ramírez | 274 | 166 | 1,992 |
| General Calixto Contreras | 179 | 108 | 1,296 |
| Felipe Carrillo Puerto | 247 | 149 | 1,788 |
| José Guadalupe Rodríguez | 136 | 82 | 984 |
| Santa Catalina de Siena | 91 | 55 | 660 |
| José María Pino Suárez | 56 | 33 | 396 |
| Juan Aldama | 45 | 27 | 324 |
| Dos de Abril | 38 | 23 | 276 |
| General Álvaro Obregón | 62 | 37 | 444 |
| San Francisco de la Palmita | 13 | 7 | 84 |
| Carboneras | 3 | 8 | 96 |
| Total | 3,301 | 2,000 | 24,000 |

| Localidad | Población Mayor de 18 años | Población Objetivo | Apoyos Alimentarios a entregar en el 2025 |
|--------------------|----------------------------|--------------------|---|
| Guadalupe Victoria | 1,401 | 848 | 6,784 |
| Antonio Amaro | 403 | 244 | 1,952 |
| Ignacio Allende | 353 | 213 | 1,704 |

| | | | |
|-----------------------------|--------------|--------------|---------------|
| Ignacio Ramírez | 274 | 166 | 1,328 |
| General Calixto Contreras | 179 | 108 | 864 |
| Felipe Carrillo Puerto | 247 | 149 | 1,192 |
| José Guadalupe Rodríguez | 136 | 82 | 656 |
| Santa Catalina de Siena | 91 | 55 | 440 |
| José María Pino Suárez | 56 | 33 | 264 |
| Juan Aldama | 45 | 27 | 216 |
| Dos de Abril | 38 | 23 | 184 |
| General Álvaro Obregón | 62 | 37 | 296 |
| San Francisco de la Palmita | 13 | 7 | 56 |
| Carboneras | 3 | 8 | 64 |
| Total | 3,301 | 2,000 | 16,000 |

PROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL.

El presupuesto total del "PROGRAMA DE ENTREGA DE APOYOS ALIMENTARIO A POBLACIÓN MAYOR EN CONDICIONES DE VULNERABILIDAD 2022-2025", tiene autorizado un techo presupuestal por \$10,880,000.00 (diez millones ocho cientos ochenta mil pesos 00/100 M.N.).

REQUISITOS Y PROCEDIMIENTOS DE ACCESO.

Este Programa realizará su difusión en el siguiente orden cronológico:

La publicación de las presentes Reglas en territorio se realiza en todas las Juntas Municipales de Gobierno y en las Jefaturas de Cuartel, así como los estrados de la Presidencia Municipal de Guadalupe Victoria.

REQUISITOS

Documentos para identificación.

- a) Credencial para votar Original (para cotejo). 2 copias.
- b) CURP. 2 copias

Comprobante de domicilio.

- a) Recibo de luz. 2 copias ó.
- b) Recibo del servicio de Agua (deberá estar al corriente en su pago). 2 copias.

PROCEDIMIENTO

CIUDADANO

Recaba documentación y entrega al personal de la Dirección Municipal de Bienestar Social en las oficinas de la Dirección Municipal de Bienestar Social.

DIRECCIÓN MUNICIPAL DE BIENESTAR SOCIAL

Recibe documentación.

Analiza información y determina la aceptación o no al programa.

Publica la lista de beneficiarios de manera impresa en cada una de las Juntas Municipales de Gobierno y en las Jefaturas de Cuartel, así como los estrados de la Presidencia Municipal de Guadalupe Victoria.

Informa a los beneficiarios las fechas y horas de la entrega de apoyos.

Entrega el apoyo alimentario y recaba firma de recibido con la firma del beneficiario.

DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS BENEFICIARIOS.

DERECHOS

- a) Recibir un trato respetuoso, oportuno y de calidad;
- b) Solicitar y recibir gratuitamente información acerca del programa;
- c) Tener la garantía de reserva y privacidad de la información personal en poder de la administración pública municipal;
- d) Presentar denuncias y quejas por irregularidades en la operación de este programa.

