



# 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 CCXL  
DURANGO, DGO.,  
JUEVES 01 DE  
MAYO DE 2025

**No. 35**

PODER EJECUTIVO

CONTENIDO

CONVOCATORIA 008	DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL No. 39061002-010-25, REFERENTE AL ALUMBRADO PÚBLICO (PARQUE LINEAL), CD. VICTORIA DE DURANGO.	PAG. 3
DECRETO 155	DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL No. 39061002-011-25, REFERENTE A LA CONSTRUCCIÓN DE ANDADORES Y MOBILIARIO URBANO (PARQUE LINEAL), CD. VICTORIA DE DURANGO., SOLICITADA POR LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE OBRAS PÚBLICAS DEL MUNICIPIO DE DURANGO.	PAG. 4
DECRETO 156	QUE CONTIENE REFORMAS Y ADICIONES A LA LEY DE SEGURIDAD PÚBLICA PARA EL ESTADO DE DURANGO, EN MATERIA DE PROXIMIDAD SOCIAL DE LAS POLICÍAS.	PAG. 10
DECRETO 157	QUE CONTIENE REFORMA A LAS FRACCIONES V Y VI DEL ARTÍCULO 218 DEL CÓDIGO PENAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE DURANGO.	PAG. 15
DECRETO 158	QUE CONTIENE REFORMA AL ARTÍCULO 220, DEL CÓDIGO PENAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE DURANGO, EN MATERIA DE DESPOJO CONTRA ADULTOS MAYORES.	PAG. 19

CONTINÚA EN LA SIGUIENTE PÁGINA.

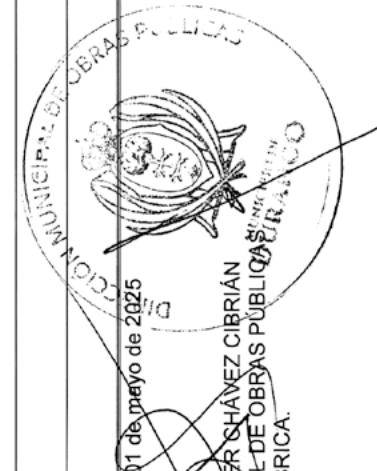
DECRETO 159	QUE CONTIENE REFORMAS Y ADICIONES A LA LEY ORGÁNICA DE LA FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO DE DURANGO, EN MATERIA DE ARMONIZACIÓN LEGAL.	PAG. 24
DECRETO 160	QUE CONTIENE REFORMAS Y ADICIONES A LA LEY ORGÁNICA DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE DURANGO.	PAG. 28
DECRETO 161	QUE CONTIENE REFORMAS Y ADICIONES A LA LEY DEL SISTEMA LOCAL ANTICORRUPCIÓN DEL ESTADO DE DURANGO.	PAG. 31
LINEAMIENTOS	PARA LA SEGURIDAD INFORMÁTICA EN EL MUNICIPIO DE TAMAZULA, DURANGO.	PAG. 36
LINEAMIENTOS	DEL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS DEL MUNICIPIO DE TAMAZULA, DGO.	PAG. 41
MANUAL	DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS Y ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL MUNICIPIO DE TAMAZULA, DGO.	PAG. 48
MANUAL	DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEL MUNICIPIO DE TAMAZULA, DGO.	PAG. 55

**MUNICIPIO DE DURANGO**  
**DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS**  
**RESUMEN DE CONVOCATORIA MÚLTIPLE**

Licitación Pública Nacional

De conformidad con la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Durango y sus Municipios, se convoca a los interesados en participar en las Licitaciones Públicas Nacionales números 39061002 - 010 - 25 y 39061002 - 011 - 25, cuyas convocatorias que contienen las bases se encuentran disponibles para consulta en: Gabino Barreda Número 1337 Poniente, Zona Centro, C. P. 34000, Durango, Durango, Teléfono: 01(618) 1378231 los días del 01 de mayo de 2025 hasta el día 08 de mayo de 2025 de las 08:00 a 15:00 horas y el pago será de conformidad con lo siguiente: (El pago de bases se efectuara en las cajas de la UNIDAD ADMINISTRATIVA GUADALUPE VICTORIA, ubicada en BOULEVARD LUIS DONALDO COLOSO N° 200, FRACCIONAMIENTO SAN IGNACIO, C. P. 34030 en Durango, solicitando el cobro de 65.17 UMAS (\$7,373.00 Son: Siete Mil Trescientos Sesenta y Tres Pesos 00/100 M. N.) por convocatoria, o bien mediante depósito en la cuenta número 4015782840 de Banco HSBC (Clabe Interbancaria 021190040157828408) a favor del H. Ayuntamiento del Municipio de Durango; se hace la aclaración que el recibo de pago o en su caso la ficha de depósito deberán de ser turnados a los correos electrónicos yolanda.valdez@municipiodurango.gob.mx y tramitelicitaciones@outlook.com, manifestando el nombre completo de la empresa participante.

Descripción de la licitación	Alumbrado Público (Parque Lineal), Cd. Victoria de Durango
Volumen de licitación	Se detalla en la Convocatoria
Fecha de publicación	01 de mayo de 2025
Junta de aclaraciones	08 de mayo de 2025 10:00 horas
Visita a instalaciones	07 de mayo de 2025 10:00 horas
Presentación y apertura de proposiciones	15 de mayo de 2025 09:00 horas
Descripción de la licitación	Construcción de Andadores y Mobiliario Urbano (Parque Lineal), Cd. Victoria de Durango
Volumen de licitación	Se detalla en la Convocatoria
Fecha de publicación	01 de mayo de 2025
Junta de aclaraciones	08 de mayo de 2025 11:00 horas
Visita a instalaciones	07 de mayo de 2025 11:00 horas
Presentación y apertura de proposiciones	15 de mayo de 2025 11:00 horas



C. ING. JOSÉ JAVIER CHAVÉZ CIBRIÁN  
 DIRECTOR MUNICIPAL DE OBRAS PÚBLICAS  
 RUBRICA.



EL CIUDADANO DOCTOR ESTEBAN ALEJANDRO VILLEGAS VILLARREAL, GOBERNADOR DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE DURANGO, A SUS HABITANTES, S A B E D:

QUE LA H. LEGISLATURA DEL MISMO SE HA SERVIDO DIRIGIRME EL SIGUIENTE:

Con fecha 14 de marzo de 2023, las y los CC. Diputados Francisco Londres Botello Castro y J. Carmen Fernández Padilla, integrantes de la fracción parlamentaria del Partido de la Revolución Democrática, y las y los Diputados Alejandro Mojica Narvaez, Joel Corral Alcantar, Gerardo Galaviz Martínez, Silvia Patricia Jiménez Delgado, Verónica Pérez Herrera y Fernando Rocha Amaro integrantes del Grupo Parlamentario del Partido Acción Nacional, de la LXIX Legislatura del Congreso del Estado, presentaron Iniciativa de Decreto, que contiene REFORMAS Y ADICIONES A LA LEY DE SEGURIDAD PÚBLICA PARA EL ESTADO DE DURANGO, EN MATERIA DE PROXIMIDAD SOCIAL DE LAS POLICÍAS, misma que fue turnada a la Comisión de Seguridad Pública; integrada por los CC. Diputados Sandra Lilia Amaya Rosales, Fernando Rocha Amaro, Nadia Monserrat Milán Ramírez, Noel Fernández Maturino, Bernabé Aguilar Carrillo y Celia Daniela Soto Hernández; Presidenta, Secretario y Vocales respectivamente, los cuales emitieron su dictamen favorable con base en los siguientes:

#### ANTECEDENTES

Con fecha 14 de marzo del año 2023, fue turnada a este órgano dictaminador la iniciativa que contiene reformas y adiciones a los artículos 54 y 86 de la Ley de Seguridad Pública para el Estado de Durango; la cual fue presentada por los CC. Francisco Londres Botello Castro y J. Carmen Fernández Padilla integrantes de la Fracción Parlamentaria del Partido de la Revolución Democrática, y las y los Diputados Alejandro Mojica Narvaez, Joel Corral Alcantar, Gerardo Galaviz Martínez, Silvia Patricia Jiménez Delgado, Verónica Pérez Herrera Y Fernando Rocha Amaro integrantes del Grupo Parlamentario del Partido Acción Nacional, de la LXIX Legislatura del Congreso de Durango.

#### CONSIDERANDOS

**PRIMERO.** – Del estudio y análisis de la mencionada iniciativa, los suscritos dieron cuenta que la misma tiene por objeto realizar reformas y adiciones a la Ley de Seguridad Pública para el Estado de Durango, mediante la modificación del artículo 54, adicionando una nueva fracción en que se establece el fomento a la proximidad social, y se describe a esta como una actividad auxiliar a las funciones de prevención, a través de la proactividad y la cooperación con otros actores sociales, bajo la comunicación y colaboración interna e interinstitucional que fortalezca la gobernabilidad local y promueva la mediación, como procedimiento voluntario para solucionar pacíficamente conflictos derivados de molestias y problemáticas de la convivencia comunitaria que no constituyan delitos.

También, pretende modificar la fracción II, del artículo 86, de la mencionada ley local, para incluir la promoción de la proximidad social, entre las funciones de la carrera policial, a cargo del Servicio Profesional de Carrera Policial en nuestro Estado.

**SEGUNDO.** – Los iniciadores, en su exposición, manifiestan: *"Por reforma publicada el 23 de marzo del año pasado, se modificó el artículo 75 de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, Con la finalidad de incluir el concepto "proximidad social", dentro de las funciones de las instituciones policiales para el cumplimiento de sus objetivos.*

Dicho concepto, que encuentra su fundamento en la legislación vigente, resulta ser un modelo de gestión de los cuerpos de policía de nuestro país, mismo que expone los lineamientos y parámetros mínimos para la implementación de un enfoque de acercamiento directo con la ciudadanía, en los ámbitos de gestión institucional, así como en la actuación individual de las personas que integran las mencionadas instituciones públicas. El modelo desarrolla elementos que pueden ser integrados al esquema operativo y de gestión ya existente.

Esta modalidad de ejercicio policial, además de combatir la violencia y delincuencia, busca identificar y resolver sus causas. También, promueve el acercamiento con las mujeres y los hombres de nuestra nación, así como con nuestras niñas, niños y adultos mayores.

Busca considerar a los integrantes de la sociedad como corresponsables en la producción de la seguridad pública, para conocer sus problemas y solucionarlos colaborativamente. La orientación de las funciones policiales en términos de proximidad, implica entender la seguridad de una forma exhaustiva, de una forma holística, es decir, atendiéndola como una realidad compleja, como un todo distinto a la suma de las partes que componen las atribuciones de los cuerpos policiales.

Resulta necesario precisar que las funciones de las instituciones policiales, no solo se limitan a ser las primeras respondientes ante la perpetración de conductas delictivas, también pueden impedir mayores conflictos, también pueden inhibir conductas antisociales.



H. CONGRESO  
DEL ESTADO DE DURANGO

Además, observa a la policía como una instancia que busca y puede reconocer la colaboración con otras instancias de cada localidad, con el objetivo de alcanzar soluciones duraderas y de consolidar modelos pacíficos. La colaboración interna e interinstitucional que fortalezca la gobernabilidad local, es también una de las líneas que implementa la presente propuesta.

**TERCERO.** – El Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública, define la Proximidad como “un mecanismo de gestión policial que busca que la seguridad se construya de manera colectiva. Asimismo, es una filosofía que se debe adoptar en toda la corporación policial, la cual debe tener como prioridad a la ciudadanía y la percepción que ésta tiene de la institución. Es de principal importancia que las policías generen interacciones positivas con los ciudadanos, y se genere una relación de confianza por la cual se pueda obtener información importante para la atención y prevención de los delitos”. Y que para conseguirla es necesario que la policía deba adoptar las siguientes acciones:

- “Que la corporación pueda recibir denuncias que detonen investigación de los delitos sin que estas tengan que ser ratificadas ante el MP;
- Capacitar a toda la policía en Proximidad;
- Llevar a cabo sectorización del territorio a manera que el tiempo de respuesta ante una emergencia no tome más de 5 minutos de recorrido;
- Llevar a cabo reuniones con vecinos de manera frecuente y periódica para conocer sus problemas y preocupaciones;
- Captar información que puede servir de inteligencia para análisis delictivo y derivarla a la unidad correspondiente;
- Llevar a cabo el análisis de los delitos cometidos para realizar patrullajes estratégicos y dar así un mejor manejo de recursos;
- Evaluar el desempeño policial no solo con el aumento o baja de incidencia delictiva, sino con medición de percepción de seguridad;
- Identificar los problemas de seguridad que más afectan a la comunidad y crear estrategias específicas para su resolución;
- Tener un trato justo, respetuoso y digno entre todos los miembros de la corporación, sin solicitar cuotas de ningún tipo.”<sup>1</sup>

Aunado a lo anterior, como bien lo precisan los iniciadores, en fecha 23 de marzo de 2022, fue publicado en el Diario Oficial de la Federación, el decreto mediante el cual se reforma el artículo 75 en su fracción III, de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, para incorporar al cuerpo de dicha norma, una función más a las instituciones policiales como lo es la “proximidad social”, misma que la define como “una actividad auxiliar a las funciones de prevención, a través de la proactividad y la cooperación con otros actores sociales, bajo una política de comunicación y colaboración interna e interinstitucional que fortalezca la gobernabilidad local y promueva la mediación, como procedimiento voluntario para solucionar pacíficamente conflictos derivados de molestias y problemáticas de la convivencia comunitaria que no constituyan delitos”

**CUARTO.** – Como podemos constatar, a nivel general ya se han tomado las medidas necesarias para adoptar la proximidad social, como una función otorgada a los cuerpos policiacos, tan es así que en las entidades federativas, la Policía, a través de los elementos de Proximidad Social centran sus esfuerzos en migrar de una seguridad pública a una seguridad ciudadana por medio de la prevención que tiene como finalidad la recuperación de espacios, a través de la presencia institucional con una estrecha coordinación con autoridades federales y municipales y uno de sus espacios de acción es la participación en diferentes operativos de disuasión donde además se logre el aseguramiento de aquellos que infringen la ley.

<sup>1</sup> Proximidad | Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública | Gobierno | gob.mx  
([www.gob.mx](http://www.gob.mx))



H. CONGRESO  
DEL ESTADO DE DURANGO

Tan es así que, en el decreto publicado en el Diario Oficial de la Federación el 27 de mayo de 2019 con el establecimiento de la función de "proximidad social" en las instituciones policiales.

Con este decreto se estableció que la función de proximidad social consiste en una actividad auxiliar de la prevención del delito a través de la proactividad y la colaboración con otros actores sociales, bajo una política de colaboración interna e interinstitucional que fortalezca la gobernabilidad local.

En este sentido se desprende que la labor de acercamiento de la policía con los ciudadanos, debe tener como objetivo la generación de condiciones para la cooperación de la sociedad para así implementar mejores estrategias para proteger a los habitantes de la delincuencia.

En ese tenor, la proximidad en su vertiente social es concebida como un mecanismo de acercamiento, contacto e intercambio de información a la comunidad. Busca el acercamiento con la ciudadanía mediante estrategias que permitan sensibilizar a la población, educar e informar sobre problemas y delitos que afectan el entorno y provocan espacios de inseguridad.<sup>2</sup>

**QUINTO.** - Es por ello que consideramos relevante el realizar la armonización legal respectiva a los cuerpos normativos estatales, en el caso que nos ocupó la Ley de Seguridad Pública para el Estado de Durango con la finalidad de incluir la función de mediación dentro de las tareas de proximidad social, toda vez que se considera a la mediación como una herramienta para la transformación cultural que permite lograr la paz en todos los ámbitos.

En base a lo anteriormente expuesto y considerado, la Comisión que dictaminó, estimó que la iniciativa, es procedente, con las adecuaciones realizadas a la misma, lo anterior, con fundamento en lo que dispone el artículo 189 último párrafo de la Ley Orgánica del Congreso del Estado de Durango, en virtud de considerar que las mismas, obedecen al mejoramiento de forma y fondo jurídicos.

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

**DECRETO No. 155**

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

**ARTÍCULO ÚNICO:** Se adiciona una fracción XX, recorriéndose la siguiente de manera subsecuente para pasar a ser XXI al artículo 54 y se reforma la fracción II del artículo 86 de la Ley de Seguridad Pública para el Estado de Durango, para quedar de la manera siguiente:

**Artículo 54.** A la Policía le corresponderá:

De la I a la XIX. ...

<sup>2</sup> Castillejos Solís, Raúl Antonio. La proximidad social en la prevención del delito y la actuación policial, en La función policial y derechos humanos, Alejandro Carlos Espinosa Jesús de la Fuente Rodríguez, coord., UNAM Comisión Nacional de Seguridad, 2018, México, p. 71.



H. CONGRESO  
DEL ESTADO DE DURANGO

XX. Fomentar la proximidad social, como una actividad auxiliar a las funciones de prevención, a través de la proactividad y la cooperación con otros actores sociales, bajo la comunicación y colaboración interna e interinstitucional que fortalezca la gobernabilidad local y promueva la mediación, como procedimiento voluntario para solucionar pacíficamente conflictos derivados de molestias y problemáticas de la convivencia comunitaria que no constituyan delitos; y

XXI. Las demás que le señalen las disposiciones jurídicas y reglamentarias aplicables.

**Artículo 86. ....**

I. ....

II. Promover la proximidad social, la responsabilidad, honradez, diligencia, eficiencia y eficacia en el desempeño de las funciones y en la óptima utilización de los recursos de las Instituciones;

III a la V...

**ARTÍCULOS TRANSITORIOS**

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

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

El Ciudadano Gobernador del Estado, sancionará, promulgará y dispondrá se publique, circule y observe.



H. CONGRESO  
DEL ESTADO DE DURANGO



LEGISLATURA 2024-2027

Dado en el Salón de Sesiones del Honorable Congreso del Estado, en Victoria de Durango, Dgo., a los (08.) ocho del mes de abril del año (2025) dos mil veinticinco.



H. CONGRESO  
DEL ESTADO DE DURANGO



LEGISLATURA 2024-2027

DIP. SUGHEY ADRIANA TORRES RODRÍGUEZ  
PRESIDENTA.

DIP. OCTAVIO ULISES ADAME DE LA FUENTE  
SECRETARIO.

DIP. VERÓNICA GONZÁLEZ OLGUÍN  
SECRETARIA.

POR TANTO MANDO, SE IMPRIMA, PUBLIQUE, CIRCULE Y COMUNÍQUESE A QUIENES CORRESPONDA PARA SU EXACTA OBSERVANCIA.

DADO EN EL PALACIO DEL PODER EJECUTIVO, EN VICTORIA DE DURANGO, DGO. A LOS (09) NUEVE DÍAS DEL MES DE ABRIL DEL AÑO (2025) DOS MIL VEINTICINCO.

EL C. GOBERNADOR DEL ESTADO DE DURANGO

DR. ESTEBAN ALEJANDRO VILLEGAS VILLARREAL

EL ENCARGADO DE DESPACHO DE LA  
SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

LIC. PAULINO CORDOVA QUIÑONES



H. CONGRESO  
DEL ESTADO DE DURANGO

EL CIUDADANO DOCTOR ESTEBAN ALEJANDRO  
VILLEGAS VILLARREAL, GOBERNADOR DEL  
ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE DURANGO, A SUS  
HABITANTES, S A B E D:

QUE LA H. LEGISLATURA DEL MISMO SE HA  
SERVIDO DIRIGIRME EL SIGUIENTE:

Con fecha 17 de septiembre de 2024, las y los CC. Diputados Héctor Herrera Núñez, Sandra Lilia Amaya Rosales, Georgina Solorio García, Alberto Alejandro Mata Valadez, Octavio Ulises Adame de la Fuente, Nadia Monserrat Milán Ramírez, Flora Isela Leal Méndez, Otniel García Navarro, Bernabé Aguilar Carrillo, Delia Leticia Enríquez Arriaga, Cynthia Montserrat Hernández Quiñones y José Osbaldo Santillán Gómez, Integrantes de la Coalición Parlamentaria "Cuarta Transformación", de la LXX Legislatura del Congreso del Estado, presentaron Iniciativa de Decreto que contiene REFORMAS Y ADICIONES A LA LEY DE SEGURIDAD PÚBLICA PARA EL ESTADO DE DURANGO, misma que fue turnada a la Comisión de Seguridad Pública; integrada por los CC. Diputados Sandra Lilia Amaya Rosales, Fernando Rocha Amaro, Nadia Monserrat Milán Ramírez, Noel Fernández Maturino, Bernabé Aguilar Carrillo y Celia Daniela Soto Hernández; Presidenta, Secretario y Vocales respectivamente, los cuales emitieron su dictamen favorable con base en los siguiente

#### CONSIDERANDOS

**PRIMERO.** – Con fecha 17 de septiembre de 2024, le fue turnada a la Comisión que dictaminó la iniciativa que se alude en el proemio del presente, misma que contiene reformas y adiciones a la Ley de Seguridad Pública para el Estado de Durango, con la finalidad de otorgar de facultades a los ayuntamientos en esta misma ley, para que puedan emitir la reglamentación necesaria para prohibir la comercialización de juguetes que tengan características similares a cualquier arma de fuego real en su forma, dimensiones, recubrimientos, textura y colores, y que no cumplan con la NORMA Oficial Mexicana NOM-161-SCFI-2003; así como para establecer las sanciones administrativas aplicables a la violación de la prohibición y medidas de incautación.

**SEGUNDO.** - Los suscritos al entrar al análisis y estudio de la presente iniciativa, dimos cuenta que derivado de una investigación a fondo, encontramos que, la Asesoría Técnica Parlamentaria del Congreso Nacional de Chile, realizó y publicó en su página *Biblioteca del Congreso Nacional de Chile/BCN*, un estudio denominado "*Regulación comparada de juguetes bélicos y réplicas de armas de fuego*",<sup>1</sup> mediante el cual nos comparte lo siguiente:

*Las regulaciones han sido clasificadas en tres tipos: prohibición de los juguetes que son réplica de armas de fuego; prohibición de la comercialización de juguetes bélicos y, finalmente, limitaciones a la comercialización de las réplicas y los juguetes mencionados.*

*En Chile las imitaciones de armas de fuego no son consideradas juguetes y se prohíbe su tenencia.*

*En Brasil, se prohíbe la fabricación, venta, comercialización e importación de juguetes, réplicas y simulacros de armas de fuego, que puedan confundirse con dichas armas.*

*En la ciudad de Rosario (Argentina), en Venezuela y Colombia, se prohíbe la fabricación, importación, distribución, compra, venta y uso de juguetes bélicos.*

*En los Estados Unidos de América y en México se establecen limitaciones a la comercialización de los juguetes y las réplicas, con especial énfasis en evitar las confusiones físicas entre armamento y juguetes.*

*Por último, en la ciudad de Neuquén (Argentina) se prohíbe la exhibición de este tipo de juguetes en establecimientos comerciales.*

<sup>1</sup>

[https://obtienearchivo.bcn.cl/obtienearchivo?id=repositorio/10221/36540/2/BCN\\_armas\\_de\\_juguete\\_comparado\\_1REV.vba%20\(1\).pdf](https://obtienearchivo.bcn.cl/obtienearchivo?id=repositorio/10221/36540/2/BCN_armas_de_juguete_comparado_1REV.vba%20(1).pdf)



H. CONGRESO  
DEL ESTADO DE DURANGO

*Estas regulaciones no obstan a otras normas que se refieren a la seguridad de este tipo de juguetes o la edad mínima establecida para quienes hagan uso de ellos.*

**TERCERO.-** Como podemos observar el hecho de que distintos países hayan regulado la fabricación, venta, comercialización e importación de juguetes, réplicas y simulacros de armas de fuego, que puedan confundirse con armas reales, se entiende que surge de la preocupación tanto de las autoridades, como de la propia ciudadanía por el incremento exponencial de la violencia y la elevada incidencia en la comisión de varios delitos que se llevan a cabo con la portación o utilización de estos juguetes con la intención de amenazar, intimidar o coaccionar a las personas.

