



Periódico Oficial

DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE DURANGO



REGISTRO POSTAL

IMPRESOS AUTORIZADOS POR SEPOMEX

PERMISO

No IM10-0008

DIRECTOR RESPONSABLE

EL C. SECRETARIO
GENERAL DE GOBIERNO
DEL ESTADO.

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

TOMO CCXXXIX
DURANGO, DGO.,
JUEVES 20 DE
JUNIO DE 2024

No. 49

PODER EJECUTIVO

CONTENIDO

ACUERDO

IEPC/CG79/2024 DEL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DEL ESTADO DE DURANGO, POR EL QUE SE APRUEBA EL DIVERSO DE LA COMISIÓN DE PARTIDOS POLÍTICOS Y AGRUPACIONES POLÍTICAS DEL ÓRGANO SUPERIOR DE DIRECCIÓN, VINCULADO CON LA REDISTRIBUCIÓN DEL FINANCIAMIENTO PÚBLICO LOCAL QUE RECIBIRÁN LOS PARTIDOS POLÍTICOS ACREDITADOS Y REGISTRADOS, ANTE ESTE ORGANISMO PÚBLICO LOCAL, POR CONCEPTO DE GASTO ORDINARIO Y ESPECÍFICO, A PARTIR DEL MES DE JULIO DEL EJERCICIO FISCAL 2024.

PAG. 3

CÓMPUTO

ESTATAL DE DIPUTACIONES POR EL PRINCIPIO DE REPRESENTACIÓN PROPORCIONAL PROCESO ELECTORAL LOCAL 2023-2024.

PAG. 22

COMUNICADO

PETICIÓN DEL DERECHO DEL TANTO, OFICIO: CGAJ/AM/1967/2024, EMITIDO POR EL C. LIC. JOSÉ DURÁN BARRERA CONSEJERO GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE DURANGO.

PAG. 23

CRITERIOS

DE CONTROL PATRIMONIAL PRESENTADOS EN EL ACTA DE CABILDO ORDINARIA NO. 15 DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE INDE, DGO.

PAG. 25

CONTINÚA EN LA SIGUIENTE PÁGINA

CRITERIOS	DE CONTROL PATRIMONIAL Y ACTA NO. 27 SESIÓN PÚBLICA EXTRAORDINARIA DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE GENERAL SIMÓN BOLIVAR, DGO.	PAG. 45
CRITERIOS	DE CONTROL PATRIMONIAL PRESENTADOS EN EL ACTA DE SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO NO. 19 DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE SÚCHIL, DGO.	PAG. 75
CONVOCATORIA	LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL PRESENCIAL No. PML-DOP-BANOBRAS-LPN-01/2024, REFERENTE A: CONSTRUCCIÓN DE EDIFICIO DE PROTECCIÓN CIVIL Y CENTRAL DE BOMBEROS EN PERIFERICO EN LA COL. CERRO DE LA CRUZ DE CD. LERDO DGO. PML-DOP-BANOBRAS-LPN-02/2024 REFERENTE A: CONSTRUCCIÓN DE UNIDAD DEPORTIVA MEXICO 98, SEGUNDA ETAPA EN AV. TECNOLOGICO S/N EN EL FRACCIONAMIENTO EL ROSARIO DE CD. LERDO DGO. PML-DOP-BANOBRAS-LPN-03/2024 REFERENTE A: CONSTRUCCIÓN DE VIALIDAD DE BOULEVARD EN BOULEVARD TECNOLOGICO ENTRE TECNOLOGICO Y CANCHAS MEXICO 98 DE C. LERDO DGO. EMITIDA POR LA PRESIDENCIA MUNICIPAL DE LERDO, DURANGO.	PAG. 95
EDICTO	EXPEDIENTE 177/2023 PROMOVIDO POR GREGORIO HUGO LERMA ORTIZ, EN CONTRA DE MARITZA LERMA CHÁVEZ DOMICILIO IGNORADO RECLAMANDO DERECHOS EN EL NÚCLEO AGRARIO "SÚCHIL", SÚCHIL, DURANGO, (ÚLTIMA PUBLICACIÓN).	PAG. 98
PROGRAMA	DE DESARROLLO INSTITUCIONAL 2023-2028, DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE GÓMEZ PALACIO.	PAG. 99

IEPC/CG79/2024

ACUERDO DEL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DEL ESTADO DE DURANGO, POR EL QUE SE APRUEBA EL DIVERSO DE LA COMISIÓN DE PARTIDOS POLÍTICOS Y AGRUPACIONES POLÍTICAS DEL ÓRGANO SUPERIOR DE DIRECCIÓN, VINCULADO CON LA REDISTRIBUCIÓN DEL FINANCIAMIENTO PÚBLICO LOCAL QUE RECIBIRÁN LOS PARTIDOS POLÍTICOS ACREDITADOS Y REGISTRADOS, ANTE ESTE ORGANISMO PÚBLICO LOCAL, POR CONCEPTO DE GASTO ORDINARIO Y ESPECÍFICO, A PARTIR DEL MES DE JULIO DEL EJERCICIO FISCAL 2024.

GLOSARIO

- **Consejo General:** Órgano Superior de Dirección del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Durango.
- **Constitución Federal:** Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- **Constitución Local:** Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango.
- **Instituto:** Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Durango.
- **Ley General:** Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales.
- **Ley Local:** Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado de Durango.
- **Ley de Partidos:** Ley General de Partidos Políticos.