OBLIGACIONES

- a) Acudir al lugar en la fecha y hora establecida a recibir la entrega del apoyo alimentario.
- b) No destinar el Apoyo Alimentario o los componentes del mismo a otros fines a los establecidos.
- c) No provocar desórdenes, no realizar propaganda ni proselitismo político o religioso en el lugar de la entrega de los apoyos alimentarios.
- d) No celebrar actos que alteren o impidan el suministro de los apoyos alimentarios.
- e) Notificar al personal de la Dirección Municipal de Bienestar Social, el cambio de domicilio.
- f) Acudir a los pases de lista y actualización de datos en los lugares, fechas y horarios establecidos por la Dirección Municipal de Bienestar Social.

J. M. M.

CAUSAS DE BAJAS

- a) Por fallecimiento o retiro voluntario de las personas beneficiarias.
- b) Cuando no acudan a retirar su apoyo alimentario por 3 veces consecutivas.
- c) Por incumplir con las obligaciones de los beneficiarios establecidas en estas reglas de operación.
- d) Por proporcionar información falsa.
- e) Por destinar el Apoyo Alimentario a fines distintos a los establecidos en el programa.
- f) Por no acudir al pase de lista o actualización de datos en los lugares, fechas y horarios establecidos por la Dirección Municipal de Bienestar Social.
- g) Por no notificar el cambio de domicilio.

CONTROL Y AUDITORIA

Con el propósito de transparentar ante los habitantes del municipio de Guadalupe Victoria el manejo de los recursos públicos se realizaran acciones de control basadas en la revisión del flujo de efectivo de los recursos autorizados, ministrados y ejercidos, así como su comprobación; así como la comprobación física del programa, podrán ser auditadas por la Contraloría Municipal y en el ámbito de sus competencias la Secretaría de la Contraloría y la Entidad de Auditoría Superior del Estado de Durango.

QUEJAS, DENUNCIAS y SOLICITUDES DE INFORMACIÓN

Las personas beneficiarias o interesadas tienen derecho a solicitar información relacionada con el presente programa y sus reglas de operación, así como presentar quejas y denuncias en contra de las o los servidores públicos de la Dirección Municipal de Bienestar Social del Municipio de Guadalupe Victoria, por el incumplimiento en la ejecución, operación o entrega de apoyos, ante las instancias correspondientes.

Las quejas y denuncias podrán realizarse por escrito, a través de:

La Contraloría Municipal, ubicada en Ave. Jesús Agustín Castro #101, Colonia Centro, Guadalupe Victoria, Durango.

ACCIONES DE BLINDAJE ELECTORAL

En la operación y ejecución de los recursos sujetos a las presentes Reglas de Operación se deberán observar y atender las medidas de carácter permanente, contenidas en las leyes Locales y/o federales aplicables.

Estas Reglas de operación entraran en vigor al día siguiente de su publicación.

Dado por acuerdo unánime en la Sesión Ordinaria número 43 del Honorable Cabildo del día 17 de junio de 2024.



Ing. David Ramos Zepeda
Presidente Municipal
2022 - 2025

Lic. Ivonne Ayala Rivera
Síndico Municipal

Dr. Víctor Yadir Juárez Villarreal
Primer Regidor

C. Anacletia Manzanera Valenzuela
Tercer Regidor

Ing. Francisco Javier Martínez Hernández

Ing. Francisco Javier Martínez Hernández
Quinto Regidor

Joséfina Mendoza M.

C. Josefina Mendoza Mendoza
Segundo Regidor

Elida Demetria Montelongo B.

C. Elida Demetria Montelongo Béjáez
Cuarto Regidor

Mario Alberto Retana P.

L.A.E. Mario Alberto Retana Pinto
Sexto Regidor

Miguel Terrazas Villarreal

L.A.E. Miguel Terrazas Villarreal
Octavo Regidor

Oscar Enrique Ramos García

Prof. Oscar Enrique Ramos García
Secretario del Ayuntamiento

C. Alejandra del Rocío Lugo Chairez
Séptimo Regidor

L.I. Adrián Reyes Calderón
Noveno Regidor



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 - 618 1 37 78 01

Dirección electrónica: <https://periodicooficial.durango.gob.mx>

Correo electrónico: periodicooficial@durango.gob.mx

Impreso en Talleres Gráficos del Gobierno del Estado