**CUARTO.-** Dado lo anterior, sobra mencionar la importancia de la regulación en nuestra entidad, sobre la comercialización de juguetes similares a las armas de fuego, pues estos objetos son una herramienta fácil y accesible y aunque parecieran ser inofensivas, si no hay una adecuada reglamentación para su comercialización, puede conllevar a consecuencias graves para la seguridad pública, pues pueden ser utilizados para la comisión de delitos; también es de tomar en cuenta que al realizar dicha acción, se estaría reduciendo la normalización de la violencia, promoviendo la salud mental, el desarrollo infantil y fomentando la cultura de la paz y no violencia en nuestra sociedad y sobre todo en nuestras niñas, niños y adolescentes, creando de esta manera un entorno más pacífico y seguro para todos.

En ese mismo orden de ideas, los suscritos, al llevar a cabo la reforma propuesta, estamos atendiendo además, la preocupación de algunos padres/madres de familia respecto de la facilidad con la que se pueden adquirir estos juguetes réplicas de armas de fuego en el mercado, porque a pesar de la naturaleza inofensiva de estos objetos, es crucial que toda la sociedad en general hagamos conciencia de la importancia de brindar información a los niños sobre el peligro asociado con las armas reales y juguetes similares a las armas de fuego, instando además a todos los padres/madres de familia a tomar medidas si observan que sus hijos intentan manipular o jugar con armas de juguete, restringiendo su uso para prevenir situaciones potencialmente peligrosas y estando atentos a las actividades y objetos con los que juegan.

**QUINTO.-** Por otra parte la comisión que ahora dictaminó, coincide con los iniciadores que en la actualidad existen otros ordenamientos los cuales establecen las especificaciones de seguridad que deben cumplir los juguetes réplicas de armas de fuego, los métodos de prueba que deben aplicarse para su verificación, así como la información comercial que debe exhibirse en la etiqueta y/o en el marcado del producto, como lo es la NOM-161-SCFI-2003, misma que aplica a los juguetes réplicas de armas de fuego, que tengan la apariencia, forma y configuración de éstas y que se comercializan dentro del territorio de los Estados Unidos Mexicanos, y para la cual se tomaron en cuenta las medidas necesarias para garantizar que los productos que se comercialicen en territorio nacional contengan los requisitos necesarios con el fin de garantizar los aspectos de seguridad e información comercial para lograr una efectiva protección del consumidor.<sup>2</sup>

Sin embargo consideramos prudente que la regulación que se ha propuesto en la iniciativa en estudio, para otorgar de facultades a los ayuntamientos, y que puedan emitir la reglamentación necesaria para la prohibición la comercialización de juguetes que tengan características similares a cualquier arma de fuego real en su forma, dimensiones, recubrimientos, textura y colores, y que no cumplan con las especificaciones de las Normas Oficiales Mexicanas en la materia, queden establecidos de manera clara y contundente en la Ley de Seguridad Pública para el Estado de Durango y de esta manera reforzar la legislación en nuestra entidad.

En base a lo anteriormente expuesto y considerado, la Comisión que dictaminó, estimó que la iniciativa, es procedente, con las adecuaciones realizadas a la misma, lo anterior, con fundamento en lo que dispone el artículo 189 último párrafo de la Ley Orgánica del Congreso del Estado de Durango, en virtud de considerar que las mismas, obedecen al mejoramiento de forma y fondo jurídicos.

Con base en los anteriores Considerandos, esta LXX Legislatura del Estado, expide el siguiente:

**DECRETO No. 156**

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

<sup>2</sup> [https://www.dof.gob.mx/nota\\_detalle.php?codigo=688972&fecha=20/10/2003#gsc.tab=0](https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=688972&fecha=20/10/2003#gsc.tab=0)



**UNICO.** – SE ADICIONA FRACCIÓN VII Y SE RECORRE LA SIGUIENTE DE MANERA SUBSCUENTE PARA PASAR A SER VIII AL ARTÍCULO 33 Y SE ADICIONA UNA FRACCIÓN XXI RECORRIÉNDOSE LA SIGUIENTE DE MANERA SUCESUENTE PARA PASAR A SER XXII AL ARTÍCULO 34, DE LA LEY DE SEGURIDAD PÚBLICA PARA EL ESTADO DE DURANGO, PARA QUEDAR DE LA SIGUIENTE MANERA:

**ARTÍCULO 33.** Son facultades y obligaciones de los Ayuntamientos:

De la I a la VI. ...

**VII.** En el ámbito de su competencia, emitir la reglamentación necesaria para prohibir la comercialización de replicas, juguetes y accesorios que tengan características similares a cualquier arma de fuego real en su forma, dimensiones, recubrimientos, textura y colores, y que no cumplan con las Normas Oficiales Mexicanas en la materia; así como para establecer las sanciones administrativas aplicables a la violación de la prohibición y medidas de incautación; y

**VIII.** Las demás que les señalen las disposiciones jurídicas y reglamentarias aplicables.

**ARTÍCULO 34.** Son facultades y obligaciones de los presidentes Municipales:

De la I a la XX. ...

**XXI.** En el ámbito de su jurisdicción, emitir a la población los comunicados pertinentes sobre la regulación y uso de los juguetes y réplicas de armas de fuego; y

**XXII.** Las demás que les señalen las disposiciones jurídicas y reglamentarias aplicables.

#### ARTÍCULOS TRANSITORIOS

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

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

El Ciudadano Gobernador del Estado, sancionará, promulgará y dispondrá se publique, circule y observe.



H. CONGRESO  
DEL ESTADO DE DURANGO



LEGISLATURA 2024-2027

Dado en el Salón de Sesiones del Honorable Congreso del Estado, en Victoria de Durango, Dgo., a  
los (08.) ocho del mes de abril del año (2025) dos mil veinticinco



H. CONGRESO  
DEL ESTADO DE DURANGO



LEGISLATURA 2024-2027

DIP. SUGHEY ADRIANA TORRES RODRÍGUEZ  
PRESIDENTA



DIP. OCTAVIO ULISES ADAME DE LA FUENTE  
SECRETARIO.

DIP. VÉRONICA GONZÁLEZ OLGUÍN  
SECRETARIA.



POR TANTO MANDO, SE IMPRIMA, PUBLIQUE, CIRCULE Y COMUNÍQUESE A QUIENES CORRESPONDA PARA SU EXACTA OBSERVANCIA.

DADO EN EL PALACIO DEL PODER EJECUTIVO, EN VICTORIA DE DURANGO, DGO. A LOS (09) NUEVE DÍAS DEL MES DE ABRIL DEL AÑO (2025) DOS MIL VEINTICINCO.

EL C. GOBERNADOR DEL ESTADO DE DURANGO

DR. ESTEBAN ALEJANDRO VILLEGAS VILLARREAL

EL ENCARGADO DE DESPACHO DE LA  
SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

LIC. PAULINO CORDOVA QUIÑONES



H. CONGRESO  
DEL ESTADO DE DURANGO



LEGISLATURA 2024-2027

EL CIUDADANO DOCTOR ESTEBAN ALEJANDRO VILLEGAS VILLARREAL, GOBERNADOR DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE DURANGO, A SUS HABITANTES, S A B E D:

QUE LA H. LEGISLATURA DEL MISMO SE HA SERVIDO DIRIGIRME EL SIGUIENTE:

fecha 18 de febrero de 2025, las y los CC. Diputados Héctor Herrera Núñez, Sandra Lilia Amaya Rosales, Georgina Solorio García, Alberto Alejandro Mata Valadez, Octavio Ulises Adame De La Fuente, Nadia Monserrat Milán Ramírez, Flora Isela Leal Méndez, Otniel García Navarro, Bernabé Aguilar Carrillo, Delia Leticia Enríquez Arriaga, Cynthia Montserrat Hernández Quiñones y José Osbaldo Santillán Gómez, Integrantes de la Coalición Parlamentaria "Cuarta Transformación" de la LXX Legislatura, presentaron Iniciativa de Decreto que contiene REFORMA A LAS FRACCIONES V Y VI DEL ARTÍCULO 218 DEL CÓDIGO PENAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE DURANGO; misma que fue turnada a la Comisión de Justicia integrada por los CC. Diputados Otniel García Navarro, Sughey Adriana Torres Rodríguez, Delia Leticia Enríquez Arriaga, Gabriela Vázquez Chacón, Octavio Ulises Adame de la Fuente y Fernando Rocha Amaro; Presidente, Secretaria y Vocales respectivamente, los cuales emitieron su dictamen favorable con base en los siguientes:

#### CONSIDERANDOS

**PRIMERO.** – Los dictaminadores damos cuenta que la iniciativa descrita en el proemio del presente fue presentada al Pleno de este H. Congreso del Estado y turnada a la Comisión de Justicia en fecha 18 de febrero de 2025 y que la misma tiene como objeto penalizar el supuesto en el que se paguen cantidades inferiores a las que correspondan legalmente por la producción y comercialización de los productos de la fruticultura.

**SEGUNDO.** – Los iniciadores manifiestan que "uno de los principales problemas que ha surgido en nuestro país, sin duda alguna es la comercialización del melón, por los problemas relacionados con la calidad, la infraestructura, las plagas, el clima y la manipulación del mercado."

A su vez manifiestan que: "En nuestra entidad, la región melonera comprende cerca de 2,500 hectáreas representando un gran motor para nuestro campo y es por ello que no podemos dejar solo a nuestros productores que atraviesan una situación alarmante como lo es el coyotaje."

**TERCERO.** – En virtud de lo anterior, es que los iniciadores proponen adicionar una agravante al delito de usura, con el siguiente supuesto:

**ARTÍCULO 218.- ...**

*I a la IV. ...*

**V.- Así mismo, quien pague cantidades inferiores a lo que legalmente les corresponda por la producción y comercialización de cualquier producto denominado fruticultura, además de la pena establecida, se aumentará un tercio de la misma, a quien cometa este supuesto de delito.**

**CUARTO.** – Ahora bien, la Comisión al entrar al estudio de la problemática que describen los iniciadores encuentra que en efecto el denominado "Coyotaje" es una práctica común en nuestro País que consiste básicamente en acaparar algún producto agrícola o frutícola, a precios muy bajos y que se realiza con la finalidad de revender a precios inflados.

Esta mala práctica sucede puesto que los productores, tienen que recurrir a los intermediarios conocidos como "coyotes" quienes en un actuar ventajoso se aprovechan del desconocimiento y de la necesidad económica de los agricultores o fruticultores, ofreciendo precios muy por debajo del valor real de los productos, para después estos venderlos a precios altos a mayoristas o distintos mercados.

No se puede considerar tema menor este fenómeno toda vez que tiene un impacto fuerte en la economía de los productores ya que estos, al recibir un bajo precio por sus productos, limitan su posibilidad de reinvertir, y de crecimiento en producción y no solo eso, sino que se les expone a los productores a prácticas comerciales en las que pueden inclusive llegar a ser víctimas de otros delitos.

**QUINTO.-** La comisión estimó que es necesario sancionar penalmente esta práctica conocida como "coyotaje", que tanto afecta a los productores en este caso específico de nuestro Estado, por lo que al analizar la propuesta de los iniciadores, consideramos que si bien es cierto este supuesto en específico tiene elementos que coinciden con el delito de usura, como lo es que el actor del delito, obtenga ventajosamente de otra persona beneficios económicos, también tiene diferencias como lo es que el delito de usura especifica que este, se da por medio de contratos, convenios o cualquier otro documento y que debe existir una notoria desproporción en relación al interés legal establecido en el Código Civil, elementos que no encontramos en el supuesto del "coyotaje".



H. CONGRESO  
DEL ESTADO DE DURANGO



LEGISLATURA 2024-2027

Es por lo anterior que la Comisión propone equiparar el supuesto, al delito de usura, mediante la adición de un artículo 218 Bis, estableciendo la misma pena que corresponde a de uno a nueve años de prisión y multa de setenta y dos hasta seiscientos cuarenta y ocho veces la Unidad de Medida y Actualización, Y a su vez se propone integrar el tipo penal en los siguientes términos:

*Se equipara al delito de usura, y se sancionará con la pena establecida en el artículo 217 Bis a la persona intermediaria que con el ánimo de obtener un lucro indebido, y aprovechándose del estado de necesidad económica de la persona, compre productos frutícolas, agrícolas y/o florícolas a un menor precio del establecido por los productores, con la finalidad de revenderlos a un precio mayor.*

Por lo anteriormente expuesto y considerado, la Comisión que dictaminó, estimó que la iniciativa, es procedente, atendiendo lo dispuesto por el artículo 189 de la Ley Orgánica del Congreso del Estado de Durango.

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

#### DECRETO No. 157

LA SEPTUAGÉSIMA LEGISLATURA DEL HONORABLE CONGRESO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE DURANGO, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE LE CONFIERE EL ARTÍCULO 82 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA LOCAL, A NOMBRE DEL PUEBLO, D E C R E T A:

**ARTÍCULO ÚNICO:** Se adiciona el artículo 218 Bis al Código Penal del Estado Libre y Soberano de Durango, para quedar de la manera siguiente:

#### ARTÍCULO 218 BIS.

*Se equipara al delito de usura, y se sancionará con la pena establecida en el artículo 217 Bis a la persona intermediaria que con el ánimo de obtener un lucro indebido, y aprovechándose del estado de necesidad económica de la persona, compre productos frutícolas, agrícolas y/o florícolas a un menor precio del establecido por los productores, con la finalidad de revenderlos a un precio mayor.*

#### ARTÍCULOS TRANSITORIOS

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

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

El Ciudadano Gobernador del Estado, sancionará, promulgará y dispondrá se publique, circule y observe.



H. CONGRESO  
DEL ESTADO DE DURANGO



LEGISLATURA 2024-2027

Dado en el Salón de Sesiones del Honorable Congreso del Estado, en Victoria de Durango, Dgo., a los (09.) nueve del mes de abril del año (2025) dos mil veinticinco.



H. CONGRESO  
DEL ESTADO DE DURANGO



LEGISLATURA 2024-2027

DIP. MARÍA DEL ROCÍO REBOLLO MENDOZA  
PRESIDENTA.

DIP. OCTAVIO ULISES ADAME DE LA FUENTE  
SECRETARIO.

DIP. VERÓNICA GONZÁLEZ OLGUÍN  
SECRETARIA.

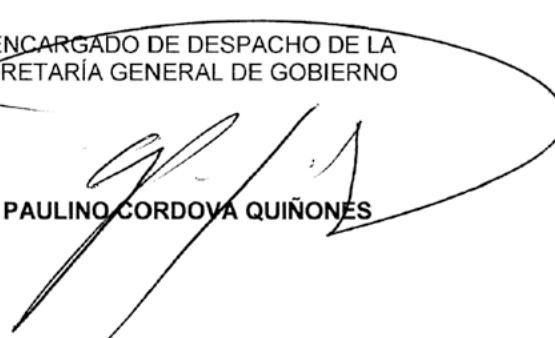
POR TANTO MANDO, SE IMPRIMA, PUBLIQUE, CIRCULE Y COMUNÍQUESE A QUIENES CORRESPONDA PARA SU EXACTA OBSERVANCIA.

DADO EN EL PALACIO DEL PODER EJECUTIVO, EN VICTORIA DE DURANGO, DGO. A LOS (09) NUEVE DÍAS DEL MES DE ABRIL DEL AÑO (2025) DOS MIL VEINTICINCO.

EL C. GOBERNADOR DEL ESTADO DE DURANGO

  
DR. ESTEBAN ALEJANDRO VILLEGRAS VILLARREAL

EL ENCARGADO DE DESPACHO DE LA  
SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

  
LIC. PAULINO CORDOVA QUIÑONES



H. CONGRESO  
DEL ESTADO DE DURANGO



LEGISLATURA 2024-2027

EL CIUDADANO DOCTOR ESTEBAN ALEJANDRO VILLEGAS VILLARREAL, GOBERNADOR DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE DURANGO, A SUS HABITANTES, S A B E D:

QUE LA H. LEGISLATURA DEL MISMO SE HA SERVIDO DIRIGIRME EL SIGUIENTE:

Con fecha 10 de diciembre de 2024, las y los CC. Alejandro Mojica Narvaez, Verónica González Olguin, Gabriela Vázquez Chacón, Mayra Rodríguez Ramírez y Fernando Rocha Amaro, Integrantes del Grupo Parlamentario del Partido Acción Nacional de la LXX Legislatura, presentaron Iniciativa de Decreto que contiene REFORMA AL ARTÍCULO 220, DEL CÓDIGO PENAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE DURANGO, EN MATERIA DE DESPOJO CONTRA ADULTOS MAYORES; misma que fue turnada a la Comisión de Justicia integrada por los CC. Diputados Otniel García Navarro, Sughey Adriana Torres Rodríguez, Delia Leticia Enriquez Arriaga, Gabriela Vázquez Chacón, Octavio Ulises Adame de la Fuente y Fernando Rocha Amaro; Presidente, Secretaria y Vocales respectivamente, los cuales emitieron su dictamen favorable con base en los siguientes:

#### CONSIDERANDOS

**PRIMERO.** – Los dictaminadores damos cuenta que la iniciativa descrita en el proemio del presente fue presentada al Pleno de este H. Congreso del Estado y turnada a esta Comisión de Justicia en fecha 10 de diciembre de 2024 y que la misma tiene como objeto establecer como agravante al delito de despojo el que este sea cometido en contra de personas adultas mayores.

**SEGUNDO.** – Los iniciadores motivan su propuesta en los siguientes argumentos:

*"Los adultos mayores, pilares de nuestra sociedad, se encuentran en una situación especialmente vulnerable frente a los delitos patrimoniales. Su avanzada edad, a menudo acompañada de fragilidad física y mental, los convierte en blancos fáciles para delincuentes que buscan aprovecharse de su confianza y buena fe.*

*La soledad, la disminución de las capacidades físicas y la pérdida de autonomía, factores comunes en esta etapa de la vida, incrementan el riesgo de ser víctimas de robos, estafas y fraudes. Estos delitos no solo representan una pérdida material, sino que también generan, como resulta fácil imaginar, un profundo impacto emocional, psicológico y social en las personas mayores.*

*No podemos permitir que la vulnerabilidad se convierta en un sello de identidad para los adultos mayores. Es necesario actuar con responsabilidad y compromiso para garantizar su bienestar, su seguridad y sus derechos humanos, reconociendo su invaluable aporte a nuestra sociedad.*

*Las consecuencias del despojo no son únicamente legales. También tiene un impacto significativo en la víctima y la sociedad en general. El despojo crea un ambiente de inseguridad jurídica, ya que los derechos de propiedad no son respetados, generando desconfianza en el sistema legal. Las víctimas del despojo pueden sufrir estrés, ansiedad y otros problemas emocionales debido a la pérdida de su hogar o propiedad. Además, la pérdida de un inmueble puede significar un gran detrimento económico para el propietario, afectando su estabilidad financiera.*

*Por todo ello, la defensa y cuidado de los intereses de nuestros adultos mayores y la prevención y castigo de delitos patrimoniales en su contra no es solo una responsabilidad legal, sino un imperativo moral. Asegurémonos de que, en esta etapa de sus vidas, puedan vivir con la certeza de que sus derechos y su patrimonio están protegidos, garantizándoles una vida plena y digna.*

*Por nuestra parte, como representantes de nuestra sociedad e impulsores de preceptos normativos que generen certeza en la aplicación de la justicia y el castigo a las violaciones a los derechos de las personas adultas mayores de Durango, nos toca implementar las sanciones a los delitos que se ejecuten en contra de los mismos."*



H. CONGRESO  
DEL ESTADO DE DURANGO



LEGISLATURA 2024-2027

**TERCERO.** – En virtud de lo anterior, los iniciadores proponen adicionar un párrafo al artículo 220 del Código Penal con la intención de agravar la pena al delito de despojo en hasta dos tercios más de la pena correspondiente, cuando este delito sea cometido en contra de personas adultas mayores, para lo cual proponen la adición en los siguientes términos:

*Artículo 220. Se impondrá de tres meses a cinco años de prisión y multa de dieciocho a trescientas sesenta veces la Unidad de Medida y Actualización, a quien por medio de la violencia sobre las personas o sin el consentimiento de quien legalmente pueda otorgarlo o por engaño:*

*I a la III...*

**Cuando la o las víctimas del delito fueran adultos mayores, la pena descrita en el primer párrafo de este artículo se incrementará hasta en dos tercios de la pena que corresponda.**

*Se impondrán de seis a doce años de prisión y multa de cuatrocientas treinta y dos a ochocientas sesenta y cuatro veces la Unidad de Medida y Actualización, a los autores intelectuales, a quienes dirijan la invasión y a quienes instiguen a la ocupación de la cosa, cuando el despojo se realice por dos o más personas. Si al realizarse el despojo se cometan otros delitos, aún sin la participación física de los autores intelectuales, de quienes dirijan la invasión e instigadores, se considerará a éstos, imputados de los delitos cometidos.*

**CUARTO.** – Ahora bien, la Comisión coincide con los iniciadores en la especial vulnerabilidad que se encuentran los adultos mayores, en relación a su patrimonio, ya que conforme sus capacidades disminuyen por cuestiones propias de la edad, se convierten en un blanco fácil para la comisión de diversos delitos inclusive hasta por sus propios familiares, y uno de estos delitos es el delito de despojo.

En ese sentido es preciso comentar que en nuestro País todas las personas gozan de los mismos derechos humanos (sin distinción de edad), los cuales se encuentran reconocidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y en los Tratados Internacionales firmados y ratificados por México.

A su vez la Constitución Local, al garantizar a toda persona una vida libre de violencia, obliga al Estado a adoptar las medidas pertinentes para prevenir, eliminar y sancionar toda clase de violencia o abuso, físico, psíquico o sexual, en contra especialmente de los grupos vulnerables como lo son: **los adultos mayores, las mujeres, los menores de edad, las personas con discapacidad, las comunidades menonitas y grupos o etnias indígenas**, lo anterior al establecer en el artículo cuarto constitucional lo siguiente:

**ARTÍCULO 4.- Se reconoce y garantiza a toda persona el derecho a la integridad física, psíquica y sexual, y a una vida libre de violencia en los ámbitos público y privado. El Estado adoptará las medidas necesarias para prevenir, eliminar y sancionar toda clase de violencia o abuso, físico, psíquico o sexual, especialmente en contra de mujeres, menores de edad, personas con discapacidad, adultos mayores, comunidades menonitas y grupos o etnias indígenas.**

**QUINTO.** – En el mismo sentido es importante señalar que el artículo sexto de la Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores establece la obligación del Estado de garantizar las condiciones óptimas de salud, educación, nutrición, vivienda, desarrollo integral y seguridad social a las personas adultas mayores con el fin de lograr plena calidad de vida para su vejez.

En tal virtud y dado los preceptos antes citados, queda claro que como legisladores tenemos la obligación de sancionar con mayor firmeza los delitos cometidos en contra de los adultos mayores, por ser este un grupo vulnerable, y que corresponde igualmente garantizar la seguridad y certeza en su patrimonio para coadyuvar a que tengan una vejez digna.



H. CONGRESO  
DEL ESTADO DE DURANGO



Por lo anteriormente expuesto y considerado, la Comisión que dictaminó, estimó que la iniciativa, es **procedente**, atendiendo lo dispuesto por el artículo 189 de la Ley Orgánica del Congreso del Estado de Durango.

Con base en los anteriores Considerandos, esta LXX Legislatura del Estado, expide el siguiente:

**DECRETO No. 158**

**LA SEPTUAGÉSIMA LEGISLATURA DEL HONORABLE CONGRESO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE DURANGO, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE LE CONFIERE EL ARTÍCULO 82 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA LOCAL, A NOMBRE DEL PUEBLO, D E C R E T A:**

**ARTÍCULO ÚNICO:** Se adiciona un párrafo al artículo 220 del Código Penal del Estado Libre y Soberano de Durango, para quedar de la manera siguiente:

**ARTÍCULO 220. ...**

I a la III. ...

Cuando la o las víctimas del delito fueran adultos mayores, la pena descrita en el primer párrafo de este artículo se incrementará hasta en dos tercios de la pena que corresponda.

...

**ARTÍCULOS TRANSITORIOS**

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

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

El Ciudadano Gobernador del Estado, sancionará, promulgará y dispondrá se publique, circule y observe.



H. CONGRESO  
DEL ESTADO DE DURANGO



LEGISLATURA 2024-2027

Dado en el Salón de Sesiones del Honorable Congreso del Estado, en Victoria de Durango, Dgo., a los (09.) nueve del mes de abril del año (2025) dos mil veinticinco.



H. CONGRESO  
DEL ESTADO DE DURANGO



LEGISLATURA 2024-2027

DIP. MARÍA DEL ROCÍO REBOLLO MENDOZA  
PRESIDENTA.