ANTECEDENTES

1. Con fecha dieciocho de octubre de dos mil veintitrés, el Consejo General emitió el Acuerdo identificado con el alfanumérico IEPC/CG56/2023, por el que aprobó el diverso de la Comisión de Partidos Políticos y Agrupaciones Políticas del Órgano Superior de Dirección, por el que determinó, entre otros, el importe que por concepto de financiamiento público local reciben los partidos políticos con acreditación, destinado a cubrir el gasto ordinario, específico y de campaña, para el año dos mil veinticuatro.
2. Con fecha catorce de noviembre de dos mil veintitrés, el Consejo General emitió el Acuerdo IEPC/CG67/2023, por el que aprobó el diverso de la Comisión de Partidos Políticos y Agrupaciones Políticas del Órgano Superior de Dirección, respecto al calendario presupuestal conforme al cual deberá de otorgarse, entre otros, el financiamiento público local para gasto ordinario, específico y de campaña a los partidos políticos acreditados para el ejercicio fiscal 2024.
3. Con fecha quince de abril de dos mil veinticuatro, el Consejo General emitió las Resoluciones identificadas con los alfanuméricos IEPC/CG55/2024, IEPC/CG57/2024 e IEPC/CG59/2024, por los que determinó como procedentes las solicitudes de registro presentadas por diversas organizaciones ciudadanas para constituirse como partidos políticos locales ante este Instituto, bajo la denominación de "Partido Encuentro Solidario Durango", "Partido Villista" y "Renovación", respectivamente.
4. Con fecha diecisiete de abril de dos mil veinticuatro, la Secretaría Ejecutiva del Instituto, mediante oficio IEPC/SE/715/2024, remitió copia certificada de las resoluciones IEPC/CG55/2024, IEPC/CG57/2024 e IEPC/CG59/2024 a la Consejera Presidenta de la Comisión de Partidos Políticos y Agrupaciones Políticas, a efecto de que se realizaran los cálculos necesarios para la redistribución del financiamiento público local del ejercicio fiscal 2024 correspondiente a los partidos políticos.
5. Con fecha veintitrés de abril de dos mil veinticuatro, el Partido del Trabajo presentó ante el Tribunal Electoral del Estado de Durango, sendos medios de impugnación en contra de las resoluciones IEPC/CG57/2024 e IEPC/CG59/2024, los cuales fueron radicados por el Tribunal Electoral del Estado de Durango, bajo los números de expedientes TEED-JE-017/2024 y TEED-JE-018/2024.
6. Con fecha veinticuatro de abril de dos mil veinticuatro, el Partido del Trabajo presentó un medio de impugnación en contra de la resolución IEPC/CG55/2024, el cual fue radicado por el Tribunal Electoral del Estado de Durango, bajo el número de expediente TEED-JE-019/2024.
7. Con fecha treinta y uno de mayo de dos mil veinticuatro, el Tribunal Electoral del Estado de Durango, dictó sentencia en los expedientes identificados con los alfanuméricos TEED-JE-017/2024, TEED-JE-018/2024 y TEED-JE-019/2024, en los que confirmó las resoluciones IEPC/CG55/2024, IEPC/CG57/2024 e IEPC/CG59/2024, emitidas por este Instituto.



8. Con fecha cinco de junio de dos mil veinticuatro, la Dirección de Resoluciones y Normatividad de la Unidad Técnica de Fiscalización del Instituto Nacional Electoral, notificó a este Instituto, el oficio identificado con la clave alfanumérica INE/UTF/DRN/1229/2024, por el que solicitó de manera urgente que, en un término de 5 días hábiles, se remitiera el Acuerdo correspondiente a la redistribución del financiamiento público otorgado para el ejercicio fiscal dos mil veinticuatro de los partidos políticos nacionales con acreditación local, y de los partidos políticos locales.

9. Con fecha siete de junio de dos mil veinticuatro, la Comisión de Partidos Políticos y Agrupaciones Políticas del Órgano Superior de Dirección, emitió el Acuerdo IEPC/CPPyAP21/2024, por el que aprobó la redistribución del financiamiento público local que recibirán los partidos políticos acreditados y registrados, por concepto de gasto ordinario y específico, a partir del mes de julio del ejercicio fiscal 2024.

Con base en los antecedentes que preceden, y

CONSIDERANDO
Autoridad Electoral Local: Competencia

I. Que los artículos 41, Base V, Apartado C y 116, fracción IV, inciso b) de la Constitución Federal, 63 párrafo sexto y 138, párrafos segundo y tercero de la Constitución Local, 75, numeral 2 y 81 de la Ley Local, establecen que en las entidades federativas las elecciones locales estarán a cargo de organismos públicos locales en los términos de la propia Constitución Federal, los cuales se regirán por las disposiciones constitucionales y legales en la materia, atendiendo los principios de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad, máxima publicidad, objetividad y paridad de género; asimismo, ejercerán funciones, entre otras, en materia de derechos y el acceso a las prerrogativas de los partidos políticos.

II. Que el artículo 74, numeral 1 de la Ley Local, en concordancia con el artículo 1, numeral 2 del Reglamento Interior del Instituto, señalan que este Organismo Público Local es autoridad en la materia electoral, en los términos que establece la Constitución Federal, la Ley General, la Constitución Local, la Ley Local y las demás leyes correspondientes.

Atribuciones

III. Que el artículo 116, fracción IV, inciso c) de la Constitución Federal, dispone que la organización de las elecciones locales está a cargo de los Organismos Públicos Locales, quienes contarán con un Órgano Superior de Dirección integrado por una Presidencia y seis consejerías electorales, con derecho a voz y voto; una Secretaría Ejecutiva y las representaciones de los partidos políticos concurrirán a las sesiones solo con derecho a voz.

IV. Que los artículos 104, numeral 1, incisos a), b), c) y r) de la Ley General, y 75 numeral 1, fracciones XX y XXII de la Ley Local, señalan que dentro de las funciones de los Organismos Públicos Locales, como lo es el Instituto, se encuentra la de aplicar las disposiciones generales, reglas, lineamientos, criterios y formatos que, en ejercicio de las facultades que le confiere la Constitución, la Ley General, así como las que establezca el Instituto Nacional Electoral; garantizar los derechos y el acceso a las prerrogativas de los partidos políticos y candidaturas; garantizar la ministración oportuna del financiamiento público a que tienen derecho los partidos políticos nacionales y locales.

V. Que el artículo 9 numeral 1, inciso a) de la Ley de Partidos, establece como atribución de los Organismos Públicos Locales, el de reconocer los derechos y el acceso a las prerrogativas de los partidos políticos locales en las entidades federativas.

VI. Que de conformidad con el artículo 75, numeral 1, fracciones II, VIII y IX de la Ley Local, son funciones del Instituto, preservar el fortalecimiento del régimen de partidos políticos, garantizar sus derechos y el acceso a sus prerrogativas, así como garantizar la ministración oportuna del financiamiento público a que tienen derecho los partidos políticos nacionales y locales.

VII. Que de acuerdo con el artículo 86 de la citada Ley Local, las comisiones del Consejo General, son sus órganos auxiliares y en todos los asuntos de su competencia deberán emitir un proyecto de resolución o dictamen, que debe ser sometido a la consideración del propio Consejo General.

En ese sentido, el artículo 88 numeral 1, fracciones XV y XXV del ordenamiento en cita, señala como atribuciones del Consejo General, el de revisar y aprobar en su caso, los dictámenes que rindan las Comisiones, así como la de dictar los acuerdos destinados a hacer efectivas las disposiciones de la Ley Local.

VIII. Que conforme lo dispuesto por el artículo 88, numeral 1, fracción XII, de la Ley Local, el Consejo General cuenta con la atribución de proveer que lo relativo a las prerrogativas y financiamiento de los partidos políticos, se desarrolle con apego a la Ley.




IX. Que en relación a la competencia y atribución que tuvo la Comisión de Partidos Políticos y Agrupaciones Políticas del Consejo General, debe considerarse que al tenor del artículo 39 del Reglamento Interior del Instituto, la Comisión conoce y aprueba, en su caso, los dictámenes y proyectos de acuerdo o resolución de asuntos relativos a los partidos políticos. Principalmente porque al tenor de los artículos 3, 5, 7 y 13 del Reglamento de Comisiones del Consejo General, dicha Comisión es de carácter permanente y tiene como atribuciones discutir y aprobar los proyectos de acuerdo que deba conocer en última instancia interna el Órgano Máximo de Dirección.

Por tanto, si el presente se refiere a la redistribución del financiamiento público local que recibirán los partidos políticos acreditados y registrados, por concepto de gasto ordinario y específico para los meses de julio a diciembre del ejercicio fiscal 2024, con motivo del registro de los partidos políticos locales "Partido Encuentro Solidario Durango", "Partido Villista" y "Renovación", resultó congruente, lógico y además legal, que la Comisión de Partidos Políticos y Agrupaciones Políticas, conociera en un primer momento de este aspecto.

Aunado a que en términos del numeral 2 del artículo 23 del Reglamento de Comisiones del Consejo General, particularmente en esa Comisión las representaciones de los partidos políticos acreditadas ante el Instituto, participan con derecho a voz como integrantes de la misma; de manera que su sesión constituyó un espacio abierto al diálogo y de discusión amplia que permitió a los partidos políticos una importante participación en los asuntos de su interés; de modo que en la presente sesión de Consejo General, los representantes de los institutos políticos tendrán la posibilidad de conocer y discutir, de nueva cuenta, lo concerniente a este importante tema.

Partidos Políticos

X. Que de conformidad con lo establecido en el párrafo segundo, Base I, del artículo 41 de la Constitución Federal, los Partidos Políticos son entidades de interés público y tienen como fin promover la participación del pueblo en la vida democrática, contribuir a la integración de los órganos de representación política y como organizaciones de ciudadanos, hacer posible el acceso de éstos al ejercicio del poder público, de acuerdo con los programas, principios e ideas que postulan y mediante el sufragio universal, libre, secreto y directo.

En el mismo sentido, la Base II del invocado precepto constitucional, señala que las leyes garantizarán que los Partidos Políticos cuenten de manera equitativa con los elementos para llevar a cabo sus actividades y señalarán las reglas a que se sujetará el financiamiento de los propios partidos, debiendo garantizar que los recursos públicos prevalezcan sobre los de origen privado y que dicho financiamiento público se compondrá de las ministraciones destinadas al sostenimiento de sus actividades ordinarias permanentes, las tendientes a la obtención del voto durante los procesos electorales y las de carácter específico, el cual se otorgará conforme lo dispone este precepto y la Ley.

XI. Que el artículo 3, párrafo primero de la Ley de Partidos, establece que los partidos políticos son entidades de interés público con personalidad jurídica y patrimonio propio, con registro legal ante el Instituto Nacional Electoral o ante los Organismos Públicos Locales, y tienen como fin promover la participación del pueblo en la vida democrática, contribuir a la integración de los órganos de representación política y, como organizaciones de ciudadanos, hacer posible el acceso de éstos al ejercicio del poder público.

XII. Que el artículo 23, de la Ley de Partidos, establece, entre otros derechos de los partidos políticos, en su inciso d), el de acceder a las prerrogativas y recibir el financiamiento público en los términos del artículo 41 de la Constitución, esta Ley y demás leyes federales o locales aplicables.

XIII. Que el artículo 26 numeral 1, inciso b) de la Ley de Partidos señala como atribución de los partidos políticos, el de participar, en los términos de la propia Ley de Partidos, del financiamiento público correspondiente para sus actividades.

XIV. Que el artículo 50 de la Ley de Partidos, establece que los partidos políticos tienen derecho a recibir, para desarrollar sus actividades, financiamiento público que se distribuirá de manera equitativa en los términos del artículo 41 de la Constitución Federal, el cual deberá prevalecer sobre otros tipos de financiamiento y será destinado para el sostenimiento de actividades ordinarias permanentes, gastos de procesos electorales y para actividades específicas como entidades de interés público.

XV. Que el artículo 51, numeral 1, inciso a) de la Ley de Partidos señala que los partidos políticos tendrán derecho al financiamiento público de sus actividades, estructura, sueldos y salarios, independientemente de las demás prerrogativas otorgadas en dicha Ley, conforme a las disposiciones que la misma señala.

XVI. Que el artículo 52 de la Ley de Partidos, establece en su numeral 1, que para que un partido político nacional cuente con recursos públicos locales deberá haber obtenido el tres por ciento de la votación válida emitida en el proceso electoral local anterior en la entidad federativa de que se trate.

Asimismo, el numeral 2, del artículo y ley en comento, establece que las reglas que determinen el financiamiento local de los partidos que cumplan con lo previsto en el párrafo anterior se establecerán en las legislaciones locales respectivas.

XVII. Que de conformidad con los artículos 25, 27 y 28 de la Ley Local, los partidos políticos son entidades de interés público con personalidad jurídica y patrimonio propio, con registro legal ante el Instituto Nacional Electoral, o ante el Instituto, teniendo como fin promover la participación del pueblo en la vida democrática, contribuir a la integración de los órganos de representación política y, como organizaciones de ciudadanos, hacer posible el acceso de éstos al ejercicio del poder público; además, tienen como derechos, entre otros, el de acceder a las prerrogativas que la normatividad les otorga y formar parte de los órganos electorales, así como obtener su constancia de su registro o acreditación correspondiente ante este Instituto.