DIP. OCTAVIO ULISES ADAME DE LA FUENTE  
SECRETARIO.



DIP. VERÓNICA GONZÁLEZ OLGUÍN  
SECRETARIA.

POR TANTO MANDO, SE IMPRIMA, PUBLIQUE, CIRCULE Y COMUNÍQUESE A QUIENES CORRESPONDA PARA SU EXACTA OBSERVANCIA.

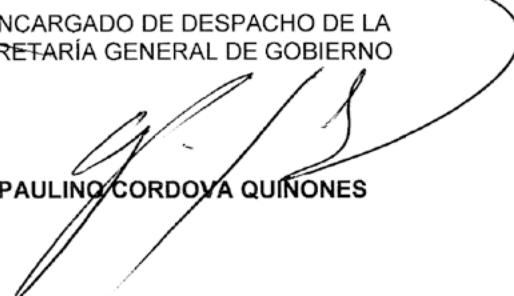
DADO EN EL PALACIO DEL PODER EJECUTIVO, EN VICTORIA DE DURANGO, DGO. A LOS (09) NUEVE DÍAS DEL MES DE ABRIL DEL AÑO (2025) DOS MIL VEINTICINCO.

EL C. GOBERNADOR DEL ESTADO DE DURANGO

  
~~DR. ESTEBAN ALEJANDRO VILLEGAS VILLARREAL~~

EL ENCARGADO DE DESPACHO DE LA  
SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

LIC. PAULINO CORDOVA QUÍÑONES





H. CONGRESO  
DEL ESTADO DE DURANGO



LEGISLATURA 2024-2027

EL CIUDADANO DOCTOR ESTEBAN ALEJANDRO VILLEGAS VILLARREAL, GOBERNADOR DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE DURANGO, A SUS HABITANTES, SABED:

QUE LA H. LEGISLATURA DEL MISMO SE HA SERVIDO DIRIGIRME EL SIGUIENTE:

Con fecha 23 de octubre de 2024, las y los CC. Diputados Alejandro Mojica Narvaez, Verónica González Olgún, Gabriela Vázquez Chacón, Mayra Rodríguez Ramírez y Fernando Rocha Amaro, integrantes del Grupo Parlamentario del Partido Acción Nacional de la LXX Legislatura, presentaron Iniciativa de Decreto que contiene REFORMAS Y ADICIONES A LA LEY ORGÁNICA DE LA FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO DE DURANGO, EN MATERIA DE ARMONIZACIÓN LEGAL; misma que fue turnada a la Comisión de Justicia integrada por los CC. Diputados Otniel García Navarro, Sughey Adriana Torres Rodríguez, Delia Leticia Enríquez Arriaga, Gabriela Vázquez Chacón, Octavio Ulises Adame de la Fuente y Fernando Rocha Amaro; Presidente, Secretaria y Vocales respectivamente, los cuales emitieron su dictamen favorable con base en los siguientes:

#### CONSIDERANDOS

**PRIMERO.** – Los dictaminadores damos cuenta que la iniciativa descrita en el proemio del presente fue presentada al Pleno de este H. Congreso del Estado y turnada a la Comisión de Justicia en fecha 23 de octubre de 2024 y que la misma tiene como finalidad hacer el cambio de denominación de la Entidad de Auditoría Superior del Estado por el de Auditoría Superior del Estado, en la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado.

**SEGUNDO.** – Lo anterior, en virtud de que mediante Decreto 585 publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Durango, en fecha 12 de septiembre de 2024, se reformó la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango, con la intención de modificar la denominación de la Entidad de Auditoría Superior del Estado, para pasar a ser la Auditoría Superior del Estado, esto con la finalidad de realizar una armonización legislativa con el ente federal que le permita mayor precisión en la aplicación de sus facultades y un amplio alcance legal, para garantizar en el Estado de Durango la fiscalización de recursos actuando con estricto apego a los principios éticos y de transparencia.

**TERCERO.** – Cabe mencionar que las reformas planteadas a la Constitución del Estado, nacen de la iniciativa presentada por los integrantes de la Comisión de Hacienda, Presupuesto y Cuenta Pública, de la LXIX Legislatura, quienes plantearon que *“Dentro de los trabajos derivados al interior de la Comisión que integramos los hoy iniciadores, se ha presentado la conveniencia de modificar el nombre actual del Órgano del Congreso del Estado con autonomía técnica y de gestión, encargado de la fiscalización de los recursos públicos que ejerzan los poderes y los municipios, sus entidades y dependencias y cualquier otro ente público, denominado actualmente como Entidad de Auditoría Superior del Estado, para armonizar su denominación con el ente federal, para pasar a ser la Auditoría Superior del Estado.”*

A su vez manifestaron que *“el cambio de denominación del órgano de Fiscalización, busca modernizar y adecuar el marco jurídico de actuación, en beneficio de la transparencia y la rendición de cuentas de los entes obligados y con ello en beneficio de los gobernados.”*

**CUARTO.** – En razón de la aprobación de dicha modificación, es que resulta necesario hacer la adecuación de todo el andamiaje jurídico que mencione a dicho Órgano, denominado de manera vigente Auditoría Superior del Estado, con la única finalidad de dar la certeza y seguridad jurídica.

Por lo anteriormente expuesto y considerado, la Comisión que dictaminó, estimó que la iniciativa, es procedente, atendiendo lo dispuesto por el artículo 189 de la Ley Orgánica del Congreso del Estado de Durango.

Con base en los anteriores Considerandos, esta LXX Legislatura del Estado, expide el siguiente:



H. CONGRESO  
DEL ESTADO DE DURANGO



LEGISLATURA 2024-2027

DECRETO No. 159

LA SEPTUAGÉSIMA LEGISLATURA DEL HONORABLE CONGRESO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE DURANGO, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE LE CONFIERE EL ARTÍCULO 82 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA LOCAL, A NOMBRE DEL PUEBLO, D E C R E T A:

**ARTÍCULO ÚNICO:** Se reforma el artículo 53, de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Durango, para quedar de la manera siguiente:

**ARTÍCULO 53.** Se constituye el patrimonio social denominado Fondo Auxiliar para la Procuración de Justicia, el cual será administrado y vigilado por un Comité Administrador integrado de la siguiente forma:

I a la VI. ...

...

...

...

Tercera.- **La Auditoría Superior del Estado**, practicará las auditorías internas o podrá ordenar auditorías externas que considere necesarias para verificar que el manejo del fondo se haga en forma conveniente, honesta y transparente.

**ARTÍCULOS TRANSITORIOS**

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

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

El Ciudadano Gobernador del Estado, sancionará, promulgará y dispondrá se publique, circule y observe.



H. CONGRESO  
DEL ESTADO DE DURANGO



LEGISLATURA 2024-2027

Dado en el Salón de Sesiones del Honorable Congreso del Estado, en Victoria de Durango, Dgo., a los (09.) nueve del mes de abril del año (2025) dos mil veinticinco.



H. CONGRESO  
DEL ESTADO DE DURANGO



LEGISLATURA 2024-2027

*Maria Rebollo*

DIP. MARÍA DEL ROCÍO REBOLLO MENDOZA  
PRESIDENTA.

DIP. OCTAVIO ULISES ADAME DE LA FUENTE  
SECRETARIO.

*Verónica González*

DIP. VERÓNICA GONZÁLEZ OLGUÍN  
SECRETARIA.

POR TANTO MANDO, SE IMPRIMA, PUBLIQUE, CIRCULE Y COMUNÍQUESE A QUIENES CORRESPONDA PARA SU EXACTA OBSERVANCIA.

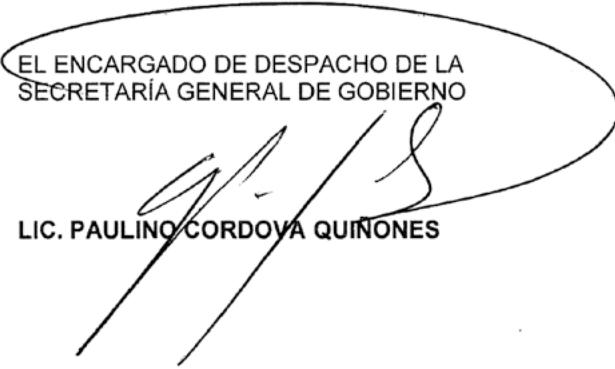
DADO EN EL PALACIO DEL PODER EJECUTIVO, EN VICTORIA DE DURANGO, DGO. A LOS (09) NUEVE DÍAS DEL MES DE ABRIL DEL AÑO (2025) DOS MIL VEINTICINCO.

EL C. GOBERNADOR DEL ESTADO DE DURANGO

  
DR. ESTEBAN ALEJANDRO VILLEGAS VILLARREAL

EL ENCARGADO DE DESPACHO DE LA  
SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

LIC. PAULINO CORDOVA QUINONES





H. CONGRESO  
DEL ESTADO DE DURANGO



LEGISLATURA 2024-2027

EL CIUDADANO DOCTOR ESTEBAN ALEJANDRO VILLEGRAS VILLARREAL, GOBERNADOR DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE DURANGO, A SUS HABITANTES, S A B E D:

QUE LA H. LEGISLATURA DEL MISMO SE HA SERVIDO DIRIGIRME EL SIGUIENTE:

Con fecha 23 de octubre de 2024, las y los CC. Diputados Alejandro Mojica Narvaez, Verónica González Olgún, Gabriela Vázquez Chacón, Mayra Rodríguez Ramírez y Fernando Rocha Amaro, integrantes del grupo parlamentario del Partido Acción Nacional, presentaron a esta LXX Legislatura, Iniciativa de Decreto, que contiene REFORMAS Y ADICIONES A LA LEY ORGÁNICA DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE DURANGO, en materia de Armonización Legal; misma que fue turnada a la Comisión de Justicia, integrada por los CC. Diputados Otniel García Navarro, Sughey Adriana Torres Rodríguez, Delia Leticia Enríquez Arriaga, Gabriela Vázquez Chacón, Octavio Ulises Adame de la Fuente y Fernando Rocha Amaro; Presidente, Secretaria y Vocales respectivamente, los cuales emitieron su dictamen favorable con base en los siguientes:

#### CONSIDERANDOS

**PRIMERO.** – Los dictaminadores dimos cuenta que la iniciativa descrita en el proemio del presente fue presentada al Pleno de este H. Congreso del Estado y turnada a la Comisión de Justicia en fecha 23 de octubre de 2024 y que la misma tiene como finalidad hacer el cambio de denominación de la Entidad de Auditoría Superior del Estado por el de Auditoría Superior del Estado, en la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado.

**SEGUNDO.** – Lo anterior, en virtud de que mediante Decreto 585 publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Durango, en fecha 12 de septiembre de 2024, se reformó la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango, con la intención de modificar la denominación de la Entidad de Auditoría Superior del Estado, para pasar a ser la Auditoría Superior del Estado, esto con la finalidad de realizar una armonización legislativa con el ente federal que le permita mayor precisión en la aplicación de sus facultades y un amplio alcance legal, para garantizar en el Estado de Durango la fiscalización de recursos actuando con estricto apego a los principios éticos y de transparencia.

**TERCERO.** – Cabe mencionar que las reformas planteadas a la Constitución del Estado, nacen de la iniciativa presentada por los integrantes de la Comisión de Hacienda, Presupuesto y Cuenta Pública, de la LXIX Legislatura, quienes plantearon que *“Dentro de los trabajos derivados al interior de la Comisión que integramos los hoy iniciadores, se ha presentado la conveniencia de modificar el nombre actual del Órgano del Congreso del Estado con autonomía técnica y de gestión, encargado de la fiscalización de los recursos públicos que ejerzan los poderes y los municipios, sus entidades y dependencias y cualquier otro ente público, denominado actualmente como Entidad de Auditoría Superior del Estado, para armonizar su denominación con el ente federal, para pasar a ser la Auditoría Superior del Estado.”*

A su vez manifestaron que *“el cambio de denominación del órgano de Fiscalización, busca modernizar y adecuar el marco jurídico de actuación, en beneficio de la transparencia y la rendición de cuentas de los entes obligados y con ello en beneficio de los gobernados.”*

**CUARTO.** – En razón de la aprobación de dicha modificación, es que resulta necesario hacer la adecuación de todo el andamiaje jurídico que mencione a dicho Órgano, denominado de manera vigente Auditoría Superior del Estado, con la única finalidad de dar la certeza y seguridad jurídica.



H. CONGRESO  
DEL ESTADO DE DURANGO



Por lo anteriormente expuesto y considerado, la Comisión que dictaminó, estimó que la iniciativa, es procedente. Atendiendo lo dispuesto por el artículo 189 de la Ley Orgánica del Congreso del Estado de Durango.

Con base en los anteriores Considerandos, esta LXX Legislatura del Estado, expide el siguiente:

#### DECRETO No. 160

LA SEPTUAGÉSIMA LEGISLATURA DEL HONORABLE CONGRESO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE DURANGO, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE LE CONFIERE EL ARTÍCULO 82 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA LOCAL, A NOMBRE DEL PUEBLO, D E C R E T A:

**ARTÍCULO ÚNICO:** Se reforma el artículo 9 de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Durango, para quedar de la manera siguiente:

#### ARTÍCULO 9. ...

I a la XXXIII. ...

XXXIV. Atender las observaciones y recomendaciones que le formule la **Auditoría Superior del Estado**, respecto del ejercicio de su presupuesto, en los términos que establezca la ley;

XXXV a la XLIV. ...

#### ARTÍCULOS TRANSITORIOS

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

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

El Ciudadano Gobernador del Estado, sancionará, promulgará y dispondrá se publique, circule y observe.



H. CONGRESO  
DEL ESTADO DE DURANGO



LEGISLATURA 2024-2027

Dado en el Salón de Sesiones del Honorable Congreso del Estado, en Victoria de Durango, Dgo., a los (09.) nueve del mes de abril del año (2025) dos mil veinticinco.



H. CONGRESO  
DEL ESTADO DE DURANGO



LEGISLATURA 2024-2027

*Maria del Rocío Rebollo*

DIP. MARÍA DEL ROCÍO REBOLLO MENDOZA  
PRESIDENTA.

*U. A. F.*  
DIP. OCTAVIO ULISES ADAME DE LA FUENTE  
SECRETARIO.

*V. G. O.*  
DIP. VERÓNICA GONZÁLEZ OLGUÍN  
SECRETARIA.

POR TANTO MANDO, SE IMPRIMA, PUBLIQUE, CIRCULE Y COMUNÍQUESE A QUIENES CORRESPONDA PARA SU EXACTA OBSERVANCIA.

DADO EN EL PALACIO DEL PODER EJECUTIVO, EN VICTORIA DE DURANGO, DGO. A LOS (08) OCHO DÍAS DEL MES DE ABRIL DEL AÑO (2025) DOS MIL VEINTICINCO.

EL C. GOBERNADOR DEL ESTADO DE DURANGO

*E. A. V.*  
DR. ESTEBAN ALEJANDRO VILLEGAS VILLARREAL

EL ENCARGADO DE DESPACHO DE LA  
SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

LIC. PAULINO CORDOVA QUINONES



H. CONGRESO  
DEL ESTADO DE DURANGO



EL CIUDADANO DOCTOR ESTEBAN ALEJANDRO VILLEGAS VILLARREAL, GOBERNADOR DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE DURANGO, A SUS HABITANTES, S A B E D:

QUE LA H. LEGISLATURA DEL MISMO SE HA SERVIDO DIRIGIRME EL SIGUIENTE:

Con fecha 23 de octubre de 2024, las y los CC. Diputados Alejandro Mojica Narvaez, Verónica González Olguín, Gabriela Vázquez Chacón, Mayra Rodríguez Ramírez y Fernando Rocha Amaro, integrantes del grupo parlamentario del Partido Acción Nacional de la LXX Legislatura, presentaron Iniciativa de Decreto, que contiene REFORMAS Y ADICIONES A LA LEY DEL SISTEMA LOCAL ANTICORRUPCIÓN DEL ESTADO DE DURANGO, en materia de Armonización Legal; misma que fue turnada a la Comisión de Justicia, integrada por los CC. Diputados Otniel García Navarro, Sughey Adriana Torres Rodríguez, Delia Leticia Enríquez Arriaga, Gabriela Vázquez Chacón, Octavio Ulises Adame de la Fuente y Fernando Rocha Amaro; Presidente, Secretaria y Vocales respectivamente, los cuales emitieron su dictamen favorable con base en los siguientes:

#### CONSIDERANDOS

**PRIMERO.** – Los dictaminadores dimos cuenta que la iniciativa descrita en el proemio del presente fue presentada al Pleno de este H. Congreso del Estado y turnada a la Comisión de Justicia en fecha 23 de octubre de 2024 y que la misma tiene como finalidad hacer el cambio de denominación en la Ley del Sistema Local Anticorrupción del Estado de Durango, de la Auditoría Superior del Estado, antes llamada Entidad de Auditoría Superior del Estado.

**SEGUNDO.** – Lo anterior, en virtud de que mediante Decreto 585 publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Durango, en fecha 12 de septiembre de 2024, se reformó la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango, con la intención de modificar la denominación de la Entidad de Auditoría Superior del Estado, para pasar a ser la Auditoría Superior del Estado, esto con la finalidad de realizar una armonización legislativa con el ente federal que le permita mayor precisión en la aplicación de sus facultades y un amplio alcance legal, para garantizar en el Estado de Durango la fiscalización de recursos actuando con estricto apego a los principios éticos y de transparencia.

**TERCERO.** – Cabe mencionar que las reformas planteadas a la Constitución del Estado, nacen de la iniciativa presentada por los integrantes de la Comisión de Hacienda, Presupuesto y Cuenta Pública, de la LXX Legislatura, quienes plantearon que *“Dentro de los trabajos derivados al interior de la Comisión que integramos los hoy iniciadores, se ha presentado la conveniencia de modificar el nombre actual del Órgano del Congreso del Estado con autonomía técnica y de gestión, encargado de la fiscalización de los recursos públicos que ejerzan los poderes y los municipios, sus entidades y dependencias y cualquier otro ente público, denominado actualmente como Entidad de Auditoría Superior del Estado, para armonizar su denominación con el ente federal, para pasar a ser la Auditoría Superior del Estado.”*

A su vez manifestaron que *“el cambio de denominación del órgano de Fiscalización, busca modernizar y adecuar el marco jurídico de actuación, en beneficio de la transparencia y la rendición de cuentas de los entes obligados y con ello en beneficio de los gobernados.”*

**CUARTO.** – En razón de la aprobación de dicha modificación, es que resulta necesario hacer la adecuación de todo el andamiaje jurídico que mencione a dicho Órgano, denominado de manera vigente Auditoría Superior del Estado, con la única finalidad de dar la certeza y seguridad jurídica.

Por lo anteriormente expuesto y considerado, la Comisión que dictaminó, estimó que la iniciativa, es procedente. Atendiendo lo dispuesto por el artículo 189 de la Ley Orgánica del Congreso del Estado de Durango.

Con base en los anteriores Considerandos, esta LXX Legislatura del Estado, expide el siguiente:



## DECRETO No. 161

LA SEPTUAGÉSIMA LEGISLATURA DEL HONORABLE CONGRESO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE DURANGO, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE LE CONFIERE EL ARTÍCULO 82 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA LOCAL, A NOMBRE DEL PUEBLO. D E C R E T A:

**ARTÍCULO ÚNICO:** Se reforman los artículos 9, 10, 27, 36, 38 y 49, de la Ley del Sistema Local Anticorrupción del Estado de Durango, para quedar de la manera siguiente:

**ARTÍCULO 9.** El Consejo Coordinador tendrá las siguientes facultades

I a la XIII. ...

XIV. Promover el establecimiento de lineamientos y convenios de cooperación entre las autoridades financieras y fiscales para facilitar a los Órganos internos de control y a la **Auditoría Superior del Estado**, la consulta expedita y oportuna a la información que resguardan relacionada con la investigación de faltas administrativas y hechos de corrupción en los que estén involucrados flujos de recursos económicos;

XV a la XVIII. ...

**ARTÍCULO 10.** Son integrantes del Consejo Coordinador:

I ...

II. El Titular de la **Auditoría Superior del Estado**;

III a la VII. ...

**ARTÍCULO 27.** La Secretaría Ejecutiva será auditada por la **Auditoría Superior del Estado**, exclusivamente respecto a las siguientes materias:

I a la IV. ...

V. Transparencia y acceso a la información pública, conforme a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado. La **Auditoría Superior del Estado** no podrá realizar auditorías o investigaciones encaminadas a revisar aspectos distintos a los señalados expresamente en este artículo.



H. CONGRESO  
DEL ESTADO DE DURANGO



LEGISLATURA 2024-2027

#### ARTÍCULO 36. ...

I. La Auditoría Superior del Estado;

II. y III. ...

**ARTÍCULO 38.-** El Sistema Local de Fiscalización contará con un Comité Rector conformado por la Auditoría Superior del Estado, la Secretaría de Contraloría del Estado y siete miembros rotatorios de los órganos encargados del control interno en los municipios, que serán elegidos por períodos de dos años, por insaculación. El Comité Rector será presidido de manera dual por el Auditor Superior del Estado y el titular de la Secretaría de Contraloría del Estado, o por los representantes que de manera respectiva designen para estos efectos.

**ARTÍCULO 49.** El Secretario Técnico solicitará a los miembros del Consejo Coordinador toda la información que estime necesaria para la integración del contenido del informe anual que deberá rendir el Consejo Coordinador, incluidos los proyectos de recomendaciones.

Asimismo, solicitará a la Auditoría Superior del Estado y los Órganos internos de control de los Entes públicos que presenten un informe detallado del porcentaje de los procedimientos iniciados que culminaron con una sanción firme y a cuánto ascienden, en su caso, las indemnizaciones efectivamente cobradas durante el periodo del informe.

...

...

...

#### ARTÍCULOS TRANSITORIOS:

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

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

El Ciudadano Gobernador del Estado, sancionará, promulgará y dispondrá se publique, circule y observe.



H. CONGRESO  
DEL ESTADO DE DURANGO



LEGISLATURA 2024-2027

Dado en el Salón de Sesiones del Honorable Congreso del Estado, en Victoria de Durango, Dgo., a los (09.) nueve del mes de abril del año (2025) dos mil veinticinco.



H. CONGRESO  
DEL ESTADO DE DURANGO



LEGISLATURA 2024-2027

*Maria del Rocío Rebollo Mendoza*

DIP. MARÍA DEL ROCÍO REBOLLO MENDOZA  
PRESIDENTA.

*[Firma]*

DIP. OCTAVIO ULISES ADAME DE LA FUENTE  
SECRETARIO.

*[Firma]*  
DIP. VERÓNICA GONZÁLEZ OLGUÍN  
SECRETARIA.

POR TANTO MANDO, SE IMPRIMA, PUBLIQUE, CIRCULE Y COMUNÍQUESE A QUIENES CORRESPONDA PARA SU EXACTA OBSERVANCIA.

DADO EN EL PALACIO DEL PODER EJECUTIVO, EN VICTORIA DE DURANGO, DGO. A LOS (08) OCHO DÍAS DEL MES DE ABRIL DEL AÑO (2025) DOS MIL VEINTICINCO.

EL C. GOBERNADOR DEL ESTADO DE DURANGO

DR. ESTEBAN ALEJANDRO VILLEGAS VILLARREAL

EL ENCARGADO DE DESPACHO DE LA  
SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

LIC. PAULINO CORDOVA QUIÑONES



**LINEAMIENTOS PARA LA SEGURIDAD  
INFORMÁTICA EN EL  
MUNICIPIO DE TAMAZULA, DURANGO.**

Antonio Ayón Ch.

Noel Guerrero G.

B. Ricardo

Sixto Vergara V. Humberto Vargas

Eliéz J. Jiménez Beltrán  
P. C. de C.  
Vicente

B.