XVIII. Que de conformidad con el numeral 1, del artículo 37 de la Ley Local, los partidos políticos con registro o con acreditación en el Instituto, tendrán derecho al financiamiento público estatal para sus actividades, estructura, sueldos y salarios, con independencia de las demás prerrogativas que les correspondan de acuerdo con la Ley General y la Ley de Partidos.

XIX. Que los partidos políticos nacionales, con registro otorgado por el Instituto Nacional Electoral, acreditan su personalidad de Partido Político y el otorgamiento de su registro ante el Instituto, lo anterior, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 58 de la Ley Local.

XX. Ahora bien, de una lectura íntegra, gramatical y funcional de los artículos 58 al 60 de la Ley Local, por un lado, se destaca que los partidos políticos registrados o acreditados legalmente ante el Instituto, tendrán derecho al financiamiento público local.

Del Financiamiento Público Local 2024

XXI. Que como se señaló en los antecedentes, con fecha dieciocho de octubre de dos mil veintitrés, el Consejo General emitió el Acuerdo identificado con el alfanumérico IEPC/CG56/2023, por el que aprobó el diverso de la Comisión de Partidos Políticos y Agrupaciones Políticas del Órgano Superior de Dirección, por el que determinó el importe que por concepto de financiamiento público local reciben los partidos políticos con acreditación, destinado a cubrir el gasto ordinario, específico y de campaña; y lo relativo a las agrupaciones políticas estatales con registro y candidaturas independientes, para el año dos mil veinticuatro.

XXII. Derivado de lo anterior, con fecha catorce de noviembre de dos mil veintitrés, el Consejo General emitió el Acuerdo IEPC/CG67/2023, por el que aprobó el diverso de la Comisión de Partidos Políticos y Agrupaciones Políticas del Órgano Superior de Dirección, respecto al calendario presupuestal conforme al cual se otorga, entre otros, el financiamiento público local para gasto ordinario, específico y de campaña a los partidos políticos acreditados para el ejercicio fiscal 2024.

En ese sentido, los importes comprendidos en dicho calendario presupuestal, quedaron integrados como a continuación se muestra:

Tablas No. 1
Partido Acción Nacional
(PAN)

	Gasto ordinario	Gasto específico	Gasto de campaña	Totales
Enero	\$1,460,500.76	\$43,815.02	—	\$1,504,315.78
Febrero	\$1,460,500.76	\$43,815.02	—	\$1,504,315.78
Marzo	\$1,460,500.76	\$43,815.02	\$1,752,600.91	\$3,256,916.69
Abril	\$1,460,500.76	\$43,815.02	\$1,752,600.91	\$3,256,916.69
Mayo	\$1,460,500.76	\$43,815.02	\$1,752,600.91	\$3,256,916.69
Junio	\$1,460,500.76	\$43,815.02	—	\$1,504,315.78
Julio	\$1,460,500.76	\$43,815.02	—	\$1,504,315.78
Agosto	\$1,460,500.76	\$43,815.02	—	\$1,504,315.78
Septiembre	\$1,460,500.76	\$43,815.02	—	\$1,504,315.78
Octubre	\$1,460,500.76	\$43,815.02	—	\$1,504,315.78
Noviembre	\$1,460,500.76	\$43,815.02	—	\$1,504,315.78
Diciembre	\$1,460,500.75	\$43,815.05	—	\$1,504,315.80
T O T A L E S	\$17,526,009.11	\$525,780.27	\$5,257,802.73	\$23,309,592.11

Partido Revolucionario Institucional (PRI)				
	Gasto ordinario	Gasto específico	Gasto de campaña	Totales
Enero	\$1,785,334.75	\$53,560.04	—	\$ 1,838,894.79
Febrero	\$1,785,334.75	\$53,560.04	—	\$1,838,894.79
Marzo	\$1,785,334.75	\$53,560.04	\$2,142,401.70	\$3,981,296.49
Abril	\$1,785,334.75	\$53,560.04	\$2,142,401.70	\$3,981,296.49
Mayo	\$1,785,334.75	\$53,560.04	\$2,142,401.70	\$3,981,296.49
Junio	\$1,785,334.75	\$53,560.04	—	\$1,838,894.79
Julio	\$1,785,334.75	\$53,560.04	—	\$1,838,894.79
Agosto	\$1,785,334.75	\$53,560.04	—	\$1,838,894.79
Septiembre	\$1,785,334.75	\$53,560.04	—	\$1,838,894.79
Octubre	\$1,785,334.75	\$53,560.04	—	\$1,838,894.79
Noviembre	\$1,785,334.75	\$53,560.04	—	\$1,838,894.79
Diciembre	\$1,785,334.74	\$53,560.07	—	\$1,838,894.81
T O T A L E S	\$21,424,016.99	\$642,720.51	\$6,427,205.10	\$28,493,942.59

Partido de la Revolución Democrática (PRD)				
	Gasto ordinario	Gasto específico	Gasto de campaña	Totales
Enero	\$475,448.63	\$14,263.46	—	\$489,712.09
Febrero	\$475,448.63	\$14,263.46	—	\$489,712.09
Marzo	\$475,448.63	\$14,263.46	\$570,538.35	\$1,060,250.44
Abril	\$475,448.63	\$14,263.46	\$570,538.35	\$1,060,250.44
Mayo	\$475,448.63	\$14,263.46	\$570,538.35	\$1,060,250.44
Junio	\$475,448.63	\$14,263.46	—	\$489,712.09
Julio	\$475,448.63	\$14,263.46	—	\$489,712.09
Agosto	\$475,448.63	\$14,263.46	—	\$489,712.09
Septiembre	\$475,448.63	\$14,263.46	—	\$489,712.09
Octubre	\$475,448.63	\$14,263.46	—	\$489,712.09
Noviembre	\$475,448.63	\$14,263.46	—	\$489,712.09
Diciembre	\$475,448.58	\$14,263.44	—	\$489,712.02
T O T A L E S	\$5,705,383.51	\$171,161.50	\$1,711,615.05	\$7,588,160.07

Partido Verde Ecologista de México (PVEM)				
	Gasto ordinario	Gasto específico	Gasto de campaña	Totales
Enero	\$763,079.41	\$22,892.38	—	\$785,971.79
Febrero	\$763,079.41	\$22,892.38	—	\$785,971.79
Marzo	\$763,079.41	\$22,892.38	\$915,695.29	\$1,701,667.08
Abril	\$763,079.41	\$22,892.38	\$915,695.29	\$1,701,667.08
Mayo	\$763,079.41	\$22,892.38	\$915,695.28	\$1,701,667.07
Junio	\$763,079.41	\$22,892.38	—	\$785,971.79
Julio	\$763,079.41	\$22,892.38	—	\$785,971.79
Agosto	\$763,079.41	\$22,892.38	—	\$785,971.79
Septiembre	\$763,079.41	\$22,892.38	—	\$785,971.79
Octubre	\$763,079.41	\$22,892.38	—	\$785,971.79
Noviembre	\$763,079.41	\$22,892.38	—	\$785,971.79
Diciembre	\$763,079.37	\$22,892.40	—	\$785,971.77
T O T A L E S	\$9,156,952.88	\$274,708.58	\$2,747,085.86	\$12,178,747.33

Partido del Trabajo (PT)				
	Gasto ordinario	Gasto específico	Gasto de campaña	Totales
Enero	\$531,531.08	\$15,945.93	---	\$547,477.01
Febrero	\$531,531.08	\$15,945.93	---	\$547,477.01
Marzo	\$531,531.08	\$15,945.93	\$1,722,160.68	\$2,269,637.69
Abril	\$531,531.08	\$15,945.93	\$95,675.59	\$643,152.60
Mayo	\$531,531.08	\$15,945.93	\$95,675.60	\$643,152.61
Junio	\$531,531.08	\$15,945.93	---	\$547,477.01
Julio	\$531,531.08	\$15,945.93	---	\$547,477.01
Agosto	\$531,531.08	\$15,945.93	---	\$547,477.01
Septiembre	\$531,531.08	\$15,945.93	---	\$547,477.01
Octubre	\$531,531.08	\$15,945.93	---	\$547,477.01
Noviembre	\$531,531.08	\$15,945.93	---	\$547,477.01
Diciembre	\$531,531.03	\$15,945.95	---	\$547,476.98
T O T A L E S	\$6,378,372.91	\$191,351.18	\$1,913,511.87	\$8,483,235.97

Movimiento Ciudadano (MC)				
	Gasto ordinario	Gasto específico	Gasto de campaña	Totales
Enero	\$607,048.04	\$18,211.44	---	\$625,259.48
Febrero	\$607,048.04	\$18,211.44	---	\$625,259.48
Marzo	\$607,048.04	\$18,211.44	\$728,457.64	\$1,353,717.12
Abril	\$607,048.04	\$18,211.44	\$728,457.64	\$1,353,717.12
Mayo	\$607,048.04	\$18,211.44	\$728,457.65	\$1,353,717.13
Junio	\$607,048.04	\$18,211.44	---	\$625,259.48
Julio	\$607,048.04	\$18,211.44	---	\$625,259.48
Agosto	\$607,048.04	\$18,211.44	---	\$625,259.48
Septiembre	\$607,048.04	\$18,211.44	---	\$625,259.48
Octubre	\$607,048.04	\$18,211.44	---	\$625,259.48
Noviembre	\$607,048.04	\$18,211.44	---	\$625,259.48
Diciembre	\$607,048.01	\$18,211.45	---	\$625,259.46
T O T A L E S	\$7,284,576.45	\$218,537.29	\$2,185,372.93	\$9,688,486.67

MORENA				
	Gasto ordinario	Gasto específico	Gasto de campaña	Totales
Enero	\$2,309,511.31	\$69,285.34	---	\$2,378,796.65
Febrero	\$2,309,511.31	\$69,285.34	---	\$2,378,796.65
Marzo	\$2,309,511.31	\$69,285.34	\$2,771,413.57	\$5,150,210.22
Abril	\$2,309,511.31	\$69,285.34	\$2,771,413.57	\$5,150,210.22
Mayo	\$2,309,511.31	\$69,285.34	\$2,771,413.56	\$5,150,210.21
Junio	\$2,309,511.31	\$69,285.34	---	\$2,378,796.65
Julio	\$2,309,511.31	\$69,285.34	---	\$2,378,796.65
Agosto	\$2,309,511.31	\$69,285.34	---	\$2,378,796.65
Septiembre	\$2,309,511.31	\$69,285.34	---	\$2,378,796.65
Octubre	\$2,309,511.31	\$69,285.34	---	\$2,378,796.65
Noviembre	\$2,309,511.31	\$69,285.34	---	\$2,378,796.65
Diciembre	\$2,309,511.27	\$69,285.33	---	\$2,378,796.60
T O T A L E S	\$27,714,135.68	\$831,424.07	\$8,314,240.70	\$36,859,800.45

XXIII. Por otra parte, cabe aclarar que en los acuerdos anteriormente referidos, en sus considerandos XXXIII y XXXV, respectivamente, determinaron lo siguiente:

Acuerdo IEPC/CG56/2023

(..)

XXXIII. Para finalizar, no pasa inadvertido para esta instancia colegiada, que en la actualidad cinco asociaciones civiles se encuentran en proceso de constituirse como partido político local, por lo que, de resultar procedente el registro de alguna de ellas, el financiamiento público local objeto del presente se redistribuiría conforme a la normatividad, tomando en consideración únicamente las cantidades ya establecidas para Gasto Ordinario y Específico correspondientes al Financiamiento Público Local para el Ejercicio Fiscal 2024, sin la posibilidad de incrementar dichos montos, lo anterior atendiendo el principio de anualidad con el que es calculado el multicitado Financiamiento Público Local, y una vez que surta efecto, en su caso, el registro como partido político local, es decir, a partir de julio de dos mil veinticuatro.

(..)

Acuerdo IEPC/CG67/2023

(..)