C. Vargas

Con fundamento en lo dispuesto por 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, se emiten los presentes:

### LINEAMIENTOS PARA LA SEGURIDAD INFORMÁTICA EN EL MUNICIPIO DE TAMAZULA, DURANGO.

#### I. OBJETIVO

Establecer disposiciones administrativas y legales, para la Seguridad Informática en el Municipio de Tamazula, Dgo.,

#### II. ALCANCE

Los presentes Lineamientos para la asignación y uso de los Sistemas de Información, son de observancia obligatoria para todos los servidores públicos del Municipio de Tamazula, Dgo.,

#### III. DEFINICIONES

Artículo 1.-Para efectos de los presentes Lineamientos se deberá entender por:

Antivirus. - Aplicación dedicada a la detección, eliminación y prevención de virus informáticos en los dispositivos de la red;

Aplicación. - Programa informático creado para uso específico para el Ayuntamiento que se encuentre en operación y que puedan desarrollarse de manera interna por servidores públicos especializados; por terceros de manera particular para el Ayuntamiento o ser licenciadas por uno o varios proveedores contratados para tal efecto;

Ayuntamiento. - El H. Ayuntamiento del Municipio de Tamazula, Durango;

Cadenas. - Término usado para referirse a mensajes de Correo Electrónico que son enviados a más de tres personas y cuyo contenido no es laboral;

Confidencialidad. - Es aquella por medio de la cual se garantiza que determinada información está accesible únicamente a servidores públicos autorizados para tener acceso y es una de las piedras angulares de la seguridad informática;

Correo Electrónico. - Método de comunicación que permite a los usuarios enviar y recibir mensajes y archivos rápidamente mediante sistemas de comunicación electrónicos;

Contraeña. - Palabra clave mediante la cual un servidor público puede tener acceso a una aplicación, sistema de información o elemento de infraestructura básico;

Contraeña de administrador de equipo de cómputo. - Palabra clave que permite el acceso a un equipo de cómputo para configurarlo ampliamente. La configuración de los equipos de cómputo en el Ayuntamiento es responsabilidad de la Dirección;

Departamento. - Todos los que integran la administración municipal;

Unidad de Informática: Departamento de sistemas.

Equipo de Cómputo. - Dispositivo electrónico de uso personal capaz de almacenar información, procesar datos y entregarle al servidor público los resultados de la información procesada. Equipo mediante el cual, en conjunto con el uso de la red del Ayuntamiento se puede acceder a los Sistemas de Información;

Hardware. - Conjunto de todas las partes tangibles de la Infraestructura. Sus componentes son: eléctricos, electrónicos, electromecánicos y mecánicos e incluye cables, gabinetes o cajas, de todo tipo y cualquier otro elemento físico involucrado. Es la contraparte complementaria del Software que es el soporte lógico en un elemento de Infraestructura;

Incidente. - Cualquier anomalía del funcionamiento normal o baja de desempeño de las aplicaciones o sistemas de información que requieren atención de la Dirección;

Infraestructura. - Conjunto bienes informáticos, cableado, equipos de cómputo, equipos en el Data Center, de radiocomunicación, conmutadores telefónicos y otros equipos de naturaleza tecnológica, así como sus sistemas operativos, que funcionan como un sistema o como un conjunto de subsistemas, cuya operación y administración es competencia de la Dirección;

Internet. - Conjunto de redes de equipos de cómputo y otros equipos físicamente unidos a través de medios alámbricos o inalámbricos que unen Redes o equipos en todo el mundo;

Lineamientos. - Conjunto de reglas y normas para la seguridad informática, que son de observancia obligatoria establecidas en el presente documento.

Nodos. - Es un punto de conexión, ya sea de Redistribución (un ruteador o un switch) o de destino (Equipos de Cómputo, Servidores) para la transmisión de datos. Aplica también para salidas disponibles en placas colocadas generalmente sobre la Red para conectar un cable de Red (Nodo de cableado estructurado);

Periféricos. - Dispositivos de entrada y de salida que se conectan a un Equipo de Cómputo. Por ejemplo: escáner, impresora, teclado, entre otros;

Red. - Conjunto operacional de toda la Infraestructura de transmisión de datos propiedad del Ayuntamiento incluyendo equipos, configuraciones, cableados, enlaces propios o subcontratados y políticas de uso;

Responsable del Servicio. - Servidor/a Público/a sobre quien recae la responsabilidad directa o delegada de un proveedor del Ayuntamiento;

Servidor Público. - se entiende por aquellos(as) trabajadores (as) que prestan un servicio físico, intelectual, técnico o administrativo subordinado al Municipio de Tamazula;

Servicios. - Son todas las aplicaciones que están soportadas en la Infraestructura para agilizar y automatizar las actividades del Departamento con el servidor público;

Seguridad Informática. - Conjunto de controles y medidas necesarias cuya finalidad es garantizar la integridad, confidencialidad, acceso seguro y disponibilidad de la información institucional.

Servidor. - Equipo de Cómputo de altas prestaciones compartida por múltiples Usuarios/as y que puede albergar más de una Aplicación o una Aplicación que da servicio a varios Usuarios/as;

Sistema Operativo. - Programa o conjunto de programas computacionales que en un sistema informático (por ejemplo, un Equipo de Cómputo) gestiona los recursos de Hardware y provee servicios a los programas de Aplicación, ejecutándose en modo privilegiado respecto de los restantes;

Soporte Técnico. - Conjunto de actividades preventivas y correctivas orientadas a mantener en operación los Servicios de Tecnologías de la Información dentro de rangos aceptables de rendimiento y que son desempeñadas por la Dirección;

Antonio Ayón Ch. *sixto Vergara V. Humberto Vargas*  
Bianca Rios G.

Usuario/a.- Servidor/a Público/a que hace uso de al menos un servicio de Tecnologías de la Información;  
 Virus informático. - Es un programa informático que se ejecuta en el Equipo de Cómputo sin previo aviso y que puede corromper el resto de los programas, directorios de datos e, incluso el mismo Sistema Operativo.

#### IV. LINEAMIENTOS DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 2.- Los presentes Lineamientos serán aplicables a las entidades siempre y cuando reciban de parte del Unidad Informática acceso a la red y/o a uno o más sistemas de información, pudiendo ser de manera temporal o permanente; para tales efectos, tendrán que designar a un grupo de enlace que asuma las responsabilidades homólogas a las de una unidad de informática respecto al contenido de los presentes Lineamientos.

Artículo 3.- Las disposiciones sobre seguridad informática deberán seguir un proceso de actualización permanente en función del dinámico ambiente que rodea cada actividad sustantiva de los departamentos, así como resultado de la innovación tecnológica social que debe ir a la par del avance de nuevas tecnologías que satisfagan la operación gubernamental.

Artículo 4.- La Unidad Informática podrá dictar normas, reglamentos y protocolos a seguir donde se definan las medidas a tomar para proteger la seguridad informática, estas disposiciones podrán entrar en vigor en cualquier momento, con previa autorización del Presidente Municipal, al cual se le deberá de dar a conocer las normas, reglamentos y protocolos.

Artículo 5.- Los servidores públicos al conocer los presentes Lineamientos, deberán además observar y atender lo dispuesto en ellos.

Artículo 6.- Los Departamentos deberán estar en estrecha coordinación para mantener el más alto nivel de seguridad informática que se pueda tener con los medios disponibles. Esta coordinación debe darse para planear y ejecutar la mejora de la seguridad informática contando con la intervención y apoyo de la Unidad Informática.

Artículo 7.- La Unidad Informática a través de los Departamentos implementará los mecanismos de control que eviten poner en riesgo la Seguridad Informática a causa de robo, fraude o sabotaje de la información.

Artículo 8.- Los medios de almacenamiento externos como memorias USB, discos DVD, etc., deberán ser destruidos antes de ser desecharlos. De la misma manera, los equipos de cómputo antes de darse de baja por el procedimiento respectivo, deberán ser formateados a bajo nivel, con la finalidad de proteger la información del municipio de Tamazula.

Artículo 9.- La unidad de Informática es la responsable de supervisar el cumplimiento de los presentes Lineamientos en los respectivos departamentos del ayuntamiento.

Artículo 10.- Las unidades de informática deberán informar de manera inmediata al Presidente Municipal, sobre los incumplimientos detectados al respecto de los presentes Lineamientos en sus diferentes departamentos.

Artículo 11.- Los departamentos podrá apoyarse de la unidad informática para actividades específicas al respecto de la seguridad informática de manera temporal o permanente.

#### V. OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS/LAS USUARIOS/AS

Artículo 12.- Los servidores públicos deberán encargarse de los siguientes procedimientos respecto a seguridad informática:

I. Utilizar la infraestructura de comunicaciones asociada a su equipo de cómputo, para acceder solamente a equipos locales o remotos a los que tenga autorización por parte de la Unidad Informática;

II. Verificar que su equipo de cómputo tenga configurado el protector de pantalla con contraseña, con la finalidad de evitar el acceso no autorizado a su información en caso de retiro temporal;

III. Conectarse a la red cableada e inalámbrica únicamente con la autorización de la unidad informática;

IV. Resguardar en un lugar seguro los medios electrónicos en que tenga respaldada su información laboral relacionada con los servicios al Ayuntamiento;

V. Cambiar cada seis meses la contraseña asignada; siempre que los sistemas de información o aplicaciones lo permitan;

VI. Hacer uso exclusivo de las contraseñas asignadas por la Unidad Informática, para lo cual, el servidor público deberá evitar compartirlo o divulgarlo;

VII. Los servidores públicos deberán contar con la autorización de los Departamentos, para poder conectarse a la red de manera alámbrica o inalámbrica. La solicitud de la autorización deberá ser gestionada por un responsable del servicio;

VIII. Tener presente cuál es la información clasificada, sobre la que tiene control en el desempeño de sus funciones. Tal información que se tenga almacenada en documentos electrónicos, se debe proteger con Contraseña y podrá ser enviada o entregada únicamente a sus superiores. Cada envío de esta información reservada debe quedar registrado por escrito en documento impreso o en Correo Electrónico;

IX. Los/Las Usuarios/as Externos/as y sus empleadores deberán firmar un Convenio de Confidencialidad al respecto de la información a la que tendrán acceso por la naturaleza de las actividades que, de manera plenamente justificada, realicen dentro del Ayuntamiento.

Artículo 13.- Los servidores públicos deberán evitar realizar las siguientes acciones:

I. Conseguir o intentar conseguir los medios para acceder a sitios de Internet que no le son permitidos por la unidad informática;

II. Acceder a sitios de Internet de contenido malicioso o de gestión de descargas;

III. Enviar cadenas por correo electrónico;

IV. Alterar o dañar los identificadores de los equipos de cómputo y/o sus periféricos;

V. Alterar la configuración de red que les fue asignada al momento de la instalación del equipo;

VI. Tener instalados programas de gestión de descarga los cuales al ejecutarse se constituyen amenazas a la seguridad informática pues facilitan una vía para accesos no autorizados a la red, sistemas o información del Ayuntamiento;

VII. Tomar bebidas o ingerir alimentos en las áreas donde se encuentren instalados los equipos de cómputo y/o periféricos;

VIII. Instalar algún tipo de dispositivo (AP, Router, Switch) para replicar y comprometer la seguridad o estabilidad de la red del H. Ayuntamiento sin previa autorización o conocimiento de la unidad informática.

IX. Habilitar o instalar servicios (DHCP, Servidores WWW, FTP) en alguna computadora para comprometer y/o replicar configuraciones de Red del Ayuntamiento sin previa autorización o conocimiento de la unidad informática.

Sixto Vergara V.

Humberto Vargas

Bianca Rios

He visto y aprobado  
 Eliz Amilz Beltrán T.

Gobierno O.

Noel

Monica

- X. El usuario no está habilitado para formatear o intervenir ningún equipo de cómputo, redes y telecomunicaciones del H. Ayuntamiento por su propia cuenta.  
XI. Contravenir los presentes Lineamientos.  
XII.-Informar de manera inmediata a su superior si se cae en cualquiera de las acciones mencionadas con anterioridad.

#### VI. ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DE LA UNIDAD DE INFORMÁTICA.

- Artículo 14.- Son responsabilidades y obligaciones de la Unidad Informática lo siguiente:
- I. Establecer las disposiciones aplicables acerca de seguridad informática para el Ayuntamiento;
  - II. Llevar a cabo, auditorías sobre los equipos de cómputo que son responsabilidad de los servidores públicos respecto a la seguridad informática;
  - III. Verificar que todos los protocolos y servicios innecesarios sean deshabilitados en todos los equipos de cómputo;
  - IV. Asegurar que ningún elemento de infraestructura, aplicación o sistema de información o cuenta de usuarios carezcan de contraseña;
  - V. Mantener el control de la administración de los equipos de cómputo para permitir que solo personal de los Departamentos tengan acceso a los mismos;
  - VI. Realizar labores de investigación acerca de incidentes en los sistemas de información y elementos de infraestructura para determinar las causas de los mismos, y eventualmente para deslindar responsabilidades;
  - VII. Instalar en los equipos de cómputo del Ayuntamiento antivirus, sistemas de control de accesos, sistemas de monitoreo de código malicioso; así como estas y otras definiciones sean actualizadas frecuentemente;
  - VIII. Administrar las contraseñas de administrador de todos los equipos de cómputo del Ayuntamiento;
  - IX. Modificar los procedimientos de acceso a los sistemas de información con la finalidad de mejorar la seguridad informática;
  - X. Asegurar que los nodos de cableado estructurado que no estén en uso no estén habilitados; o si lo están, tengan habilitados en los puertos de switch el acceso por medio de listas de acceso o por dirección física de Red;
  - XI. Adquirir la infraestructura y/o sistemas para uso específico de seguridad informática más actual disponible dentro del presupuesto autorizado;
  - XII. Capacitar al menos una vez al año a los servidores públicos responsables de la seguridad informática en cuanto a Infraestructura y antivirus, o cada que haya una adquisición de infraestructura que implique una actualización o mejora a la seguridad informática;
  - XIII. Facilitar a los servidores públicos responsables de la seguridad informática el acceso permanente a información actualizada en esta materia.

#### VII. DE LAS SANCIONES

Artículo 15.-La Unidad Informática solicitará vía oficio a la Contraloría Municipal, para que en el ámbito de su competencia inicie los procedimientos y aplique las sanciones por responsabilidad administrativa sancionatorias, relativas a los alcances de los presentes Lineamientos.

#### VIII. VIGENCIA

ARTÍCULO PRIMERO. Los presentes Lineamientos, entraran en vigencia cuando sean aprobado por el H. Cabildo y al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Durango.

ARTÍCULO SEGUNDO. Las disposiciones contenidas en los presentes lineamiento son de observancia general para los trabajadores del Municipio de Tamazula, Dgo.,

ARTÍCULO TERCERO. Se abrogan todas las disposiciones que se opongan al presente reglamento.

Dado en la Sala de Cabildo recinto oficial del H. Ayuntamiento del Municipio de Tamazula, Dgo., el dia 10 del mes de abril del año 2025.

Antonio Ayón Ch.

Noel Guerrero O.

Sixto Vergara V. Humberto Vargas

Briandariqui

*Ricardo*  
C. RICARDO OCHOA BELTRAN  
PRESIDENTE MUNICIPAL

*Vianey*  
LIC. VIANEY RODRIGUEZ ORTIZ  
SINDICO MUNICIPAL

*Humberto*  
ING. HUMBERTO VARGAS RIVERA  
PRIMER REGIDOR

*Deisy*  
C. DEISY TREJO RETAMOZA  
SEGUNDO REGIDOR

*Noel*  
C. NOEL GUERRERO OLIVAS  
TERCER REGIDOR

LIC. JOHANA GPE. REYES PEREZ  
CUARTO REGIDOR

*Sixto*  
C. SIXTO VERGARA VILLA  
QUINTO REGIDOR

*Antonio Ayon Ch*  
C. ANTONIO AYON CHAIDEZ  
SEXTO REGIDOR

*Brianda Rios Q*  
L.N. BRIANDA RIOS QUINTERO  
SEPTIMO REGIDOR

*Elia Armida Beltran F.*  
L.A.E. ELIA ARMIDA BELTRAN FELIX  
OCTAVO REGIDOR

*Sandra M. Quiñonez R.*  
C. SANDRA MARGARITA QUIÑONEZ RODRIGUEZ  
NOVENO REGIDOR

*Manuela Elizabeth Bobadilla Peña*  
L.N. MANUELA ELIZABETH BOBADILLA PEÑA  
SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO



**LINEAMIENTOS DEL COMITÉ DE  
ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS DEL MUNICIPIO  
DE TAMAZULA, DGO.**

**(CART)**

*Dolores*

Noel Guerrero O.

Sixto Vergara V.

*Bianca Ríos Q.*

*Vergara V.*

*Q.*

*Procedencia*

*Sánchez*

*Humberto Vásquez*

*Eliana Jiménez Belltrán F.*

**LINEAMIENTOS DEL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS DEL MUNICIPIO DE  
TAMAZULA, DGO. (CART)**

**ÍNDICE**

INTRODUCCIÓN  
 MARCO JURÍDICO  
 GLOSARIO DE TÉRMINOS:  
 OBJETO  
 ALCANCE  
 OBJETIVOS DEL COMITÉ  
 ESTRUCTURA DEL COMITÉ  
 OBLIGACIONES Y ATRIBUCIONES DEL COMITÉ  
 FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ  
 DE LAS SESIONES  
 DEL QUÓRUM  
 DE LAS CONVOCATORIAS  
 DEL ORDEN DEL DÍA  
 DE LOS ACUERDOS  
 DE LAS ACTAS DE LAS SESIONES DEL CALENDARIO DE SESIONES  
 FUNCIONES Y OBLIGACIONES DE LOS PARTICIPANTES EN EL COMITÉ  
 PRESIDENTE  
 VOCAL EJECUTIVO  
 VOCALES  
 INVITADOS  
 TRANSITORIOS

**INTRODUCCIÓN**

La dinámica y evolución de los temas de control interno y administración de riesgos en el ámbito público dieron lugar, dentro del Municipio de Tamazula, Dgo., al establecimiento de adecuaciones para su continuidad y funcionamiento efectivo; para lo cual, en el año 2025 se constituye el "Comité de Administración de Riesgos" con el propósito de que las Unidades Responsables participen de manera integrada para contextualizar, identificar, analizar, evaluar, responder, supervisar y comunicar los riesgos, incluidos los de corrupción y fraude, inherentes o asociados a los procesos por los cuales se logra el mandato del Municipio, mediante el análisis de los distintos factores que pueden provocarlos, con la finalidad de definir las estrategias y acciones que permitan mitigarlos y asegurar el logro de metas y objetivos institucionales de una manera razonable, en términos de eficacia, eficiencia y economía en un marco de transparencia y rendición de cuentas.

**MARCO JURÍDICO**

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango. Ley de Coordinación Fiscal.  
 Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios. Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.  
 Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.  
 Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.  
 Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Ley General de Contabilidad Gubernamental.  
 Ley General de Responsabilidades Administrativas. Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.  
 Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Durango.  
 Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.  
 ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en Materia de Control Interno y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno. Normas generales de control interno en el ámbito de la Administración Pública Federal.

**GLOSARIO DE TÉRMINOS:**

**Acta:** Documento escrito en el que se hacen constar, entre otras situaciones, el conteo y sentido de los votos, así como los acuerdos adoptados durante la sesión correspondiente, que deberá estar suscrita por los integrantes del Comité.  
**Administración de riesgos:** el proceso lógico y sistemático desarrollado para establecer el contexto, identificar, analizar, evaluar, tratar, monitorear y comunicar los riesgos asociados con una actividad, función o proceso de una forma que permita a las organizaciones minimizar pérdidas y maximizar oportunidades.  
**Comité y/o CART:** El Comité de Administración de Riesgos del Municipio de Tamazula.  
**Control Interno Institucional:** El conjunto de medios, mecanismos o procedimientos implementados por la Contraloría Municipal, así como por los demás servidores públicos en el ámbito de sus respectivas competencias, con el propósito de alcanzar las metas y objetivos propuestos.  
**Lineamientos:** Lineamientos de integración y funcionamiento del Comité de Administración de Riesgos del municipio de Tamazula, Durango.  
**Riesgo:** Es el efecto de la incertidumbre en el cumplimiento de objetivos.

B. Ignacio Ríos Q.

Sixto Vergara V.

Noel Gómez V.

Elián Armando Beltrán T.

S. Gómez

Humberto Vargas

L. Gómez

O. Gómez

**Sesión Extraordinaria:** Aquella que se realice en cualquier tiempo y que se convoque previa autorización del Presidente del Comité para tratar asuntos cuya trascendencia, importancia o urgencia requiera el conocimiento y acuerdo de este Comité.

**Sesión Ordinaria:** La que se realice de acuerdo al calendario aprobado por el propio Comité.

**H. Ayuntamiento:** Municipio de Tamazula, Durango.

#### OBJETO

Los presentes lineamientos tienen por objeto establecer las disposiciones para la integración y funcionamiento del Comité de Administración de Riesgos del municipio de Tamazula, así como para el análisis, aprobación y seguimiento de los asuntos de su competencia.

#### ALCANCE

Las disposiciones contenidas en el presente documento resultan de observancia general y obligatoria para los servidores públicos integrantes del Comité de Administración de Riesgos, así como para todos aquellos que requieran presentar asuntos relacionados con éste; respecto del desarrollo de las actividades que realicen en el cumplimiento de las funciones que les han sido conferidas, con el objeto de propiciar control interno institucional y la administración de riesgos.

#### OBJETIVOS DEL COMITÉ

Los principales objetivos del CART son:

- Contribuir al adecuado funcionamiento del Control Interno Institucional.
- Contribuir al cumplimiento oportuno de las metas y objetivos Institucionales, con un enfoque a resultados a través de estrategias y líneas de acción que permitan identificar, evaluar y controlar riesgos potenciales, propiciando la correcta administración de los recursos públicos.

#### ESTRUCTURA DEL COMITÉ

Para la integración del CART, los integrantes propietarios se presentan a continuación:

INTEGRANTES	PROPIETARIOS
Presidente	Presidente Municipal
Vocal Ejecutivo	Contralor Municipal
<b>Vocales</b>	
Vocal A	Personal que se designe
Vocal B	Personal que se designe
Vocal C	Personal que se designe
Vocal D	Personal que se designe
INVITADOS	Los servidores públicos que sean necesarios para el desahogo de los asuntos a tratar.

Los miembros propietarios podrán nombrar a su respectivo suplente de nivel jerárquico inmediato inferior, quienes intervendrán en las ausencias de aquellos.

Para fungir como suplentes, los servidores públicos deberán contar con acreditación por escrito del miembro propietario dirigida al Vocal Ejecutivo, de la que se dejará constancia en el acta y en la carpeta electrónica correspondiente. Los suplentes asumirán en las sesiones a las que asistan las funciones que corresponden a los propietarios.

Se podrán incorporar al Comité como invitados, con voz, pero sin voto, los responsables de los departamentos del municipio competentes de los asuntos a tratar en la sesión correspondiente.

#### OBLIGACIONES Y ATRIBUCIONES DEL COMITÉ

El Comité, en atención a las disposiciones que por su naturaleza le resulten aplicables, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Elaborar y presentar su Programa Anual de Trabajo durante el primer trimestre de cada año;
- II. Presentar durante enero de cada año, su Informe Anual de Actividades, al Presidente Municipal, en su carácter de Titular del Municipio;
- III. Elaborar y presentar los Lineamientos de Operación del propio Comité, en la primera sesión del mismo.
- IV. Proponer, para la aprobación del Comité, los objetivos, lineamientos y políticas generales para la Administración de Riesgos, así como sus modificaciones;
- V. Definir las estrategias y demás instrumentos necesarios para la gestión Institucional de Riesgos tanto estratégicos como operacionales.
- VI. Promover el conocimiento y la aplicación de tecnologías que aseguren una razonable administración de riesgos.

Noel Gómez

Sixto Vergara V. Banda R.Q4

- VII. Apoyar a los departamentos para que apliquen la Administración de Riesgos adecuándolo de acuerdo a su trabajo, así como darle seguimiento para su éxito.
- VIII. Fomentar una Cultura Institucional en materia de Control Interno Institucional y Administración de Riesgos e impulsar la capacitación de los integrantes del Comité para una administración de riesgos efectiva.
- IX. Establecer las comisiones que se estimen necesarias para el cumplimiento de sus atribuciones.
- X. Las demás necesarias para el logro de los objetivos del Comité.

#### FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ

##### DE LAS SESIONES

- I. Las decisiones del Comité de Administración de Riesgos deberán ser tomadas de manera colegiada, por mayoría simple de sus integrantes con derecho a voto, presentes en cada una de sus sesiones, las cuales podrán ser celebradas de manera presencial o virtual, conforme a lo siguiente:
- a) Ordinarias: El CART deberá celebrar al menos cuatro sesiones ordinarias al año con la finalidad de atender los asuntos materia de su competencia.
  - En la primera sesión anual, deberá:
    - Aprobar el Programa Anual de Trabajo
    - Emitir los lineamientos en materia de administración de riesgos;
    - En la última sesión se aprobará el Informe Anual de Actividades.
  - b) Extraordinarias: Cuando así lo determine el Presidente o el Vocal Ejecutivo, para dar cumplimiento a los asuntos de su competencia.