XXXV. En suma de lo anterior, no pasa inadvertido para esta instancia colegiada, que en la actualidad cinco asociaciones civiles se encuentran en proceso de constituirse como partido político local, por lo que, de resultar procedente el registro de alguna de ellas, las cantidades establecidas que por concepto de Financiamiento Público Local para el Ejercicio Fiscal 2024 aprobado por el Consejo General mediante Acuerdo IEPC/CG57/2023, serán redistribuidas conforme a la normatividad, sin la posibilidad de incrementar dichos montos, lo anterior atendiendo el principio de anualidad con el que es calculado el multicitado Financiamiento Público Local, y una vez que surta efecto, en su caso, el registro como partido político local, es decir, a partir de julio de dos mil veinticuatro.

(..)

Así, tenemos que derivado de la aprobación del registro de "Partido Encuentro Solidario Durango", "Partido Villista" y "Renovación", como partidos políticos locales a partir del primero de julio de dos mil veinticuatro, el monto del Financiamiento Público Local correspondiente a estas entidades públicas por concepto de gasto ordinario y específico, se redistribuirá conforme los párrafos posteriores, conforme lo dispuesto por la Tesis XLIII/2015 emitida por el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación de rubro y contenido siguiente:

FINANCIAMIENTO PÚBLICO ESTATAL. PARÁMETROS A LOS QUE DEBEN AJUSTARSE LAS NORMAS LOCALES RESPECTO DE PARTIDOS POLÍTICOS DE RECIENTE ACREDITACIÓN.

Con la reforma constitucional en materia electoral y la expedición de la Ley General de Partidos Políticos, se estableció un nuevo marco constitucional y legal, en el que se determinaron las bases y parámetros que regirán el sistema electoral mexicano en todas las entidades federativas. Así, de la interpretación sistemática de los artículos 41, fracción II, 73, fracción XXIX-U y 116, fracción IV, inciso g), de la Norma Fundamental se infiere que el legislador federal tiene facultades para señalar y disponer las modalidades del financiamiento público de los institutos políticos en las entidades federativas ajustándose a lo previsto en la Constitución. Por ende, las leyes estatales sobre dicha materia deben respetar lo establecido en el artículo, 51, párrafos 2 y 3, de la Ley General en cita, que señala que los partidos políticos que hubieran obtenido su acreditación con fecha posterior a la última elección, incluidos los partidos políticos nacionales con registro local, tienen derecho a acceder al financiamiento público local, respecto de la parte proporcional que corresponda a la anualidad, en relación con el dos por ciento del monto que por financiamiento total le concierna a los partidos políticos para el sostenimiento de sus actividades ordinarias permanentes, así como participar en el financiamiento público para actividades específicas en la parte que se distribuye igualitariamente.

Del registro de Partidos Políticos Locales

XXIV. Que como se mencionó en los antecedentes, con fecha quince de abril de dos mil veinticuatro, el Consejo General emitió las resoluciones identificadas con los alfanuméricos IEPC/CG55/2024, IEPC/CG57/2024 e IEPC/CG59/2024, por las que determinó como procedentes las solicitudes de registro presentadas por tres organizaciones ciudadanas para constituirse como partidos políticos locales ante este Instituto, bajo la denominación de "Partido Encuentro Solidario Durango" (PESD),

"Partido Villista" (PV) y "Renovación", respectivamente; con efectos constitutivos a partir del primero de julio de dos mil veinticuatro, conforme lo mandatado por el artículo 19, numeral 2 de la Ley de Partidos.

En ese sentido, tenemos que de los instrumentos jurídicos citados, establecieron en sus puntos de acuerdo décimo, lo siguiente:

(. . .)

DÉCIMO. Se instruye a la Secretaría notifique la presente determinación a la Comisión de Partidos Políticos y Agrupaciones Políticas de este Órgano Superior de Dirección, a efecto de que realice los cálculos necesarios para realizar la redistribución del financiamiento público local del ejercicio 2024 correspondiente a los partidos políticos.

(. . .)

De ahí que, como se mencionó en los antecedentes, con fecha diecisiete de abril de dos mil veinticuatro, la Secretaría Ejecutiva del Instituto, mediante oficio IEPC/SE/715/2024, remitió copia certificada de las resoluciones IEPC/CG55/2024, IEPC/CG57/2024 e IEPC/CG59/2024 a la Consejera Presidenta de la Comisión de Partidos Políticos y Agrupaciones Políticas, a efecto de que se realizaran los cálculos necesarios para la redistribución del financiamiento público local del ejercicio fiscal 2024 correspondiente a los partidos políticos.

XXV. Por otra parte, cabe destacar que inconforme con las determinaciones tomadas por el Consejo General, con fecha veintitrés y veinticuatro de abril de dos mil veinticuatro, el Partido del Trabajo presentó sendos medios de impugnación en contra de las resoluciones IEPC/CG55/2024, IEPC/CG57/2024 e IEPC/CG59/2024, los cuales fueron radicados por el Tribunal Electoral del Estado de Durango, bajo los números de expedientes TEED-JE-017/2024, TEED-JE-018/2024 y TEED-JE19/2024; los cuales posteriormente fueron resueltos por dicho Órgano Jurisdiccional el día treinta y uno de mayo de dos mil veinticuatro, en donde confirmó la procedencia del registro de "Partido Encuentro Solidario Durango" (PESD), "Partido Villista" (PV) y "Renovación", como partidos políticos locales.

**De la redistribución del gasto ordinario y específico
de los partidos políticos acreditados y registrados
para los meses de julio a diciembre 2024**

XXVI. En ese sentido, a efecto de dar cumplimiento a lo mandatado por el Consejo General, conviene señalar que mediante Acuerdo IEPC/CG56/2023, el Órgano Superior de Dirección del Instituto, determinó el importe que por concepto de financiamiento público local sería destinado a cubrir el gasto ordinario para los partidos políticos acreditados ante este Organismo Público Local en ocasión del ejercicio fiscal 2024, el cual asciende a la cantidad de:

\$95,189,447.54

En ese orden de ideas, tenemos que la cantidad anterior sirvió de insumo para calcular los importes que por concepto de gasto ordinario, específico y de campaña serían entregados a los partidos políticos acreditados ante el Instituto durante el año 2024, conforme lo establecido por los artículos 41, Base II, incisos a), b) y c) de la Constitución Federal y 51 de la Ley de Partidos.

Ahora bien, tomando en consideración que, conforme lo dispuesto por los artículos 19, numeral 2 de la Ley de Partidos, 49, numeral 2 de la Ley Local, 28, numeral 2 del Reglamento para la constitución, registro y liquidación de los partidos políticos locales del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Durango, aprobado mediante Acuerdo IEPC/CG95/2018, y 11, numeral 1, fracción I, inciso d), y 116, numeral 3, fracción II y numeral 4 de los Lineamientos para la constitución de partidos políticos locales para el periodo 2023 – 2024; el registro de "Partido Encuentro Solidario Durango", "Partido Villista" y "Renovación", como partidos políticos estatales, surtirán sus plenos efectos legales a partir del primero de julio de la anualidad que transcurre, resulta oportuno realizar los cálculos necesarios a efecto de determinar (en un primer momento) el fondo restante del financiamiento público local destinado para los partidos políticos en ocasión del ejercicio fiscal 2024, para después proceder a determinar los importes que le corresponderán a cada entidad pública, derivado de la redistribución que al efecto se realiza.

Dicho lo anterior, para determinar el fondo restante, primero se deberá obtener el remanente del importe correspondiente a gasto ordinario, restando las cantidades otorgadas en los meses comprendidos de enero a junio, como a continuación se muestra:

Tabla No. 2

	PAN	PRI	PRD	PVEM	PT	MC	MORENA
Gasto Ordinario							
Enero	\$1,460,500.76	\$1,785,334.75	\$475,448.63	\$763,079.41	\$531,531.08	\$607,048.04	\$2,309,511.31
Febrero	\$1,460,500.76	\$1,785,334.75	\$475,448.63	\$763,079.41	\$531,531.08	\$607,048.04	\$2,309,511.31
Marzo	\$1,460,500.76	\$1,785,334.75	\$475,448.63	\$763,079.41	\$531,531.08	\$607,048.04	\$2,309,511.31
Abril	\$1,460,500.76	\$1,785,334.75	\$475,448.63	\$763,079.41	\$531,531.08	\$607,048.04	\$2,309,511.31
Mayo	\$1,460,500.76	\$1,785,334.75	\$475,448.63	\$763,079.41	\$531,531.08	\$607,048.04	\$2,309,511.31
Junio	\$1,460,500.76	\$1,785,334.75	\$475,448.63	\$763,079.41	\$531,531.08	\$607,048.04	\$2,309,511.31
Subtotal	\$8,763,004.56	\$10,712,008.50	\$2,852,691.78	\$4,578,476.46	\$3,189,186.48	\$3,642,288.24	\$13,857,067.86

Total	\$47,594,723.88
--------------	------------------------

Como se observa, de enero a junio de la presente anualidad, se han entregado a los partidos políticos por concepto de gasto ordinario, \$47,594,723.88 (cuarenta y siete millones quinientos noventa y cuatro mil setecientos veintitrés pesos 88/100 M.N.), de \$95,189,447.54 (noventa y cinco millones ciento ochenta y nueve mil cuatrocientos cuarenta y siete pesos 54/100 M.N.).

En esa tesitura, para determinar el importe que se habrá de redistribuir para los meses de julio a diciembre de 2024, derivado del registro de "Partido Encuentro Solidario Durango", "Partido Villista" y "Renovación", como partidos políticos estatales, lo conducente es calcular la cantidad del fondo restante para dichas entidades públicas, conforme a lo siguiente:

Tabla No. 3

Fondo para gasto ordinario de partidos políticos	Cantidad de gasto ordinario repartida a los 7 partidos políticos (enero a junio 2024)	Fondo restante (julio a diciembre 2024)
A	B	A - B
\$95,189,447.54	\$47,594,723.88	\$47,594,723.66

De esta manera, tenemos que \$47,594,723.66 (cuarenta y siete millones quinientos noventa y cuatro mil setecientos veintitrés pesos 66/100 M.N.) deberán distribuirse entre diez partidos políticos, a saber, Acción Nacional, Revolucionario Institucional, de la Revolución Democrática, Verde Ecologista de México, del Trabajo, Movimiento Ciudadano, MORENA, Encuentro Solidario Durango, Villista y Renovación.

GASTO ORDINARIO

Así, con fundamento en el artículo 41, párrafo segundo, en su Base II, inciso a) de la Constitución Federal y 51, numeral 1, inciso a), fracción II de la Ley de Partidos, el treinta por ciento de la cantidad que resulte de acuerdo a lo señalado anteriormente, se distribuirá entre los partidos políticos en forma igualitaria y el setenta por ciento restante de acuerdo con el porcentaje de votos que hubieren obtenido en la elección de diputaciones inmediata anterior, es decir, la del Proceso Electoral Local 2020 – 2021.

Sin embargo, es de resaltar que conforme lo dispuesto por el artículo 51, numeral 2, inciso a), y numeral 3 de la Ley de Partidos, los partidos políticos que hayan obtenido su registro posterior a la última elección (Proceso Electoral Local 2021 – 2022), tendrán derecho a que se les asigne financiamiento público conforme a lo siguiente:

(...)

2. Los partidos políticos que hubieren obtenido su registro con fecha posterior a la última elección, o aquellos que habiendo conservado registro legal no cuenten con representación en alguna de las Cámaras del Congreso de la Unión o en el Congreso local, por lo que hace a los partidos locales, tendrán derecho a que se les otorgue financiamiento público conforme a las bases siguientes:

a) Se le otorgará a cada partido político el dos por ciento del monto que por financiamiento total les corresponda a los partidos políticos para el sostenimiento de sus actividades ordinarias permanentes a que se refiere este artículo, así como, en el año de la elección de que se trate, el financiamiento para gastos de campaña que corresponda con base en lo dispuesto por el inciso b) del párrafo 1 del presente artículo, y

(...)

3. Las cantidades a que se refiere el inciso a) del párrafo anterior serán entregadas en la parte proporcional que corresponda a la anualidad, a partir de la fecha en que surta efectos el registro y tomando en cuenta el calendario presupuestal aprobado para el año.

(...)