Para la celebración de las sesiones ordinarias y extraordinarias, se convocará con dos días hábiles de antelación

- II. Las sesiones ordinarias deberán celebrarse dentro del mes posterior al trimestre que se reporta, a fin de permitir que la información relevante sea oportuna para la toma de decisiones.

- III. El Comité en ningún supuesto podrán sesionar sin la presencia del Presidente y del Vocal Ejecutivo, o de sus respectivas suplencias.

- IV. Las sesiones no deberán durar más de 4 horas. En caso de que se agote el tiempo, y no se hayan podido tratar la totalidad de los temas, se podrá programar otra sesión donde sólo se tratarán los temas pendientes, o bien, se podrá continuar sesionando hasta concluir la totalidad de los temas.

##### DEL QUÓRUM

- V. En la integración del quórum, para la validez de las sesiones deberán estar presentes el Vocal Ejecutivo o su representante asignado en funciones, sin perjuicio de la participación de ambos.

- VI. El quórum de las sesiones del comité se conformará con la asistencia del 50% más uno de los integrantes con derecho a voz y voto. Por lo tanto, el Vocal Ejecutivo verificará que exista el quórum requerido al momento de iniciar la sesión y en su caso informar al presidente de la inexistencia del mismo durante el transcurso de la sesión. En caso de que no se cuente con el quórum necesario para celebrar las sesiones, el vocal Ejecutivo suspenderá la sesión y levantará una constancia del hecho.

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

##### DE LAS CONVOCATORIAS

- VIII. Las convocatorias de las sesiones ordinarias y extraordinarias deberán realizarse por el presidente del Comité, o a través del Vocal Ejecutivo, y establecerán el lugar, fecha y hora de la sesión, el orden del día de la misma y, de ser el caso, los anexos de los asuntos que vayan a ser tratados por el CART.

- IX. Para la celebración de las sesiones ordinarias y extraordinarias, se convocará con dos días hábiles de antelación.

##### DEL ORDEN DEL DÍA

- X. El orden del día de las sesiones ordinarias, contendrá entre otros apartados, la lista de asistencia y verificación del quórum legal, la lectura y aprobación del orden del día, la lectura del acta anterior, el informe del seguimiento de acuerdos adoptados en sesiones anteriores, presentación de los asuntos que se sometan a su consideración y los asuntos generales, en este último sólo podrán incluirse temas de carácter informativo.

##### DE LOS ACUERDOS

- XI. Los acuerdos del Comité se obtendrán por mayoría simple de votos de los integrantes presentes. En caso de empate, el Presidente del Comité tendrá voto de calidad.

- XII. El CART deberá resolver los asuntos que se le presenten en los términos que mejor convenga al H. Ayuntamiento, y podrá, en su caso, modificar la redacción de los proyectos de acuerdos durante la sesión previa votación, en alguno de los siguientes sentidos: a) a favor, b) en contra, o c) abstención.

Asimismo, el Comité podrá pronunciarse en los siguientes términos:

- a) Emitir opinión favorable para presentación en otra instancia,
- b) Dejar el asunto pendiente de resolución,
- c) Cualquier otra resolución que tome el Comité, con base en la normativa aplicable en la materia.

Para lo cual el Vocal Ejecutivo deberá asentar el resultado del conteo y sentido de la votación, así como el voto razonado en caso de que exista de parte de alguno de los Vocales.

- XIII. Los acuerdos de las sesiones se integrarán en un registro único para su adecuado control y seguimiento.

Briana Rioz 4

Noel Guerrero O.

sixto Vergara V.

XIV. Los acuerdos tomados en sesión no presencial por los integrantes del Comité, tendrán validez para todos los efectos legales, si se hacen constar por medio de acta fechada y firmada por todos los integrantes del mismo y el Vocal Ejecutivo, debiendo este último dar fe de ello.

## DE LAS ACTAS DE LAS SESIONES

XV. El Vocal Ejecutivo deberá remitir de manera electrónica el proyecto de acta a los asistentes de la sesión que corresponda dentro de los quince días hábiles siguientes a la celebración de dicha sesión. El Presidente y los Vocales participantes, tendrán cinco días hábiles para su revisión y envío de comentarios.

XVI. Las sesiones y acuerdos se harán constar en actas debidamente circunstanciadas y suscritas por todos y cada uno de los asistentes.

XVII. La carpeta, el acta o cualquier otro documento o medio que contenga información que sea materia del Comité, deberá ser conservado por el Vocal Ejecutivo, para su resguardo.

## DEL CALENDARIO DE SESIONES

XVIII. En la última sesión del año se presentará y aprobará la fecha de la primera sesión del siguiente ejercicio.

XIX. Durante la primera sesión ordinaria de cada año, se presentará y aprobará el calendario de sesiones ordinarias de cada ejercicio anual.

## FUNCIONES Y OBLIGACIONES DE LOS PARTICIPANTES EN EL COMITÉ

## **PRESIDENTE**

**Presidente** Las funciones y obligaciones del Presidente son:

- I. Convocar a los miembros del CART y en su caso, a los invitados a la sesión respectiva, a través del Vocal Ejecutivo del Comité.
  - II. Proponer el orden del día correspondiente a las sesiones; Presidir y dirigir las sesiones del CART;
  - III. Solicitar a los integrantes del CART, emitir su voto a favor, en contra o abstención de los proyectos de acuerdos presentados o, en su caso, modificarlos durante la sesión previa a su votación;
  - IV. Ejercer voto de calidad, en su caso;
  - V. Firmar las actas correspondientes de las sesiones;
  - VI. Revisar el proyecto de acta de la sesión y enviar al Vocal Ejecutivo los comentarios dentro de los cinco días hábiles a partir de su recepción;
  - VII. Guardar absoluta confidencialidad de la información a que tenga acceso con motivo de su participación en las sesiones del CART; y
  - VIII. Las demás que le señale la normatividad aplicable.

## VOCAL EJECUTIVO

**VOCAL EJECUTIVO** Las funciones y obligaciones del Vocal Ejecutivo son:

- Las funciones y obligaciones del Vocal Ejecutivo son:

  - I. Enviar un recordatorio a las Unidades Responsables de las fechas próximas del Comité, haciendo de su conocimiento la fecha límite para recepción de los asuntos materia del Comité;
  - II. Recibir la información e integrar la carpeta para la presentación de los asuntos que deba atender el Comité, en las sesiones ordinarias y extraordinarias;
  - III. Elaborar y remitir la convocatoria y la carpeta de la sesión de que se trate a cada integrante del Comité, en los tiempos señalados en el apartado de las convocatorias;
  - IV. Verificar que exista el quórum requerido al momento de iniciar la sesión y en su caso, informar al Presidente de la inexistencia del mismo durante el transcurso de la sesión;
  - V. Tomar asistencia de los integrantes en las sesiones del Comité;
  - VI. Realizar y asentar el conteo y sentido de los votos de los acuerdos tomados;
  - VII. Elaborar el acta correspondiente a cada sesión del Comité;
  - VIII. Hacer constar en el acta de cada una de las sesiones los acuerdos tomados por los integrantes del Comité y dárles seguimiento, informando de su avance y cumplimiento en cada sesión ordinaria, así como cuidar que sea debidamente suscrita;
  - IX. Remitir de manera electrónica el proyecto de acta a los asistentes de la sesión que corresponda, dentro de los quince días hábiles siguientes a la celebración de la misma y tomar en consideración los comentarios formulados por los integrantes;
  - X. Certificar los acuerdos y la documentación que le sean solicitados; una vez que se encuentre firmada el acta respectiva;
  - XI. Ser el conductor para garantizar que la información sea debidamente resguardada en medios físicos o electrónicos;
  - XII. Firmar las actas de las sesiones del Comité;
  - XIII. Guardar absoluta confidencialidad de la información a que tenga acceso con motivo de su participación en las sesiones del Comité; y
  - XIV. Las demás que le señale la normatividad aplicable.

## VOCALES

**VOCALES** Las funciones y obligaciones de los vocales serán:

- Las funciones y obligaciones de los vocales serán:

  - I. Recibir y analizar el orden del día y los documentos de los asuntos a tratar;
  - II. Asistir y participar en las sesiones del CART;
  - III. Emitir su voto de conformidad con lo señalado en el apartado de acuerdos de este documento;
  - IV. Firmar las actas correspondientes de las sesiones a las que asistan;
  - V. Proponer al Presidente del CART o al Vocal Ejecutivo, la celebración de sesiones extraordinarias;
  - VI. Vigilar el cumplimiento oportuno de los acuerdos adoptados por el CART, en los plazos establecidos y de conformidad con las responsabilidades asignadas;
  - VII. Comunicar al Presidente y/o Vocal Ejecutivo las irregularidades en el funcionamiento del CART;

Noel Guerrero O.

sixto Vergro U.

$E_{12} = \text{Beltz}$

✓ 100%

1024

funkbeto (Vans)

10

- VIII. Revisar el proyecto de acta de la sesión y enviar al Vocal Ejecutivo los comentarios dentro de los cinco días hábiles a partir de su recepción;
- IX. Guardar absoluta confidencialidad de la información a que tenga acceso con motivo de su participación en las sesiones del CART;
- X. Proponer asuntos en el orden del día y temas a tratar en las próximas sesiones; y
- XI. Las demás que le señale la normatividad aplicable.
- La responsabilidad de los integrantes del Comité quedará limitada al voto o comentario que emitan u omitan, en lo particular, respecto del asunto sometido a consideración en el mismo, con base en la documentación que les sea presentada. En este sentido, las determinaciones y opiniones de los integrantes del Comité respectivo no comprenden las acciones u omisiones que posteriormente se generen.

**INVITADOS**

Las funciones y obligaciones de los invitados son:

- I. Guardar absoluta confidencialidad de la información a que tengan acceso con motivo de su participación en las sesiones del Comité.

**TRANSITORIOS**

ARTÍCULO PRIMERO. Los presentes Lineamientos, entrará en vigor cuando sea aprobado por el H. Cabildo y al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Durango.

ARTÍCULO SEGUNDO. Las disposiciones contenidas en los presentes lineamiento son de observancia general para los integrantes del comité.

ARTÍCULO TERCERO. Se abrogan todas las disposiciones que se opongan al presente reglamento.

Dado en la Sala de Cabildo recinto oficial del H. Ayuntamiento del Municipio de Tamazula, Dgo., el día 10 del mes de abril del año 2025.

Noel Guerrero O.

Briandriahs

Sixto Vergara K.

Humberto Vargas



Elvira M. Beltrán T.

*Ricardo*  
C. RICARDO OCHOA BELTRAN  
PRESIDENTE MUNICIPAL

*Vianey*  
LIC. VIANEY RODRIGUEZ ORTIZ  
SINDICO MUNICIPAL

*Humberto Vargas*  
ING. HUMBERTO VARGAS RIVERA  
PRIMER REGIDOR

*Deisy*  
C. DEISY TREJO RETAMOZA  
SEGUNDO REGIDOR

*Noel Guerrero O.*  
C. NOEL GUERRERO OLIVAS  
TERCER REGIDOR

LIC. JOHANA GPE. REYES PEREZ  
CUARTO REGIDOR

*Sixto Vergara V.*  
C. SIXTO VERGARA VILLA  
QUINTO REGIDOR

*Antonio Ayón Ch.*  
C. ANTONIO AYON CHAIDEZ  
SEXTO REGIDOR

*Brianda Rios*  
L.N. BRIANDA RIOS QUINTERO  
SEPTIMO REGIDOR

*Elia Armida Beltrán F.*  
L.A.E. ELIA ARMIDA BELTRAN FELIX  
OCTAVO REGIDOR

*Sandra M. Quinónez R.*  
C. SANDRA MARGARITA QUINONEZ RODRIGUEZ  
NOVENO REGIDOR

*Elizabeth Bobadilla Peña*  
L.N. MANUELA ELIZABETH BOBADILLA PEÑA  
SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO



# **MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS Y ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL MUNICIPIO DE TAMAZULA, DGO.**

Antonio Ayón Ch.

✓ very good!

Humberto Vassos

100

2

Bincidentrics

Elliz Fransz Belfrint.

100

Sixto Vergara 61

## MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS Y ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL MUNICIPIO DE TAMAZULA, DGO.

## INDICE

## INTRODUCCIÓN

## OBJETIVO

## I. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

## II. CONTEXTO EN EL CUAL SE MATERIALIZAN LOS RIESGOS

## III. IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS

## IV. EVALUACIÓN DE RIESGOS

## V. PRIORIZACIÓN DE RIESGOS

## VI. EVALUACIÓN DE CONTROLES

## VII. POLÍTICAS DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

## VIII. INFORME AL TITULAR DE LA INSTITUCIÓN SOBRE LOS RIESGOS QUE SE DETECTARON

## IX. MATRIZ IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS

## X. MAPA DE RIESGOS

## XI. NIVEL DE TOLERANCIA AL RIESGO Y ACEPTACIÓN DE RIESGO ESTRUCTURA ORGÁNICA MUNICIPAL TRANSITORIOS

## INTRODUCCIÓN

Es común que, durante todos los días, personal del H. Ayuntamiento del Municipio de Tamazula, Dgo. se enfrenten con la duda o incertidumbre de no llegar a cumplir con sus objetivos establecidos en tiempo y forma, a que las circunstancias son dinámicas y constantemente se están actualizando y eso implica constantes riesgos, el reto para sus directivos es determinar el grado de incertidumbre que se puede tolerar para fortalecer a tiempo sus sistemas de Control Interno.

La incertidumbre implica riesgos y a veces oportunidades, posee el potencial de erosionar o aumentar el valor. La administración de riesgos permite a la dirección tratar efectivamente la incertidumbre, los riesgos y las oportunidades asociadas, mejorando así la capacidad de generar valor. Por lo tanto, es responsabilidad del Presidente municipal hasta los directivos, valorar su probabilidad e impacto y diseñar estrategias para administrarlos.

La administración de riesgos se circumscribe en la búsqueda de mecanismos que impulsan gestiones más transparentes, con mejor desempeño, mayor responsabilidad y compromiso social, capaces de adaptarse a entornos cambiantes, para lo cual se requiere la generación de una cultura proactiva en todos los niveles y basada en resultados; la aplicación de técnicas de planeación estratégica y la generación de información oportuna, confiable, completa y relevante, los cuales deberán incluirse como parte de los valores que definen el propio Municipio de Tamazula, Dgo.

De igual forma resulta relevante sensibilizar a los funcionarios que manejan recursos públicos, sobre la importancia del Control Interno en el ejercicio de sus facultades, con el propósito de proporcionar una herramienta adicional para el manejo, custodia, control y aplicación de los recursos públicos del Municipio. Asimismo, para el cumplimiento de los objetivos contenidos en los presupuestos, planes y programas, de conformidad con las leyes y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Apoya también a fortalecer la transparencia, rendición de cuentas y fiscalización de recursos públicos Municipales. Por lo que respecta al trabajo de los directores de las unidades administrativas, se pueden apoyar en el Modelo de Administración de Riesgos, el cual les permitirá planear la revisión de los controles para asegurar su efectividad y, en su caso, para recomendar a los subordinados las acciones necesarias para fortalecer los controles y mitigar los riesgos.

En este contexto, el presente manual tratará los siguientes temas:

- Normatividad. Se desglosan las directrices normativas locales que rigen el Municipio en materia de Control Interno;
- Modelo Municipal de Marco Integrado de Control Interno. Se determina en términos generales los componentes, principios, puntos de interés y requerimientos para fortalecer el Control Interno;
- La Evaluación de Riesgos. Se presenta la Metodología para Evaluar los Riesgos, lo que permitirá estandarizar el desarrollo de la metodología en el Municipio y Acciones de Mejora, se explica la importancia de atender en tiempo y forma los riesgos con un adecuado Programa de Trabajo para Administrar los Riesgos.

## OBJETIVO

Presentar el marco de políticas y lineamientos que componen el Sistema Integral de Administración de Riesgos al interior del Municipio, definiendo las actividades que permiten la identificación, análisis, evaluación, tratamiento y monitoreo de los riesgos de manera eficiente y eficaz de las diferentes tipologías de riesgos a los que se ve expuesta, en desarrollo de su objeto social, buscando un equilibrio entre riesgo y oportunidad, de acuerdo con los lineamientos.

Fortalecer la implementación y desarrollo de las prácticas de la administración del riesgo en el Municipio de Tamazula, Dgo., a través del adecuado tratamiento de los riesgos de gestión y de corrupción, controlando las situaciones que puedan impactar en el cumplimiento de la misión y los objetivos institucionales.

## I. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

- Generar una visión sistemática acerca de la administración y evaluación de riesgos, consolidada en un ambiente de control adecuado a la Institución. Continuar con el Direccionamiento Estratégico que fije la orientación clara y planeada de la gestión dando las bases para el adecuado desarrollo de las Actividades de Control.
- Proteger los recursos del Municipio de Tamazula, Dgo., resguardándolos contra la materialización de los riesgos de gestión y corrupción.
- Asegurar el cumplimiento de normas, leyes y regulaciones vigentes sobre Administración del Riesgo.

Sixto Vergara V.

Noel Guerrero O.

Blanca R.

J. M. A.

Elvira

Blanca R.

Blanca R.

Blanca R.

J. M. A.

Antonio Ayón Ch. Humberto Vásquez

- Involucrar y comprometer a todos los servidores Públicos del H. Ayuntamiento de Tamazula, Dgo., en la búsqueda de acciones encaminadas a prevenir y controlar los riesgos.

## II. CONTEXTO EN EL CUAL SE MATERIALIZAN LOS RIESGOS

El riesgo Operacional se define como el riesgo de pérdida debido a la inadecuación a fallos de los procesos, el personal y los sistemas internos o bien a causa de acontecimientos externos. Esta definición incluye el riesgo legal el cual involucra la pérdida potencial por sanciones derivadas del incumplimiento de las disposiciones legales y administrativas o la emisión de resoluciones judiciales desfavorables en relación con las operaciones que la institución lleva a cabo.

La mayoría de los riesgos operacionales más frecuentes se pueden minimizar con el correcto funcionamiento de sistemas de control de gestión, así como asegurando la aplicación de apropiados manuales de Organización y Funciones, de Procedimientos Administrativos, por lo que el principal centro de atención en la gestión de riesgos operacionales se centra en riesgos cuyo impacto económico y político puede ser significativo. Entre estos podemos enumerar los siguientes:

## Contexto Estratégico

Una vez desarrolladas las actividades de preparación del grupo de trabajo, se inicia el análisis del contexto estratégico del proceso, que es la base para la identificación de los riesgos y es el elemento de control que permite establecer el lineamiento estratégico que orienta las decisiones de la Institución, frente a los riesgos que generan eventos que originen oportunidades o afecten el cumplimiento de su función, misión y objetivos institucionales.

El análisis se realiza a partir del conocimiento de situaciones del entorno de la Institución, tanto de carácter social, económico, cultural, de orden público, político, legal y/o cambios tecnológicos, entre otros.

Con la realización de esta etapa se busca que la Institución obtenga los siguientes resultados:

### III. IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS

## Factor de riesgo

Es toda circunstancia o situación que aumenta las probabilidades de una organización de que llegue a materializarse un riesgo. Por ello es importante realizar un análisis a la serie de factores internos o externos que pudiera contribuir a que el riesgo se llegara a materializar, por ejemplo:

### a) Factores Internos

- La ética e integridad de los empleados y los métodos de formación y motivación.
  - Los cambios de responsabilidades de los directivos.
  - La naturaleza de las actividades del Municipio.
  - Normas, políticas y estrategias.

### b) Factores Externos

- Las leyes y reglamentos.
  - Los desastres naturales.
  - Los cambios económicos.
  - Entorno político.

En general el H. Ayuntamientos independientemente de su tamaño, estructura, naturaleza o sector al que pertenecen, tienen riesgos en todos los niveles de su estructura orgánica.

#### IV. EVALUACIÓN DE RIESGOS

**IV. EVALUACIÓN DE RIESGOS**  
El componente evaluación de riesgos abarca el proceso de identificación y análisis de los riesgos a los que está expuesta la entidad para el logro de sus objetivos y la elaboración de una respuesta apropiada a los mismos. La evaluación de riesgos es parte del proceso de administración de riesgos, e incluye: planeamiento, identificación, valoración o análisis, manejo o respuesta y el monitoreo de los riesgos de la entidad. La administración de riesgos es un proceso que debe ser ejecutado en todas las entidades. El titular o funcionario designado debe asignar la responsabilidad de su ejecución a un área o unidad orgánica de la entidad.

Asimismo, el titular o funcionario designado y el área o unidad orgánica designada deben definir la metodología, estrategias, tácticas y procedimientos para el proceso de administración de riesgos. Adicionalmente, ello no exime a que las demás áreas o unidades orgánicas, de acuerdo con la metodología, estrategias, tácticas y procedimientos definidos, deban identificar los eventos potenciales que pudieran afectar la adecuada ejecución de sus procesos, así como el logro de sus objetivos y los de la entidad, con el propósito de mantenerlos dentro de margen de tolerancia que permita proporcionar seguridad razonable sobre su cumplimiento. A través de la identificación y la valoración de los riesgos se puede evaluar la vulnerabilidad del sistema, identificando el grado en que el control vigente maneja los riesgos.

Para lograr esto, se debe adquirir un conocimiento de la entidad, de manera que se logre identificar los procesos y puntos críticos, así como los eventos que pueden afectar las actividades de la entidad. Dado que las condiciones gubernamentales, económicas, tecnológicas, regulatorias y operacionales están en constante cambio, la administración de los riesgos debe ser un proceso continuo. Establecer los objetivos institucionales es una condición previa para la evaluación de riesgos. Los objetivos deben estar definidos antes que el titular o funcionario designado comience a identificar los riesgos que pueden afectar el logro de las metas y antes de ejecutar las acciones para administrarlos. Estos se fijan en el nivel estratégico, táctico y operativo de la entidad, que se asocian a decisiones de largo, mediano y corto plazo respectivamente.

táctico y operativo de la entidad, que se asocian a decisiones de largo, mediano y corto plazo respectivamente. Se debe poner en marcha un proceso de evaluación de riesgos donde previamente se encuentren definidos de forma adecuada las metas de la entidad, así como los métodos, técnicas y herramientas que se usarán para el proceso de administración de riesgos y el tipo de informes, documentos y comunicaciones que se deben generar e intercambiar. También deben establecerse los roles, responsabilidades y el ambiente laboral para una efectiva administración de riesgos. Esto significa que se debe contar con personal competente para identificar y valorar los riesgos potenciales. El Control Interno solo puede dar una seguridad razonable de que los objetivos de una entidad sean cumplidos. El componente del Control Interno juega un rol esencial en la selección de las actividades apropiadas de control que se deben llevar a cabo. La administración de riesgos debe formar parte de la cultura de una entidad.

Artemio Ryan Ch. Hombots Miso

Este componente comprende: Planeamiento de la gestión de riesgos, Identificación de los riesgos. Valoración de los riesgos. Respuesta al riesgo.

#### V. PRIORIZACIÓN DE RIESGOS

Una vez realizada la valoración de la probabilidad e impacto, es necesario priorizar los riesgos, este proceso lo realiza de manera automática el Sistema Automatizado de Administración de Riesgos y permite determinar cuáles riesgos requieren un tratamiento inmediato, de acuerdo con el siguiente mapa de calor que ubica cada riesgo identificado en la zona del mapa que le corresponda de acuerdo con su evaluación; de esta forma la institución está en posibilidades de establecer sus niveles de tolerancia a los riesgos.

La escala para priorizar riesgos se muestra a continuación y determina la gravedad del riesgo de acuerdo con la probabilidad e impacto determinados al momento de la evaluación.

##### Actividades De Control

El componente actividades de control comprende políticas y procedimientos establecidos para asegurar que se están llevando a cabo las acciones necesarias en la administración de los riesgos que pueden afectar los objetivos del Municipio, contribuyendo a asegurar el cumplimiento de estos. El titular o funcionario designado debe establecer una política de control que se traduzca en un conjunto de procedimientos documentados que permitan ejercer las actividades de control. Los procedimientos son el conjunto de especificaciones, relaciones y ordenamiento sistemático de las tareas requeridas para cumplir con las actividades y procesos del Municipio.

Los procedimientos establecen los métodos para realizar las tareas y la asignación de responsabilidad y autoridad en la ejecución de las actividades. Las actividades de control tienen como propósito posibilitar una adecuada respuesta a los riesgos de acuerdo con los planes establecidos para evitar, reducir, compartir y aceptar los riesgos identificados que puedan afectar el logro de los objetivos del Municipio. Con este propósito, las actividades de control deben enfocarse hacia la administración de aquellos riesgos que puedan causar perjuicios.

Las actividades de control se dan en todos los procesos, operaciones, niveles y funciones, incluyen un rango de actividades de control de detección y prevención tan diversas como: procedimientos de aprobación y autorización, verificaciones, controles sobre el acceso a recursos y archivos, conciliaciones, revisión del desempeño de operaciones, segregación de responsabilidades, revisión de procesos y supervisión.

Para ser eficaces, las actividades de control deben ser adecuadas, funcionar consistentemente de acuerdo con un plan y contar con un análisis de costo-beneficio. Asimismo, deben ser razonables, entendibles y estar relacionadas directamente con los objetivos de la entidad. Este componente comprende: Procedimientos de autorización y aprobación; Segregación de funciones; Evaluación costo-beneficio; Controles sobre el acceso a los recursos o archivos; Verificaciones y conciliaciones; Evaluación de desempeño; Rendición de cuentas; Revisión de procesos, actividades y tareas; Controles para las Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

#### VI. EVALUACIÓN DE CONTROLES

Una vez que se han identificado, evaluado y priorizado los riesgos; es necesario revisar las actividades de control que existen para mitigarlos; asimismo, es importante evaluar qué tan efectivos son los controles que se encuentran establecidos tanto en su operatividad como en su diseño; esta actividad es clave, ya que la existencia de controles inadecuados o inefectivos manifiestan una gestión de riesgos nula.

#### VII. POLÍTICAS DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

La Contraloría Municipal se compromete a:

- Liderar y apoyar la Administración de Riesgos en todos los procesos, programas, proyectos, y/o dependencias de la institución; todas las acciones conducentes a ello, estarán acordes con la legislación vigente y la normatividad interna. Ponderá especial atención en el manejo de los riesgos de corrupción que puedan afectar a la Institución.
- Establecer y mantener metodologías para la medición y monitoreo de los riesgos, que sean de conocimiento y difusión por parte de los líderes de proceso.
- Establecer, dar a conocer y mantener las estrategias de mitigación o tratamiento de los riesgos, como pilares fundamentales en la administración de los riesgos.
- Divulgar en toda la Institución la misión, visión, estrategias, políticas, responsabilidades y procedimientos de manera que todos los funcionarios se sientan involucrados y comparten su responsabilidad en el proceso de administración de riesgos.
- Vigilar el cumplimiento y entendimiento de las normas, políticas y procedimientos tendientes a minimizar el riesgo en cada una de las áreas expuestas en la Institución.
- Fomentar y mantener canales de comunicación que generen conciencia en toda la Institución sobre la importancia y relevancia de la efectiva administración del riesgo en la Institución.

##### Riesgos a controlar

El control se efectuará a todos los riesgos que queden consignados en los Mapas de Riesgos de Gestión y Corrupción, una vez se hayan realizado todas las etapas de identificación, análisis y valoración de riesgos. Se prestará especial atención a aquellos de alto impacto y probabilidad de ocurrencia, con el fin de mantener actualizado el estado de dichos riesgos y prevenir situaciones que pongan en peligro el logro de la misión, objetivos, planes y proyectos de la Institución.

##### Acciones a desarrollar

Los líderes de proceso serán responsables de aplicar la metodología para el desarrollo de la identificación, análisis y valoración de los riesgos de gestión por cada uno de los procesos, y de los riesgos de corrupción, para aquellos procesos más vulnerables. De igual forma cada líder de proceso propondrá y ejecutará las acciones necesarias para mitigar sus riesgos y el equipo auditor de la Contraloría Municipal hará seguimiento al cumplimiento de las acciones formuladas.

Antonio Aven, Jr.

Humberto Vásquez

Elizabeth Aranda Beltrán

Dr. Col. de C.

DR. COL. DE C.

Brianda R. O. Q.

Yessica

Noel Guerrero O.

Graciela

**Monitoreo**

Todos los responsables de la Administración de Riesgos deben monitorear la efectividad de las medidas de respuesta diseñadas y aplicadas para tratarlos.

Para el diseño de controles en los procesos, debe tenerse en cuenta los siguientes lineamientos:

Preferir entre dos controles el que, ofreciendo el mismo beneficio que el otro, incurra en un menor costo.

Preferir entre dos controles el que, teniendo igual costo, preste un mayor beneficio.

Preferir entre dos controles que tengan igual costo y beneficio, el que sea más fácil de implementar.

La Política General de Administración de Riesgos se debe preservar en el tiempo. Sin embargo, se debe realizar una revisión anual o ante cambios estructurales u operacionales, para asegurar que se ajuste a las necesidades de la Institución, lo que se hará con el apoyo de la Revisión por la Contraloría Municipal, quien integrará la Administración de Riesgos en el diseño de los procesos.

**VIII. INFORME AL PRESIDENTE MUNICIPAL SOBRE LOS RIESGOS QUE SE DETECTARON**

Posterior a la identificación, evaluación, análisis y priorización de los riesgos, se procederá a informar al Presidente municipal, como se describe a continuación:

- Los resultados se comentarán en reunión con el Presidente Municipal.
- Los resultados deberán informarse también al comité de riesgos o su equivalente.

**IX. MATRIZ IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS**

Para facilitar la identificación de los innumerables riesgos estratégicos, administrativos y operativos que afectan el normal funcionamiento de la misión y gestión del municipio, así como el cumplimiento de sus roles.

Toda entidad pública está expuesta a riesgos que están determinados por factores de carácter externo, y que atentan contra la naturaleza misma de la entidad; igualmente hay factores de carácter interno que pueden en un momento determinado afectar el cumplimiento de los objetivos.

**Factores Externos**

Entre los Factores Externos encontramos: el entorno social, cultural, económico, Tecnológico, político y legal entre otros.

**Factores Internos**

En los Factores Internos encontramos: el manejo de los recursos, los controles existentes, los procesos y procedimientos, la disponibilidad presupuestal, la forma como se vinculan las personas en el municipio, los intereses de los directivos, el nivel del talento humano, la motivación y los niveles salariales, entre otros.

**X. MAPA DE RIESGOS**

El Mapa de Riesgos es un instrumento que permite visualizar los riesgos en relación con otros, valorar su impacto y planear la revisión de los controles para asegurar su efectividad y, en su caso, recomendar su fortalecimiento para mitigarlos, o sea es la representación gráfica de uno o más riesgos que permite vincular la probabilidad de ocurrencia y su impacto en forma clara y objetiva;

Medición de los Riesgos de acuerdo a la probabilidad de ocurrencia y al impacto que posiblemente genere el riesgo si se llega a materializar.

**Probabilidad de Ocurrencia:**

Se miden de acuerdo a su posibilidad de ocurrencia del riesgo en una escala de 1 a 10, en la cual el 1 representa que el riesgo es improbable y el 10 que el riesgo seguramente se materializará.

**Impacto del Riesgo:**

Valor que se asigna en una escala del 1 al 10, donde el de mayor jerarquía equivale al 10 y el de menor a 1.

El mapa permite ubicar qué riesgos tienen mayor grado de frecuencia e impacto; a partir de esto deberá decidirse qué respuesta para los riesgos ubicados con niveles altos deben llevarse a cabo.

**XI. NIVEL DE TOLERANCIA AL RIESGO Y ACEPTACIÓN DE RIESGO**

La tolerancia y la aceptación de riesgo son términos muy usados, y que a menudo se utilizan de manera indistinta; sin embargo, existe diferencia entre ambos términos.

La aceptación de riesgo, es el riesgo que la institución está dispuesta a aceptar en la búsqueda del logro de sus objetivos y metas institucionales.

Por otro lado, la tolerancia al riesgo es el nivel aceptable de variación en los resultados o actuaciones de la institución relacionada con la consecución o logro de los objetivos. La tolerancia al riesgo es la cantidad máxima de un riesgo que una institución puede soportar sin causar graves daños al logro de los propósitos del ente.

**Aceptación de Riesgo**

Es una aprobación de alto nivel de aceptación de un riesgo en el logro de los objetivos. Principales características:

Establecer la aceptación de riesgo a nivel de institución.

Es posible expresarlo o establecerlo mediante un mapa de calor.

**Tolerancia al Riesgo.**

Es el nivel aceptable de diferencia respecto al logro de los objetivos. A continuación, se muestran sus principales características:

- Es posible medir y contrastarla con los objetivos (en los mismos términos).
- Debe mantener coherencia con la aceptación al riesgo (qué nivel de riesgo está dispuesto a aceptar).
- Establecer riesgos que la institución no está dispuesta a aceptar (por ejemplo: en el cumplimiento del marco legal).

I El Titular propondrá los niveles de tolerancia necesarios para la gestión del riesgo, mismos que someterá al Comité de Riesgos o su equivalente para su aprobación.

II El Titular revisará los niveles de tolerancia aprobados al menos una vez al año o cuando se requiera, con la finalidad de asegurar que se encuentran en los niveles razonables y cualquier cambio que se requiera se someterá a aprobación del Comité de Riesgos o su equivalente.

Antonio Ríos Ch. Humberto Vassal

Eliz. Amanda Beltrán

P. Carbo

Briondris Ríos

Noel Guerrero O.

Guadalupe

Sixto Vergara V.

- III Una vez aprobados los niveles de tolerancia, serán comunicados a las áreas involucradas.
- IV El Titular instruirá realizar la supervisión periódica, ya sea mensual o de acuerdo con la frecuencia establecida en los indicadores, y el comportamiento de los niveles de tolerancia se informará al Comité de Riesgos o su equivalente de manera trimestral por medio del reporte de riesgo emitido.
- V Los responsables de cada riesgo deben supervisar el comportamiento de los niveles de tolerancia mediante indicadores de riesgos establecidos por el Titular y autorizados por el Comité de Riesgos o su equivalente.
- VI En caso de que el nivel de riesgo observado exceda el nivel de tolerancia autorizado, los responsables del riesgo, informarán del riesgo al Comité de Riesgos o su equivalente inmediatamente después de haberla detectado
- El Marco de Control denominado amplía la visión del riesgo a eventos negativos o positivos, o sea, a amenazas u oportunidades; a la localización de un nivel de tolerancia al riesgo; así como al manejo de estos eventos mediante portafolios de riesgos.

#### Cuadrante de Atención Inmediata

Se caracterizan por:

- Ser relevantes y de alta prioridad
- Ser críticos porque de materializarse, no permitirían el cumplimiento de objetivos
- Ser significativos por su gran impacto y sus efectos en caso de su materialización, así como por la alta probabilidad de ocurrencia

#### Acciones de mejora para Administrar los Riesgos

El tratamiento de los riesgos necesita ser adecuado o apropiado de acuerdo con la significancia del riesgo y la importancia de la política el programa proceso o actividad.

Como pauta general se puede mencionar:

- Los riesgos de bajo nivel pueden ser aceptados y puede no ser necesaria una acción adicional estos riesgos deben ser controlados.
- Los niveles de riesgo significativos o más importantes deben ser tratados.
- Los niveles altos de riesgo requieren de una cuidadosa administración o gestión y de la preparación de un plan formal para administrar los riesgos.
- Una combinación de estas acciones puede ser apropiada para el tratamiento de los riesgos.

Esas acciones pueden estar enfocadas a:

- Asumir los riesgos
- Controlar los riesgos
- Transferir los riesgos

#### Asumir los riesgos

Aceptar y retener los riesgos dentro de la Administración Municipal donde estos no pueden ser eludidos, reducidos o transferidos o donde el costo de eludir o transferir un riesgo no se justifica usualmente por que la probabilidad e impacto son bajos. Estos riesgos deben ser controlados o monitoreados.

#### Controlar los riesgos

Al haber analizado los riesgos en términos de probabilidad y ocurrencia y se determina que éstos pueden controlarse se establecen actividades encaminadas a:

- Evitarlo: Se toman acciones de modo de eliminar las actividades que generar el riesgo.
- Reducirlo: Se toman acciones de modo de reducir el impacto, la probabilidad de ocurrencia del riesgo o ambos.

#### Transferir los riesgos:

Se toman acciones a modo de reducir el impacto o la probabilidad de ocurrencia al transferir o compartir una porción del riesgo.

#### Supervisión, Seguimiento y Mejora Continua

Durante esta etapa se vigila el estado de los riesgos y las acciones implantadas para administrarlos. Este seguimiento es esencial para mantener a los riesgos en un nivel aceptable, al determinar que las acciones siguen siendo suficientes y efectivas y contar con información oportuna para la toma de decisiones a nivel estratégico y con ello soportar el cumplimiento de los objetivos Municipales.

#### Fuentes de Información

##### Bibliografía

Marco Integrado de control Interno. Auditoría Superior de la Federación y Secretaría de la Función Pública.

##### TERMINOS

ARTÍCULO PRIMERO. El presente Manual, entrará en vigor cuando sea aprobado por el H. Cabildo y al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Durango.

ARTÍCULO SEGUNDO. Las disposiciones contenidas en los presentes lineamientos son de observancia general para los integrantes del comité.

ARTÍCULO TERCERO. Se abrogan todas las disposiciones que se opongan al presente reglamento.

Dado en la Sala de Cabildo recinto oficial del H. Ayuntamiento del Municipio de Tamazula, Dgo., el día 10 del mes de abril del año 2025.

Alejandro Ayón Ch.

Humberto Vargas

Manuel Beltrán  
Eduardo  
López  
Carrasco  
Noel Gómez O.  
Brenda Ríos  
Noel Gómez

*Ricardo G.*  
C. RICARDO OCHOA BELTRAN  
PRESIDENTE MUNICIPAL

*Vianey*  
LIC. VIANEY RODRIGUEZ ORTIZ  
SINDICO MUNICIPAL

*Humberto Vargas*  
ING. HUMBERTO VARGAS RIVERA  
PRIMER REGIDOR

*Deisy*  
C. DEISY TREJO RETAMOZA  
SEGUNDO REGIDOR

*Noel Guerrero O.*  
C. NOEL GUERRERO OLIVAS  
TERCER REGIDOR

LIC. JOHANA GPE. REYES PEREZ  
CUARTO REGIDOR

*Sixto Vergara V.*  
C. SIXTO VERGARA VILLA  
QUINTO REGIDOR

*Antonio Ayon Ch.*  
C. ANTONIO AYON CHAIDEZ  
SEXTO REGIDOR

*Brianda Rios Q*  
L.N. BRIANDA RIOS QUINTERO  
SEPTIMO REGIDOR

*Elia Armida Beltran F.*  
L.A.E. ELIA ARMIDA BELTRAN FELIX  
OCTAVO REGIDOR

*Sandra M. Quiñonez R.*  
C. SANDRA MARGARITA QUIÑONEZ RODRIGUEZ  
NOVENO REGIDOR

*Elizabeth Bobadilla Peña*  
L.N. MANUELA ELIZABETH BOBADILLA PEÑA  
SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
PARA LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS  
HUMANOS  
DEL MUNICIPIO DE TAMAZULA, DGO.**

Antonio Arén Ch.

Nicol Guerrero O.

Sixto Vergara V.

Humberto Valera

Procedimientos



Bianca Rios Q



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEL MUNICIPIO DE TAMAZULA, DGO.

### ÍNDICE

- Introducción
- Capítulo I**
- Objetivo
- Objetivos Específicos
- Capítulo II**
- Alcance
- Marco Legal
- Principios y Valores
- Capítulo III**
- De las Políticas
  - 1. Políticas anti-discriminatorias
  - 2. Reglamento Interno de Trabajo
  - 3. Registro del personal
  - 4. Reclutamiento de personal
  - 5. Búsqueda de personal
  - 6. Anuncios de oportunidades de empleo y la atención de los interesados a trabajar en el Municipio
  - 7. Contratación de personal
  - 8. Inducción del personal a la Administración Municipal en general
  - 9. Inducción del personal por dirección o área laboral
  - 10. Aprobación de los programas de capacitación del personal que labora en la Administración Municipal
  - 11. Registro de capacitación
  - 12. Registro de proveedores de capacitación
  - 13. Proceso de evaluación del desempeño de los empleados municipales
  - 14. Realimentación de los empleados hacia la Administración Municipal
  - 15. Remuneración del personal
  - 16. Despido justificado de personal

### INTRODUCCIÓN

El H. Ayuntamiento del Municipio de Tamazula, Dgo., ha instrumentado un proceso de modernización administrativa acorde a los retos que enfrenta el municipio, los cuales exigen una administración pública moderna, eficiente y eficaz, con procedimientos administrativos transparentes y apegados al orden jurídico.

En dicho contexto, la formulación del presente Manual de Procedimientos se sustenta en la necesidad de contar con una herramienta administrativa que coadyuve a garantizar la correcta administración del personal que labora en la Administración Pública Municipal del Municipio de Tamazula, Dgo., estableciendo políticas, parámetros y/o lineamientos que servirán de guía en los procesos de referentes a:

- a) Administración del personal,
- b) Reclutamiento de personal,
- c) Selección de personal,
- d) Contratación de personal,
- e) Capacitación del personal,
- f) Promoción del personal,
- g) Remuneración del personal,
- h) Despido del personal, y
- i) Evaluación del personal.

Entendiendo como políticas aquellos lineamientos que norman las operaciones que conforman los procedimientos administrativos o la actuación del personal a cargo de la administración del recurso humano, con el fin de que tanto las operaciones como el actuar del personal se realice de acuerdo a las políticas establecidas en el presente Manual.

### CAPÍTULO I

#### **Objetivo.**

El presente Manual de Organización de Procedimientos tiene como objetivo fundamental la definición y documentación de las políticas que sustentan la operación del área responsable de administrar el recurso humano adscrito a la Administración Municipal del Municipio de Tamazula, Dgo., con el fin de fortalecer la institucionalidad y apoyar la mejora continua de sus actividades.

#### **Objetivos Específicos:**

- Establecer mecanismos de control que permitan dirigir, supervisar y verificar las actividades que se llevan a cabo para la correcta y óptima administración del personal.
- Proporcionar una herramienta para facilitar el proceso de inducción y capacitación del personal de la Administración Municipal.
- Facilitar o promover el proceso de elaboración de indicadores de desempeño que ayuden a evaluar el desempeño tanto de las áreas como del personal que labora en la Administración Municipal.

Alfonso Alfon Ch. Noel Guerrero O. Héctor Vásquez

F. Cardona  
D. Sánchez

D. Sánchez

V. Vázquez  
B. Vázquez

J. M. Díaz

- Establecer procedimientos para profesionalización de los recursos humanos.

## CAPÍTULO II

### Alcance.

Las políticas y procedimientos descritos en el presente Manual de Procedimientos para la Administración del Marco Legal, son aplicables para todas las áreas y/o dependencias municipales con vinculación directa a las políticas aquí descritas del municipio de Tamazula, Dgo.

### Marco Legal:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución política del Estado Libre y Soberano de Durango.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Durango.
- Ley de los Trabajadores al Servicio de los Tres Poderes del Estado de Durango

### Principios y Valores:

Los principios y valores por los cuales se regirá el contenido del presente Manual serán:

- Honestidad: Por la que se entenderá como el alto sentido de respeto por el correcto uso de los recursos públicos.
- Esplíritu de servicio: Que se entenderá como la adopción de la filosofía relativa a que los servidores públicos deben estar siempre dispuestos a atender expedita, comedida y eficazmente los requerimientos que realice la ciudadanía, mientras estos sean justos y viables jurídica y administrativamente.
- Productividad: Se entiende como el resultado del esfuerzo realizado por el servidor público para obtener resultados positivos en beneficio de la comunidad a la que sirve.
- Responsabilidad: Se entenderá como el cumplimiento de las normas y las obligaciones de los servidores públicos en el ejercicio de sus funciones.
- Eficiencia Administrativa: Se entenderá como la optimización en el aprovechamiento de los recursos financieros y materiales, en conjunto con el correcto manejo del personal para lograr la optimización de los mismos en el expediente cumplimiento de las obligaciones institucionales y las demandas de la ciudadanía.
- Respeto: Es la consideración especial que se le tiene a alguien o incluso a algo, al que se le reconoce valor social o especial diferencia. Tenemos aprecio, atención y reconocimiento para todos los integrantes de la administración municipal, para lograr una armoniosa interacción interna y con la ciudadanía. Para ser respetados necesitamos aprender a respetar y a valorar los intereses y necesidades de la sociedad.
- Transparencia: Es un valor aplicado a la conducta humana, no significa otra cosa que permitir que los demás entiendan claramente el mensaje que les estamos proporcionando y perciban un mensaje que exprese lo que realmente deseamos o sentimos, en el ámbito institucional la transparencia se verá reflejada en la correcta rendición de cuentas salvaguardando el derecho de la ciudadanía del acceso a la información.

## CAPÍTULO III

### POLÍTICAS

#### 1 Políticas anti-discriminatorias.

1.1 Toda persona interesada en laborar en la Administración Municipal podrá participar en el proceso de reclutamiento, selección y contratación de personal del Municipio, esto sin importar sexo, religión, edad, estado civil o preferencias políticas.

1.2 Oficialía Mayor deberá promover y contar en todo momento con mecanismos que permitan detectar posibles acciones discriminativas, tanto al interior como al exterior de la Administración Municipal.

1.3 En caso de que una persona le sea negado el participar en el proceso de reclutamiento, selección y contratación de personal, por un motivo diferente a la adecuación de su perfil en función al perfil del puesto solicitado, esta podrá manifestar su inconformidad ante la Oficialía Mayor, a través de escrito libre.

- 1.3.1 El escrito libre deberá de contener como mínimo.
  - 1.3.1.1 Nombre de la persona.
  - 1.3.1.2 Fecha.
  - 1.3.1.3 Nombre del puesto a concursar.
  - 1.3.1.4 Descripción de la inconformidad.
  - 1.3.1.5 Nombre de la funcionario o servidor público que recibe el formato o queja.
  - 1.3.1.6 Fecha de recibido por parte de la autoridad municipal.

1.4 La Oficialía Mayor tendrá 15 días hábiles para dar respuesta a todos aquellos ciudadanos o empleados municipales que interpusieron una queja en donde se manifieste cualquier tipo de discriminación contra su persona.

1.5 El gobierno municipal a través de la Oficialía Mayor deberá de promover cursos de capacitación para el personal que labora en toda la Administración Municipal, referentes a la equidad de género.

#### 2. Reglamento Interno de Trabajo.

2.1 Las condiciones de trabajo y la relación entre el trabajador y el municipio se apegarán de acuerdo a lo establecido en la Ley Federal del Trabajo, así como en la Ley de los Trabajadores al Servicio de los Tres Poderes del Estado de Durango y la reglamentación interna existente.

Antonio Ayón Ch.

Noel Guerrero O. Humberto Valdez

*Marco de c  
Ricardo  
R. O.  
B. Valdez*

*J. Valdez*

2.2 La Oficialía Mayor es la dependencia responsable de la Administración Municipal en hacer cumplir lo estipulado en Ley de los Trabajadores al Servicio de los Tres Poderes del Estado de Durango, tanto para el personal de confianza, base o sindicalizado.

2.3 La Oficialía Mayor deberá en todo momento hacer saber al personal que labora en la Administración Municipal, ya sea de nuevo ingreso o no, el contenido de la Ley de los Trabajadores al Servicio de los Tres Poderes del Estado de Durango, con el fin de que no se cometan actos indebidos por desconocimiento u omisión por parte de los empleados.

**3. Registro del personal.**

3.1 Oficialía Mayor es la dependencia responsable de administrar los expedientes laborales de cada uno de los trabajadores de la Administración Municipal, ya sea en su versión impresa o digital, así mismo deberá contar con todos los expedientes del personal que labora o laboró en su administración.

3.2 Los expedientes laborales deberán de contener:

- 3.2.1 Solicitud de empleo o currículum vitae.
- 3.2.2 Contrato laboral.
  - 3.2.2.1 Permanente.
  - 3.2.2.2 Temporal.
- 3.2.3 Constancia de Situación Fiscal (RFC).
- 3.2.4 Comprobante de domicilio.
- 3.2.5 Acta de nacimiento.
- 3.2.6 Identificación oficial (Pasaporte, credencial de elector, acta de nacimiento, etc.)
- 3.2.7 Actas administrativas (en caso de aplicar).
- 3.2.8 Constancia de cursos de capacitación (en caso de aplicar).
- 3.2.9 Constancia de nombramiento oficial.
- 3.2.10 Incidencias laborales tales como, incapacidades, permisos, etc.
- 3.2.11 Formato de evaluación del desempeño personal actualizado
- 3.2.12 Renuncia:
  - 3.2.12.1 Voluntaria
  - 3.2.12.2 Despido

Es importante considerar que es nula la renuncia que los trabajadores hagan de los salarios devengados, de las indemnizaciones y demás prestaciones que derivan de los servicios prestados, cualquiera que sea la forma o denominación que se le dé.

Todo convenio o liquidación para ser válidos, deberán hacerse por escrito y contener una relación circunstanciada de los hechos que lo motiven y de los derechos comprendidos en él.

Será ratificado ante el Tribunal Laboral Burocrático, el que lo aprobará siempre que no contenga renuncia de los derechos de los trabajadores.

3.3 El alta de un nuevo empleado no podrá tramitarse en caso de faltarle la documentación mencionada en la política anterior, con excepción de la siguiente:

- 3.3.1 Contrato laboral.
- 3.3.2 Actas administrativas.
- 3.3.3 Constancia de cursos de capacitación.
- 3.3.4 Incidencias laborales tales como, incapacidades, permisos, etc.
- 3.3.5 Formato de evaluación del desempeño personal actualizado

3.4 Las altas, bajas y/o movimientos de personal se deberán de llevar a cabo por medio escrito, o a través de un formato establecido por la Oficialía Mayor, el cual deberá de contener como mínimo los siguientes apartados.

- 3.4.1 Datos generales.
  - 3.4.1.1 Nombre.
  - 3.4.1.2 Domicilio.
  - 3.4.1.3 Colonia.
  - 3.4.1.4 RFC.
  - 3.4.1.5 Estado civil.

3.4.2 Tipo de movimiento de personal.

- 3.4.2.1 Alta.
  - 3.4.2.1.1 Fecha de ingreso.
  - 3.4.2.1.2 Nombre del puesto.
  - 3.4.2.1.3 Nombre del departamento o área.
  - 3.4.2.1.4 Sueldo.

- 3.4.2.2 Baja.
  - 3.4.2.2.1 Fecha de baja.
  - 3.4.2.2.2 Nombre del puesto.
  - 3.4.2.2.3 Nombre del departamento o área.
  - 3.4.2.2.4 Sueldo.
  - 3.4.2.2.5 Causa de la baja.
  - 3.4.2.2.6 Tipo de baja.

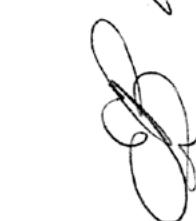
- 3.6.2.2.6.1 Justificada.
- 3.6.2.2.6.2 Renuncia voluntaria.

3.4.2.3 Cambio de Puesto y/o departamento.

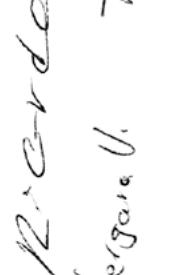
- 3.4.2.3.1 Fecha de cambio de puesto y/o adscripción.
- 3.4.2.3.2 Nombre del puesto anterior.
- 3.4.2.3.3 Nombre del puesto actual.

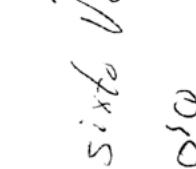
Antonio Arén Ch. Noel Guerrero O. Humberto Vargas

























- 3.4.2.3.4 Nombre de área o departamento anterior.
- 3.4.2.3.5 Nombre área o departamento actual.
- 3.4.2.3.6 Sueldo anterior.
- 3.4.2.3.7 Sueldo actual.

#### 3.4.3 Firmas de autorización.

- 3.4.3.1 Presidente Municipal.
- 3.4.3.2 Director de área.
- 3.4.3.3 Oficial Mayor.

3.5 Oficialía Mayor deberá en todo momento resguardar los expedientes laborales de los empleados del municipio, para esto, es responsable de asignar un espacio físico adecuado o en su caso un software confiable, el cual deberá contener las siguientes características:

- 3.5.1 Confidencialidad.
- 3.5.2 Accesibilidad.
- 3.5.3 Control.
- 3.5.4 Estructura física o informática adecuada (protección).
- 3.5.5 Clasificación de archivos (orden).

3.6 El acceso a los expedientes laborales de los trabajadores estará restringido sólo al personal que tiene relación directa con la administración de personal, dentro de la Oficialía Mayor, así como los empleados municipales que deseen revisar su expediente personal, tesorería municipal, así como los titulares de área.

La Oficialía Mayor deberá informar por escrito a la Tesorería Municipal de cada uno de los movimientos antes descritos con la finalidad de que esta lo registre en la plantilla de personal autorizada misma que se presenta cada mes ante la Auditoría Superior del Estado de Durango.

#### 4. Reclutamiento de personal.

4.1 Toda contratación de personal deberá estar siempre respaldada de acuerdo a la estructura orgánica y las plazas establecidas en el tabulador del ejercicio correspondiente, autorizado por el H. Ayuntamiento, así como el presupuesto autorizado para dicho fin.

4.2 Ninguna dirección podrá contratar personal por tiempo indefinido o bien de carácter temporal sin antes tener la autorización de la Oficialía Mayor, Tesorería Municipal y Presidente Municipal, Además de garantizar:

- 4.2.1 Existencia de la plaza en el tabulador autorizado por el H. Ayuntamiento.
- 4.2.2 Contar con suficiencia presupuestal autorizada para la plaza a ocupar.
- 4.2.3 Para el caso de los trabajadores temporales se deberá de realizar un contrato por tiempo determinado, mismo que deberá de realizar el área correspondiente de la Oficialía Mayor.

#### 5. Búsqueda de personal.

5.1 Las áreas de la administración municipal, deberán de informar a la Oficialía Mayor con mínimo 15 días de anticipación la desocupación de una plaza.

5.2 La búsqueda de personal para ocupar una plaza vacante se iniciará, primeramente, a través, de una búsqueda interna de personal, esto de acuerdo al perfil del puesto vacante.

5.2.1 La búsqueda interna la podrá realizar el área en cuestión, así como la Oficialía Mayor.

5.3 Toda búsqueda de personal deberá iniciarse a través de una requisición de personal, misma que deberán de llenar todas las áreas de la administración municipal y enviarla a la Oficialía Mayor, dicha requisición deberá de contar como mínimo con los siguientes campos de información.

- 5.3.1 Fecha de solicitud.
- 5.3.2 Fecha para ocupar el puesto.
- 5.3.3 Tipo de contrato.
  - 5.3.3.1 Confianza.
  - 5.3.3.2 Base (sindicalizado).
- 5.3.4 Nombre del puesto a ocupar.
- 5.3.5 Recomendación de búsqueda.
  - 5.3.5.1 Interna.
  - 5.3.5.2 Externa.
- 5.3.6 Nombre del área solicitante.
- 5.3.7 Causa de la requisición de personal.
- 5.3.8 Funciones preponderantes a desempeñar.
- 5.3.9 Habilidades especiales requeridas.
- 5.3.10 Estudios mínimos requeridos.
- 5.3.11 Sueldo aproximado a percibir.
- 5.3.12 Horario laboral.

5.4 En caso de que no se consiga ocupar la vacante una vez agotada la búsqueda interna de personal, la Oficialía Mayor procederá a ejecutar el proceso de búsqueda externa de personal. Para esto lo podrá hacer por medio de:

5.4.1 Colocación de anuncios de vacante en las oficinas de la Presidencia municipal de Tamazula.

5.4.2 Colocación de anuncios de vacantes en los medios de comunicación del municipio, así como en página oficial del municipio.

#### 6. Anuncios de oportunidades de empleo y la atención de los interesados a trabajar en el Municipio.

6.1 Los anuncios de vacantes se publicarán por el tiempo que sea necesario, hasta cubrir la(s) vacante(s) disponibles en la Administración Municipal, dichos anuncios podrán ser publicados a través de estrado o bien en la página oficial del municipio.

6.2 Todo anuncio o publicación de empleo, deberá de especificar como mínimo.

Antonio Ayón Ch.

Noel Guerrero O. Huáasco

*V. Vázquez*  
*Alvarez*  
*Díaz*  
*R. Vargas*  
*S. Vargas*  
*B. Banda*  
*Alvarez*

## 6.2.1 Descripción del puesto.

6.2.2 Requisitos a cumplir.

6.2.3 Estudios requeridos.

6.2.4 Habilidades requeridas.

6.2.5 Fecha de recepción de solicitud o currículum.

6.2.6 Dirección de recepción de solicitud o currículum.

6.2.7 Teléfonos y correo electrónico en donde se recibirán las solicitudes y currículum.

6.3 Las entrevistas a las personas que acudan a solicitar trabajo, o llevar currículum o solicitudes se realizarán por parte del responsable del área de selección y capacitación de personal del municipio, esto como primera instancia.

6.4 Los currículos y/o solicitudes de trabajo de las personas que no fue posible su contratación se archivarán por un tiempo no mayor a 6 meses, con el fin de contar con un banco de posibles candidatos a ocupar una vacante que pudiera estar disponible en el futuro.

6.5 A toda persona que acuda a solicitar trabajo y deje su currículum o solicitud de trabajo, se le deberá informar que se establecerán 15 días hábiles para informarle vía telefónica, si fue preseleccionado para ocupar una vacante en el municipio e iniciar con el proceso de selección de personal. Quedando claro que si no se le notifica o avisa es que no fue preseleccionado a ocupar una vacante o puesto.

**7. Contratación de personal.**

7.1 Toda alta de personal deberá de ser autorizada por parte de la Oficialía Mayor, esto en función a la estructura orgánica y presupuesto autorizado por el Ayuntamiento en materia de servicios personales.

7.2 Las altas de personal deberá de realizarse a través del formato de alta de personal, así como cumplir con los requisitos establecidos en el apartado de Registro de Personal.

7.3 Queda estrictamente prohibido que el candidato o aspirante a ocupar un puesto inicie labores antes de cumplir con su alta formal como empleado de la Administración Municipal.

7.4 Toda persona que ingrese a laborar en la Administración Municipal deberá de firmar su nombramiento o bien contrato de trabajo, esto dependiendo del tipo de puesto a ocupar.

7.5 La persona contratada deberá ser informada completa y oportunamente sobre su sueldo, prestaciones, obligaciones, y la demás información referente a las condiciones laborales existentes dentro de la Administración Municipal, así como de la dirección para la cual labora.

**8. Inducción del personal a la Administración Municipal en general.**

8.1 Oficialía Mayor a través del área de selección y capacitación será la responsable de garantizar la inducción del personal de nueva contratación, misma que se deberá de llevar a cabo a más tardar una semana posterior a su contratación y entrada en funciones.

8.2 La inducción del personal de nueva contratación deberá incluir al menos lo siguientes temas.

8.2.1 Misión y visión de la actual administración.

8.2.2 Prestaciones laborales.

8.2.3 Derechos y obligaciones laborales.

8.2.4 Condiciones generales y reglamento de trabajo.

8.3 Es responsabilidad de Oficialía Mayor revisar y actualizar el contenido del curso de inducción de personal, por lo menos una vez cada 3 años o bien cuando exista cambio en las disposiciones legales aplicables a la Administración Municipal.

8.4 Todo empleado de nuevo ingreso deberá de asistir al curso de inducción, el cual será programado por parte de Oficialía Mayor.

8.5 Es responsabilidad del titular de cada dirección proporcionar el tiempo requerido a los empleados de nuevo ingreso, con el fin de que asistan al curso de inducción.

8.6 Oficialía Mayor deberá de informar con una semana de anticipación el lugar, fecha y horario en que se llevará el curso de inducción para los empleados de nuevo ingreso al titular de la dirección correspondiente.

8.7 La constancia de asistencia del empleado al curso de inducción será proporcionada por Oficialía Mayor y esta formará parte del expediente laboral del empleado.

**9. Inducción del personal por dirección o área laboral.**

9.1 Es responsabilidad del titular de cada dirección, a través del director o subdirector, diseñar e impartir el curso de inducción a la dirección o área a todo el personal de nuevo ingreso.

9.2 La inducción del personal de nuevo ingreso a la dependencia en donde laborará deberá de ser impartido a más tardar una semana posterior al día de inicio de labores en dicha dependencia.

10. Aprobación de los programas de capacitación del personal que labora en la Administración Municipal.

10.1 Oficialía Mayor es el área encargada de diseñar, desarrollar e implementar el programa anual de capacitación de personal para todas las direcciones que integran la Administración Municipal.

10.2 El programa anual de capacitación se establecerá mediante la detección de necesidades de capacitación para cada dirección, esto podrá ser a través de la aplicación de un cuestionario aplicado al personal del municipio, así como la aplicación de nuevas normativas.

10.3 La detección de necesidades de capacitación se deberá de realizar durante los últimos cuatro meses del año, esto con el fin de poder programar presupuestalmente el programa anual de capacitación para el próximo año.

10.4 El personal previa autorización del Presidente Municipal deberá asistir a los cursos que las diferentes dependencias gubernamentales otorguen de acuerdo a la naturaleza de sus actividades ya sea la asistencia de manera presencial o virtual, por mencionar algunos la Auditoría Superior del Estado, Contraloría Estatal, Secretaría de Finanzas o la Auditoría Superior de la Federación.

10.5 Oficialía Mayor deberá de elaborar las constancias de capacitación a todo personal que asista y termine satisfactoriamente los cursos de capacitación implementados.

Antonio Ayón Ch.

Noel Guenvero O.

Humberto Vargas

Manuel Vargas  
Hector Gómez  
Domingo  
Sixto Vélez V.  
Bianca Ricardo  
C. Díaz

10.5.1 Las constancias de capacitación también deberán de anexarse a los expedientes laborales de los empleados municipales.

10.6 Todo empleado que no asista a más de 3 cursos de capacitación en el año y que dicha inasistencia no esté justificada podrá ser acreedor de una sanción administrativa.

#### 11. Registro de capacitación.

11.1 Oficialía Mayor deberá de contar con un registro de capacitación por empleado y por dirección de la Administración Municipal, el cual deberá de contener como mínimo los siguientes elementos.

11.1.1 Nombre del empleado.

11.1.3 Nombre de la dirección a la que pertenece el empleado.

11.1.3 Nombre del curso de capacitación impartido.

11.1.4 Nombre del capacitador que desarrolle el curso de capacitación.

11.1.5 Fecha en que se llevó el curso de inducción.

11.1.6 Expedición de constancia de asistencia a curso de capacitación.

11.2 Las constancias, reconocimientos y diplomas de asistencia a los cursos de capacitación solamente se entregarán al personal que se encuentre debidamente registrado en la lista de asistencia de cada curso, así como el que demuestre la asistencia del 80% del curso, esto a través de su firma de asistencia.

11.3 El registro de los cursos de capacitación por empleado y dirección se actualizará en función a la programación de los cursos impartidos.

#### 12. Registro de proveedores de capacitación.

12.1 Todo proveedor externo de capacitación del municipio deberá de contar con su registro fiscal en orden, cedula profesional y además de firmar un contrato de servicios, esto de acuerdo a lo estipulado en la normatividad aplicable para la contratación de servicios.

12.2 Oficialía Mayor deberá de contar con un registro de proveedores de capacitación en los cuales se contemple los siguientes aspectos.

12.2.1 Nombre del proveedor.

12.2.2 Temas especializados para impartir cursos de capacitación.

12.2.3 Costo aproximado por curso.

12.2.4 Número de cursos impartidos.

12.3 Oficialía Mayor deberá de evaluar la calidad de los cursos de capacitación impartidos por los proveedores de capacitación, esto a través de una encuesta de percepción aplicada a los empleados municipales que asistan a dichos cursos.

#### 13. Proceso de evaluación del desempeño de los empleados municipales.

13.1 Oficialía Mayor es responsable de diseñar e implementar un sistema de evaluación de desempeño de los empleados municipales, mismo que aplicará a todos los empleados de las dependencias centralizadas que integran la Administración Municipal.

13.2 La evaluación del desempeño de los empleados municipales podrá llevarse a cabo a través de la implementación de un formato o encuesta en donde al menos se evalúen aspectos básicos sobre las obligaciones y responsabilidades de los empleados municipales, tales como:

13.2.1 Nombre del empleado a evaluar.

13.2.2 Nombre del puesto que ocupa el empleado.

13.2.3 Nombre de la dirección a la que pertenece el empleado.

13.2.4 Nombre del área o departamento al que pertenece el empleado.

13.2.5 Nombre de la persona que realiza la evaluación.

13.2.6 Nombre del puesto de la persona que realiza la evaluación.

13.2.7 Criterios de evaluación.

13.2.7.1 Asistencia a cursos de capacitación.

13.2.7.2 El trabajador entiende las funciones y responsabilidades de su cargo.

13.2.7.3 El trabajador requiere de una supervisión mínima.

13.2.7.4 Tiene disponibilidad para trabajar en equipo.

13.2.7.5 El trabajador es capaz de identificar y solucionar problemas.

15.2.7.6 El trabajador consigue los objetivos.

15.2.7.7 El trabajador posee los conocimientos y habilidades necesarias para el cargo.

13.3 Cada elemento a evaluar deberá asignarse una ponderación de tal manera que la suma de todos los componentes evaluados sume 100 puntos como valor máximo.

13.4 Se entenderán como niveles de desempeño por empleado los siguientes.

13.4.1 Excelente desempeño. Se entenderá cuando los valores de la evaluación se encuentren entre 90 y 100 puntos.

13.4.2 Buen desempeño. Se entenderá cuando los valores de la evaluación se encuentren entre 80 y 89 puntos.

13.4.3 Desempeño regular. Se entenderá cuando los valores de la evaluación se encuentren entre 70 y 79 puntos.

13.4.4 Mal desempeño. Se entenderá cuando los valores de la evaluación se encuentren por debajo de los 70 puntos.

13.5 La evaluación del desempeño de los empleados municipales se deberá de realizar como mínimo de manera semestral.

13.6 Los resultados de las evaluaciones de cada empleado será de carácter confidencial y solo podrá ser conocido por el área responsable de realizar las evaluaciones de la Oficialía Mayor, así como el titular de cada dirección o jefe directo del empleado, así como el empleado evaluado.

Antonio Arriaga Ch.

Noel Guerrero O. Humberto Vásquez

Yaneth  
Hector de la Torre  
Sergio  
Bianchi Ríos  
Sexto Vergara V.  
Carrasco

13.7 Los resultados que podrán ser públicos y que a decisión del titular de cada área podrán estar en el interior de la dependencia a su cargo, son los resultados generales por área, es decir, en ningún momento podrán llevar los nombres de los empleados y sus resultados.

13.8 En caso que el resultado de las evaluaciones de un(os) empleado(s) en niveles de desempeño regular o malo, es responsable del área de realizar las evaluaciones del personal de la Oficialía Mayor, así como el titular de la dirección o jefe directo del empleado deberán de hablar con dicho empleado para incentivarlo a mejorar sus evaluaciones.

13.8.1 Si el empleado se niega a mejorar su desempeño y el resultado de dichas evaluaciones permanece en desempeño regular o malo, el titular del área o bien la Oficialía Mayor, podrá sancionar a dicho empleado con un acta administrativa y así mismo recibirá un exhorto para mejorar su desempeño.

#### 14. Realimentación de los empleados hacia la Administración Municipal.

14.1 Oficialía Mayor será responsable de establecer los mecanismos en donde cualquier empleado municipal pueda interponer una queja y/o sugerencia de algún otro funcionario o servidor público, garantizando la confidencialidad de los datos del empleado que interpuso la queja.

14.2 Los mecanismos o canales de comunicación para que el empleado pueda realimentar sus inquietudes o bien quejas sobre algún otro funcionario municipal, pueden realizarse a través de formatos de quejas y/o sugerencias, o bien un estudio de clima aboral.

14.3 Oficialía Mayor deberá de analizar de manera mensual el total de quejas y/o sugerencias interpuestas por los empleados municipales y dar seguimiento a las mismas, esto con fin de validar y corregir las anomalías detectadas y manifestadas los empleados municipales.

14.4 Los resultados obtenidos, deberán de comunicarse a los titulares de las direcciones en cuestión para que procedan a realizar las acciones pertinentes para la corrección de la o las situaciones manifestadas por los empleados municipales.

#### 15. Remuneración del personal.

15.1 La Tesorería Municipal es responsable de establecer un tabulador de sueldos, salarios y compensaciones para todos los niveles de puestos con que cuente la Administración Municipal, así como los tipos de puestos.

15.2 Los bonos adicionales al sueldo que se le asignen a los empleados municipales deberá de estar determinada y justificada en función a su desempeño laboral.

15.3 Los bonos o compensaciones deberán de estar contempladas en el tabulador autorizado.

#### 16. Despido Justificado de personal.

16.1 Todo despido de personal deberá estar respaldado y apoyado a lo establecido en: la

- Ley Federal del Trabajo.
- Ley de los Trabajadores al Servicio de los Tres Poderes del Estado de Durango.
- Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Durango.
- Reglamento Interno
- Deberá ser ratificado ante el tribunal correspondiente.

16.2 Oficialía Mayor y Tesorería son responsables de garantizar que el proceso de despido justificado del personal se apegue en todo momento a lo establecido en la normatividad aplicable.

16.3 Solo se podrá realizar una rescisión de contrato siempre y cuando la causal este apoyada en un acta administrativa.

16.4 En caso de que un empleado incurra en alguna causal de despido, el titular de la dirección, el responsable administrativo o bien el jefe directo del empleado deberá de notificar a Oficialía Mayor, para que esta proceda a realizar el acta administrativa y emitir a resolución correspondiente al caso.

16.5 Se considerarán actos indebidos de trabajo todos aquellos que estén estipulados en:

- Ley Federal del Trabajo.
- Ley de los Trabajadores al Servicio de los Tres Poderes del Estado de Durango.
- Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Durango.
- Reglamento Interno

16.6 Cuando la causa de terminación de la relación laboral o de trabajo se deba a cambios en las necesidades operativas y administrativas de la Administración Municipal, esta se considerará como DESPIDO, por lo que se deberán de liquidar a los empleados afectados de acuerdo a lo estipulado en la Ley de los Trabajadores al Servicio de los Tres Poderes del Estado de Durango y de más leyes aplicables.

16.7 Todo empleado municipal podrá manifestar su inconformidad referente a su rescisión o despido ante un tribunal de arbitraje.

16.8 Cuando el empleado renuncie voluntariamente, deberá de presentar su renuncia por escrito a la oficialía mayor.

16.9 Cuando el empleado renuncie voluntariamente, se deberá de aplicar una pequeña entrevista de salida, con el fin de determinar las posibles causas que lleven al empleado a tomar dicha decisión, la cual deberá de ser aplicada por la Oficialía Mayor, al momento de hacer entrega del finiquito.

#### TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO. El presente Manual, entrará en vigor cuando sea aprobado por el H. Cabildo y al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Durango.

ARTÍCULO SEGUNDO. Las disposiciones contenidas en el presente Manual son de observancia general para todos los trabajadores del Municipio.

ARTÍCULO TERCERO. Se abrogan todas las disposiciones que se opongan al presente reglamento.

Dado en la Sala de Cabildo recinto oficial del H. Ayuntamiento del Municipio de Tamazula, Dgo., el día 10 del mes de abril del año 2025.

Antonio Areí Ch. Noel Guerrero O. Humberto Vargas

ANEXO

1. No cor de c. Vargas  
2. No cor de c. Vargas  
3. No cor de c. Vargas  
4. No cor de c. Vargas  
5. No cor de c. Vargas  
6. No cor de c. Vargas  
7. No cor de c. Vargas  
8. No cor de c. Vargas  
9. No cor de c. Vargas  
10. No cor de c. Vargas  
11. No cor de c. Vargas  
12. No cor de c. Vargas  
13. No cor de c. Vargas  
14. No cor de c. Vargas  
15. No cor de c. Vargas  
16. No cor de c. Vargas  
17. No cor de c. Vargas  
18. No cor de c. Vargas  
19. No cor de c. Vargas  
20. No cor de c. Vargas  
21. No cor de c. Vargas  
22. No cor de c. Vargas  
23. No cor de c. Vargas  
24. No cor de c. Vargas  
25. No cor de c. Vargas  
26. No cor de c. Vargas  
27. No cor de c. Vargas  
28. No cor de c. Vargas  
29. No cor de c. Vargas  
30. No cor de c. Vargas  
31. No cor de c. Vargas  
32. No cor de c. Vargas  
33. No cor de c. Vargas  
34. No cor de c. Vargas  
35. No cor de c. Vargas  
36. No cor de c. Vargas  
37. No cor de c. Vargas  
38. No cor de c. Vargas  
39. No cor de c. Vargas  
40. No cor de c. Vargas  
41. No cor de c. Vargas  
42. No cor de c. Vargas  
43. No cor de c. Vargas  
44. No cor de c. Vargas  
45. No cor de c. Vargas  
46. No cor de c. Vargas  
47. No cor de c. Vargas  
48. No cor de c. Vargas  
49. No cor de c. Vargas  
50. No cor de c. Vargas  
51. No cor de c. Vargas  
52. No cor de c. Vargas  
53. No cor de c. Vargas  
54. No cor de c. Vargas  
55. No cor de c. Vargas  
56. No cor de c. Vargas  
57. No cor de c. Vargas  
58. No cor de c. Vargas  
59. No cor de c. Vargas  
60. No cor de c. Vargas  
61. No cor de c. Vargas  
62. No cor de c. Vargas  
63. No cor de c. Vargas  
64. No cor de c. Vargas  
65. No cor de c. Vargas  
66. No cor de c. Vargas  
67. No cor de c. Vargas  
68. No cor de c. Vargas  
69. No cor de c. Vargas  
70. No cor de c. Vargas  
71. No cor de c. Vargas  
72. No cor de c. Vargas  
73. No cor de c. Vargas  
74. No cor de c. Vargas  
75. No cor de c. Vargas  
76. No cor de c. Vargas  
77. No cor de c. Vargas  
78. No cor de c. Vargas  
79. No cor de c. Vargas  
80. No cor de c. Vargas  
81. No cor de c. Vargas  
82. No cor de c. Vargas  
83. No cor de c. Vargas  
84. No cor de c. Vargas  
85. No cor de c. Vargas  
86. No cor de c. Vargas  
87. No cor de c. Vargas  
88. No cor de c. Vargas  
89. No cor de c. Vargas  
90. No cor de c. Vargas  
91. No cor de c. Vargas  
92. No cor de c. Vargas  
93. No cor de c. Vargas  
94. No cor de c. Vargas  
95. No cor de c. Vargas  
96. No cor de c. Vargas  
97. No cor de c. Vargas  
98. No cor de c. Vargas  
99. No cor de c. Vargas  
100. No cor de c. Vargas  
101. No cor de c. Vargas  
102. No cor de c. Vargas  
103. No cor de c. Vargas  
104. No cor de c. Vargas  
105. No cor de c. Vargas  
106. No cor de c. Vargas  
107. No cor de c. Vargas  
108. No cor de c. Vargas  
109. No cor de c. Vargas  
110. No cor de c. Vargas  
111. No cor de c. Vargas  
112. No cor de c. Vargas  
113. No cor de c. Vargas  
114. No cor de c. Vargas  
115. No cor de c. Vargas  
116. No cor de c. Vargas  
117. No cor de c. Vargas  
118. No cor de c. Vargas  
119. No cor de c. Vargas  
120. No cor de c. Vargas  
121. No cor de c. Vargas  
122. No cor de c. Vargas  
123. No cor de c. Vargas  
124. No cor de c. Vargas  
125. No cor de c. Vargas  
126. No cor de c. Vargas  
127. No cor de c. Vargas  
128. No cor de c. Vargas  
129. No cor de c. Vargas  
130. No cor de c. Vargas  
131. No cor de c. Vargas  
132. No cor de c. Vargas  
133. No cor de c. Vargas  
134. No cor de c. Vargas  
135. No cor de c. Vargas  
136. No cor de c. Vargas  
137. No cor de c. Vargas  
138. No cor de c. Vargas  
139. No cor de c. Vargas  
140. No cor de c. Vargas  
141. No cor de c. Vargas  
142. No cor de c. Vargas  
143. No cor de c. Vargas  
144. No cor de c. Vargas  
145. No cor de c. Vargas  
146. No cor de c. Vargas  
147. No cor de c. Vargas  
148. No cor de c. Vargas  
149. No cor de c. Vargas  
150. No cor de c. Vargas  
151. No cor de c. Vargas  
152. No cor de c. Vargas  
153. No cor de c. Vargas  
154. No cor de c. Vargas  
155. No cor de c. Vargas  
156. No cor de c. Vargas  
157. No cor de c. Vargas  
158. No cor de c. Vargas  
159. No cor de c. Vargas  
160. No cor de c. Vargas  
161. No cor de c. Vargas  
162. No cor de c. Vargas  
163. No cor de c. Vargas  
164. No cor de c. Vargas  
165. No cor de c. Vargas  
166. No cor de c. Vargas  
167. No cor de c. Vargas  
168. No cor de c. Vargas  
169. No cor de c. Vargas  
170. No cor de c. Vargas  
171. No cor de c. Vargas  
172. No cor de c. Vargas  
173. No cor de c. Vargas  
174. No cor de c. Vargas  
175. No cor de c. Vargas  
176. No cor de c. Vargas  
177. No cor de c. Vargas  
178. No cor de c. Vargas  
179. No cor de c. Vargas  
180. No cor de c. Vargas  
181. No cor de c. Vargas  
182. No cor de c. Vargas  
183. No cor de c. Vargas  
184. No cor de c. Vargas  
185. No cor de c. Vargas  
186. No cor de c. Vargas  
187. No cor de c. Vargas  
188. No cor de c. Vargas  
189. No cor de c. Vargas  
190. No cor de c. Vargas  
191. No cor de c. Vargas  
192. No cor de c. Vargas  
193. No cor de c. Vargas  
194. No cor de c. Vargas  
195. No cor de c. Vargas  
196. No cor de c. Vargas  
197. No cor de c. Vargas  
198. No cor de c. Vargas  
199. No cor de c. Vargas  
200. No cor de c. Vargas  
201. No cor de c. Vargas  
202. No cor de c. Vargas  
203. No cor de c. Vargas  
204. No cor de c. Vargas  
205. No cor de c. Vargas  
206. No cor de c. Vargas  
207. No cor de c. Vargas  
208. No cor de c. Vargas  
209. No cor de c. Vargas  
210. No cor de c. Vargas  
211. No cor de c. Vargas  
212. No cor de c. Vargas  
213. No cor de c. Vargas  
214. No cor de c. Vargas  
215. No cor de c. Vargas  
216. No cor de c. Vargas  
217. No cor de c. Vargas  
218. No cor de c. Vargas  
219. No cor de c. Vargas  
220. No cor de c. Vargas  
221. No cor de c. Vargas  
222. No cor de c. Vargas  
223. No cor de c. Vargas  
224. No cor de c. Vargas  
225. No cor de c. Vargas  
226. No cor de c. Vargas  
227. No cor de c. Vargas  
228. No cor de c. Vargas  
229. No cor de c. Vargas  
230. No cor de c. Vargas  
231. No cor de c. Vargas  
232. No cor de c. Vargas  
233. No cor de c. Vargas  
234. No cor de c. Vargas  
235. No cor de c. Vargas  
236. No cor de c. Vargas  
237. No cor de c. Vargas  
238. No cor de c. Vargas  
239. No cor de c. Vargas  
240. No cor de c. Vargas  
241. No cor de c. Vargas  
242. No cor de c. Vargas  
243. No cor de c. Vargas  
244. No cor de c. Vargas  
245. No cor de c. Vargas  
246. No cor de c. Vargas  
247. No cor de c. Vargas  
248. No cor de c. Vargas  
249. No cor de c. Vargas  
250. No cor de c. Vargas  
251. No cor de c. Vargas  
252. No cor de c. Vargas  
253. No cor de c. Vargas  
254. No cor de c. Vargas  
255. No cor de c. Vargas  
256. No cor de c. Vargas  
257. No cor de c. Vargas  
258. No cor de c. Vargas  
259. No cor de c. Vargas  
260. No cor de c. Vargas  
261. No cor de c. Vargas  
262. No cor de c. Vargas  
263. No cor de c. Vargas  
264. No cor de c. Vargas  
265. No cor de c. Vargas  
266. No cor de c. Vargas  
267. No cor de c. Vargas  
268. No cor de c. Vargas  
269. No cor de c. Vargas  
270. No cor de c. Vargas  
271. No cor de c. Vargas  
272. No cor de c. Vargas  
273. No cor de c. Vargas  
274. No cor de c. Vargas  
275. No cor de c. Vargas  
276. No cor de c. Vargas  
277. No cor de c. Vargas  
278. No cor de c. Vargas  
279. No cor de c. Vargas  
280. No cor de c. Vargas  
281. No cor de c. Vargas  
282. No cor de c. Vargas  
283. No cor de c. Vargas  
284. No cor de c. Vargas  
285. No cor de c. Vargas  
286. No cor de c. Vargas  
287. No cor de c. Vargas  
288. No cor de c. Vargas  
289. No cor de c. Vargas  
290. No cor de c. Vargas  
291. No cor de c. Vargas  
292. No cor de c. Vargas  
293. No cor de c. Vargas  
294. No cor de c. Vargas  
295. No cor de c. Vargas  
296. No cor de c. Vargas  
297. No cor de c. Vargas  
298. No cor de c. Vargas  
299. No cor de c. Vargas  
300. No cor de c. Vargas  
301. No cor de c. Vargas  
302. No cor de c. Vargas  
303. No cor de c. Vargas  
304. No cor de c. Vargas  
305. No cor de c. Vargas  
306. No cor de c. Vargas  
307. No cor de c. Vargas  
308. No cor de c. Vargas  
309. No cor de c. Vargas  
310. No cor de c. Vargas  
311. No cor de c. Vargas  
312. No cor de c. Vargas  
313. No cor de c. Vargas  
314. No cor de c. Vargas  
315. No cor de c. Vargas  
316. No cor de c. Vargas  
317. No cor de c. Vargas  
318. No cor de c. Vargas  
319. No cor de c. Vargas  
320. No cor de c. Vargas  
321. No cor de c. Vargas  
322. No cor de c. Vargas  
323. No cor de c. Vargas  
324. No cor de c. Vargas  
325. No cor de c. Vargas  
326. No cor de c. Vargas  
327. No cor de c. Vargas  
328. No cor de c. Vargas  
329. No cor de c. Vargas  
330. No cor de c. Vargas  
331. No cor de c. Vargas  
332. No cor de c. Vargas  
333. No cor de c. Vargas  
334. No cor de c. Vargas  
335. No cor de c. Vargas  
336. No cor de c. Vargas  
337. No cor de c. Vargas  
338. No cor de c. Vargas  
339. No cor de c. Vargas  
340. No cor de c. Vargas  
341. No cor de c. Vargas  
342. No cor de c. Vargas  
343. No cor de c. Vargas  
344. No cor de c. Vargas  
345. No cor de c. Vargas  
346. No cor de c. Vargas  
347. No cor de c. Vargas  
348. No cor de c. Vargas  
349. No cor de c. Vargas  
350. No cor de c. Vargas  
351. No cor de c. Vargas  
352. No cor de c. Vargas  
353. No cor de c. Vargas  
354. No cor de c. Vargas  
355. No cor de c. Vargas  
356. No cor de c. Vargas  
357. No cor de c. Vargas  
358. No cor de c. Vargas  
359. No cor de c. Vargas  
360. No cor de c. Vargas  
361. No cor de c. Vargas  
362. No cor de c. Vargas  
363. No cor de c. Vargas  
364. No cor de c. Vargas  
365. No cor de c. Vargas  
366. No cor de c. Vargas  
367. No cor de c. Vargas  
368. No cor de c. Vargas  
369. No cor de c. Vargas  
370. No cor de c. Vargas  
371. No cor de c. Vargas  
372. No cor de c. Vargas  
373. No cor de c. Vargas  
374. No cor de c. Vargas  
375. No cor de c. Vargas  
376. No cor de c. Vargas  
377. No cor de c. Vargas  
378. No cor de c. Vargas  
379. No cor de c. Vargas  
380. No cor de c. Vargas  
381. No cor de c. Vargas  
382. No cor de c. Vargas  
383. No cor de c. Vargas  
384. No cor de c. Vargas  
385. No cor de c. Vargas  
386. No cor de c. Vargas  
387. No cor de c. Vargas  
388. No cor de c. Vargas  
389. No cor de c. Vargas  
390. No cor de c. Vargas  
391. No cor de c. Vargas  
392. No cor de c. Vargas  
393. No cor de c. Vargas  
394. No cor de c. Vargas  
395. No cor de c. Vargas  
396. No cor de c. Vargas  
397. No cor de c. Vargas  
398. No cor de c. Vargas  
399. No cor de c. Vargas  
400. No cor de c. Vargas  
401. No cor de c. Vargas  
402. No cor de c. Vargas  
403. No cor de c. Vargas  
404. No cor de c. Vargas  
405. No cor de c. Vargas  
406. No cor de c. Vargas  
407. No cor de c. Vargas  
408. No cor de c. Vargas  
409. No cor de c. Vargas  
410. No cor de c. Vargas  
411. No cor de c. Vargas  
412. No cor de c. Vargas  
413. No cor de c. Vargas  
414. No cor de c. Vargas  
415. No cor de c. Vargas  
416. No cor de c. Vargas  
417. No cor de c. Vargas  
418. No cor de c. Vargas  
419. No cor de c. Vargas  
420. No cor de c. Vargas  
421. No cor de c. Vargas  
422. No cor de c. Vargas  
423. No cor de c. Vargas  
424. No cor de c. Vargas  
425. No cor de c. Vargas  
426. No cor de c. Vargas  
427. No cor de c. Vargas  
428. No cor de c. Vargas  
429. No cor de c. Vargas  
430. No cor de c. Vargas  
431. No cor de c. Vargas  
432. No cor de c. Vargas  
433. No cor de c. Vargas  
434. No cor de c. Vargas  
435. No cor de c. Vargas  
436. No cor de c. Vargas  
437. No cor de c. Vargas  
438. No cor de c. Vargas  
439. No cor de c. Vargas  
440. No cor de c. Vargas  
441. No cor de c. Vargas  
442. No cor de c. Vargas  
443. No cor de c. Vargas  
444. No cor de c. Vargas  
445. No cor de c. Vargas  
446. No cor de c. Vargas  
447. No cor de c. Vargas  
448. No cor de c. Vargas  
449. No cor de c. Vargas  
450. No cor de c. Vargas  
451. No cor de c. Vargas  
452. No cor de c. Vargas  
453. No cor de c. Vargas  
454. No cor de c. Vargas  
455. No cor de c. Vargas  
456. No cor de c. Vargas  
457. No cor de c. Vargas  
458. No cor de c. Vargas  
459. No cor de c. Vargas  
460. No cor de c. Vargas  
461. No cor de c. Vargas  
462. No cor de c. Vargas  
463. No cor de c. Vargas  
464. No cor de c. Vargas  
465. No cor de c. Vargas  
466. No cor de c. Vargas  
467. No cor de c. Vargas  
468. No cor de c. Vargas  
469. No cor de c. Vargas  
470. No cor de c. Vargas  
471. No cor de c. Vargas  
472. No cor de c. Vargas  
473. No cor de c. Vargas  
474. No cor de c. Vargas  
475. No cor de c. Vargas  
476. No cor de c. Vargas  
477. No cor de c. Vargas  
478. No cor de c. Vargas  
479. No cor de c. Vargas  
480. No cor de c. Vargas  
481. No cor de c. Vargas  
482. No cor de c. Vargas  
483. No cor de c. Vargas  
484. No cor de c. Vargas  
485. No cor de c. Vargas  
486. No cor de c. Vargas  
487. No cor de c. Vargas  
488. No cor de c. Vargas  
489. No cor de c. Vargas  
490. No cor de c. Vargas  
491. No cor de c. Vargas  
492. No cor de c. Vargas  
493. No cor de c. Vargas  
494. No cor de c. Vargas  
495. No cor de c. Vargas  
496. No cor de c. Vargas  
497. No cor de c. Vargas  
498. No cor de c. Vargas  
499. No cor de c. Vargas  
500. No cor de c. Vargas  
501. No cor de c. Vargas  
502. No cor de c. Vargas  
503. No cor de c. Vargas  
504. No cor de c. Vargas  
505. No cor de c. Vargas  
506. No cor de c. Vargas  
507. No cor de c. Vargas  
508. No cor de c. Vargas  
509. No cor de c. Vargas  
510. No cor de c. Vargas  
511. No cor de c. Vargas  
512. No cor de c. Vargas  
513. No cor de c. Vargas  
514. No cor de c. Vargas  
515. No cor de c. Vargas  
516. No cor de c. Vargas  
517. No cor de c. Vargas  
518. No cor de c. Vargas  
519. No cor de c. Vargas  
520. No cor de c. Vargas  
521. No cor de c. Vargas  
522. No cor de c. Vargas  
523. No cor de c. Vargas  
524. No cor de c. Vargas  
525. No cor de c. Vargas  
526. No cor de c. Vargas  
527. No cor de c. Vargas  
528. No cor de c. Vargas  
529. No cor de c. Vargas  
530. No cor de c. Vargas  
531. No cor de c. Vargas  
532. No cor de c. Vargas  
533. No cor de c. Vargas  
534. No cor de c. Vargas  
535. No cor de c. Vargas  
536. No cor de c. Vargas  
537. No cor de c. Vargas  
538. No cor de c. Vargas  
539. No cor de c. Vargas  
540. No cor de c. Vargas  
541. No cor de c. Vargas  
542. No cor de c. Vargas  
543. No cor de c. Vargas  
544. No cor de c. Vargas  
545. No cor de c. Vargas  
546. No cor de c. Vargas  
547. No cor de c. Vargas  
548. No cor de c. Vargas  
549. No cor de c. Vargas  
550. No cor de c. Vargas  
551. No cor de c. Vargas  
552. No cor de c. Vargas  
553. No cor de c. Vargas  
554. No cor de c. Vargas  
555. No cor de c. Vargas  
556. No cor de c. Vargas  
557. No cor de c. Vargas  
558. No cor de c. Vargas  
559. No cor de c. Vargas  
560. No cor de c. Vargas  
561. No cor de c. Vargas  
562. No cor de c. Vargas  
563. No cor de c. Vargas  
564. No cor de c. Vargas  
565. No cor de c. Vargas  
566. No cor de c. Vargas  
567. No cor de c. Vargas  
568. No cor de c. Vargas  
569. No cor de c. Vargas  
570. No cor de c. Vargas  
571. No cor de c. Vargas  
572. No cor de c. Vargas  
573. No cor de c. Vargas  
574. No cor de c. Vargas  
575. No cor de c. Vargas  
576. No cor de c. Vargas  
577. No cor de c. Vargas  
578. No cor de c. Vargas  
579. No cor de c. Vargas  
580. No cor de c. Vargas  
581. No cor de c. Vargas  
582. No cor de c. Vargas  
583. No cor de c. Vargas  
584. No cor de c. Vargas  
585. No cor de c. Vargas  
586. No cor de c. Vargas  
587. No cor de c. Vargas  
588. No cor de c. Vargas  
589. No cor de c. Vargas  
590. No cor de c. Vargas  
591. No cor de c. Vargas  
592. No cor de c. Vargas  
593. No cor de c. Vargas  
594. No cor de c. Vargas  
595. No cor de c. Vargas  
596. No cor de c. Vargas  
597. No cor de c. Vargas  
598. No cor de c. Vargas  
599. No cor de c. Vargas  
600. No cor de c. Vargas  
601. No cor de c. Vargas  
602. No cor de c. Vargas  
603. No cor de c. Vargas  
604. No cor de c. Vargas  
605. No cor de c. Vargas  
606. No cor de c. Vargas  
607. No cor de c. Vargas  
608. No cor de c. Vargas  
609. No cor de c. Vargas  
610. No cor de c. Vargas  
611. No cor de c. Vargas  
612. No cor de c. Vargas  
613. No cor de c. Vargas  
614. No cor de c. Vargas  
615. No cor de c. Vargas  
616. No cor de c. Vargas  
617. No cor de c. Vargas  
618. No cor de c. Vargas  
619. No cor de c. Vargas  
620. No cor de c. Vargas  
621. No cor de c. Vargas  
622. No cor de c. Vargas  
623. No cor de c. Vargas  
624. No cor de c. Vargas  
625. No cor de c. Vargas  
626. No cor de c. Vargas  
627. No cor de c. Vargas  
628. No cor de c. Vargas  
629. No cor de c. Vargas  
630. No cor de c. Vargas  
631. No cor de c. Vargas  
632. No cor de c. Vargas  
633. No cor de c. Vargas  
634. No cor de c. Vargas  
635. No cor de c. Vargas  
636. No cor de c. Vargas  
637. No cor de c. Vargas  
638. No cor de c. Vargas  
639. No cor de c. Vargas  
640. No cor de c. Vargas  
641. No cor de c. Vargas  
642. No cor de c. Vargas  
643. No cor de c. Vargas  
644. No cor de c. Vargas  
645. No cor de c. Vargas  
646. No cor de c. Vargas  
647. No cor de c. Vargas  
648. No cor de c. Vargas  
649. No cor de c. Vargas  
650. No cor de c. Vargas  
651. No cor de c. Vargas  
652. No cor de c. Vargas  
653. No cor de c. Vargas  
654. No cor de c. Vargas  
655. No cor de c. Vargas  
656. No cor de c. Vargas  
657. No cor de c. Vargas  
658. No cor de c. Vargas  
659. No cor de c. Vargas  
660. No cor de c. Vargas  
661. No cor de c. Vargas  
662. No cor de c. Vargas  
663. No cor de c. Vargas  
664. No cor de c. Vargas  
665. No cor de c. Vargas  
666. No cor de c. Vargas  
667. No cor de c. Vargas  
668. No cor de c. Vargas  
669. No cor de c. Vargas  
670. No cor de c. Vargas  
671. No cor de c. Vargas  
672. No cor de c. Vargas  
673. No cor de c. Vargas  
674. No cor de c. Vargas  
675. No cor de c. Vargas  
676. No cor de c. Vargas  
677. No cor de c. Vargas  
678. No cor de c. Vargas  
679. No cor de c. Vargas  
680. No cor de c. Vargas  
681. No cor de c. Vargas  
682. No cor de c. Vargas  
683. No cor de c. Vargas  
684. No cor de c. Vargas  
685. No cor de c. Vargas  
686. No cor de c. Vargas  
687. No cor de c. Vargas  
688. No cor de c. Vargas  
689. No cor de c. Vargas  
690. No cor de

*Ricardo C.*  
C. RICARDO OCHOA BELTRAN  
PRESIDENTE MUNICIPAL

*Vianey M.*  
LIC. VIANEY RODRIGUEZ ORTIZ  
SINDICO MUNICIPAL

*Humberto Vargas*  
ING. HUMBERTO VARGAS RIVERA  
PRIMER REGIDOR

*Deisy*  
C. DEISY TREJO RETAMOZA  
SEGUNDO REGIDOR

*Noel Guerrero O.*  
C. NOEL GUERRERO OLIVAS  
TERCER REGIDOR

LIC. JOHANA GPE. REYES PEREZ  
CUARTO REGIDOR

*Sixto Vergara V.*  
C. SIXTO VERGARA VILLA  
QUINTO REGIDOR

*Antonio Ayon Ch.*  
C. ANTONIO AYON CHAIDEZ  
SEXTO REGIDOR

*Brianda Rios Q*  
L.N. BRIANDA RIOS QUINTERO  
SEPTIMO REGIDOR

*Elia Armida Beltran F.*  
L.A.E. ELIA ARMIDA BELTRAN FELIX  
OCTAVO REGIDOR

*Sandra M. Quiñonez R.*  
C. SANDRA MARGARITA QUIÑONEZ RODRIGUEZ  
NOVENO REGIDOR

*Elizabeth Bobadilla Peña*  
L.N. MANUELA ELIZABETH BOBADILLA PEÑA  
SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO



**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](mailto:periodicooficial@durango.gob.mx)*

*Impreso en Talleres Gráficos del Gobierno del Estado*