Lo resaltado es propio

Dicho lo anterior, en lo que respecta a "Partido Encuentro Solidario Durango", "Partido Villista" y "Renovación", al tratarse de partidos políticos de reciente registro, con efectos constitutivos a partir del mes de julio de dos mil veinticuatro, únicamente podrán recibir el 2% del fondo restante establecido en la Tabla No. 3 por concepto de gasto ordinario; de lo anterior, se realizan las operaciones aritméticas siguientes:

Tabla No. 4

Fondo restante (julio a diciembre)	Porcentaje	Gasto ordinario para cada partido político de nuevo registro (PESD, PV y Renovación)
A	B	A x B
\$47,594,723.66	2%	\$951,894.47

Así, tenemos que en lo tocante al Partido Encuentro Solidario Durango, Partido Villista y Renovación, recibirán por concepto de gasto ordinario en los meses de julio a diciembre de 2024, lo siguiente:

Tabla No. 5

Partido Político	Cantidad de gasto ordinario a recibir de cada uno
Partido Encuentro Solidario Durango	\$951,894.47
Partido Villista	\$951,894.47
Renovación	\$951,894.47
Total	\$2,855,683.41

Dicho lo anterior, tenemos que se han distribuido \$2,855,683.41 (dos millones ochocientos cincuenta y cinco mil seiscientos ochenta y tres pesos 41/100 M.N.) de los \$47,594,723.66 (cuarenta y siete millones quinientos noventa y cuatro mil setecientos veintitrés pesos 66/100 M.N.), por lo cual, a efecto de calcular los importes que le corresponderán al resto de los partidos políticos acreditados (Partido Acción Nacional, Partido Revolucionario Institucional, Partido de la Revolución Democrática, Partido Verde Ecologista de México, Partido del Trabajo, Movimiento Ciudadano y MORENA) por concepto de gasto ordinario, se deberá de deducir dicha cantidad de la forma siguiente:

Tabla No.6

Fondo restante (julio a diciembre)	Cantidad entregada a los 3 partidos políticos locales (PESD, PV y Renovación)	Fondo restante de gasto ordinario
A	B	A - B
\$47,594,723.66	\$2,855,683.41	\$44,739,040.24

Ahora bien, como lo mandata el artículo 41, párrafo segundo, en su Base II, inciso a) de la Constitución Federal, el importe de **\$44,739,040.24** (cuarenta y cuatro millones setecientos treinta y nueve mil cuarenta pesos 24/100 M.N.) se distribuirá conforme a la disposición normativa 30% (igualitario) y 70% (proporcional a la votación obtenida), como se indica a continuación:

Distribución Igualitaria (30%)

Para obtener el treinta por ciento del total a repartir realizamos la operación aritmética siguiente:

Tabla No. 7

Fondo restante de gasto ordinario	Porcentaje a considerar	Monto a distribuir en forma igualitaria
A	B	C = A x B
\$44,739,040.24	30%	\$13,421,712.07

El monto de \$13,421,712.07 (trece millones cuatrocientos veintiún mil setecientos doce pesos 07/100 M.N.) se distribuirá entre el resto de los **siete partidos políticos acreditados** (Partido Acción Nacional, Partido Revolucionario Institucional, Partido de la Revolución Democrática, Partido Verde Ecologista de México, Partido del Trabajo, Movimiento Ciudadano y MORENA), conforme a lo siguiente:

Tabla No. 8

Monto a distribuir en forma igualitaria	Número de Partidos Políticos a considerar	Monto a distribuir a cada uno de ellos (PAN, PRI, PRD, PVEM, PT, MC y MORENA)
A	B	C = A / B
\$13,421,712.07	7	\$1,917,387.44

Distribución Proporcional (70%)

Para obtener el setenta por ciento del total a repartir de acuerdo con el porcentaje de votos obtenido por cada uno de los partidos políticos participantes en la elección de diputaciones inmediata anterior, es decir, la del Proceso Electoral Local 2020 – 2021 (Partido Acción Nacional, Partido Revolucionario Institucional, Partido de la Revolución Democrática, Partido Verde Ecologista de México, Partido del Trabajo, Movimiento Ciudadano y MORENA) realizamos la operación aritmética siguiente:

Tabla No. 9

Fondo restante de gasto ordinario	Porcentaje a considerar	Monto a distribuir de manera proporcional
A	B	C = A x B
\$44,739,040.24	70%	\$31,317,328.17

El monto de \$31,317,328.17 (treinta y un millones trescientos diecisiete mil trescientos veintiocho pesos 17/100 M.N.), se distribuirá entre **siete partidos políticos acreditados** (Partido Acción Nacional, Partido Revolucionario Institucional, Partido de la Revolución Democrática, Partido Verde Ecologista de México, Partido del Trabajo, Movimiento Ciudadano y MORENA), según el porcentaje de Votación Estatal Emitida que hubieren obtenido en la elección de diputaciones inmediata anterior (Proceso Electoral Local 2020 – 2021), conforme a lo siguiente:

Tabla No. 10

Cantidad total	Partido político	Votación total emitida	Porcentaje de votación estatal emitida	Financiamiento
A			B	C = A X B /100
\$31,317,328.17	PAN	103,211	20.18	\$6,319,836.82
	PRI	133,160	26.03	\$8,151,900.52
	PRD	12,477	2.44	\$764,142.81
	PVEM	38,982	7.62	\$2,386,380.41
	PT	17,660	3.45	\$1,080,447.82
	MC	24,587	4.81	\$1,506,363.48
	MORENA	181,427	35.47	\$11,108,256.30
			511,504	100

En resumen, los montos que le corresponden a cada partido político (Partido Acción Nacional, Partido Revolucionario Institucional, Partido de la Revolución Democrática, Partido Verde Ecologista de México, Partido del Trabajo, Movimiento Ciudadano y MORENA) por financiamiento público para el sostenimiento de actividades ordinarias permanentes **para los meses de julio a diciembre de dos mil veinticuatro** son los siguientes:

Tabla No. 11

Partido político	Financiamiento para actividades ordinarias		
	Igualitario	Proporcional	Total
	30%	70%	
PAN	\$1,917,387.44	\$6,319,836.82	\$8,237,224.26
PRI	\$1,917,387.44	\$8,151,900.52	\$10,069,287.96
PRD	\$1,917,387.44	\$764,142.81	\$2,681,530.25
PVEM	\$1,917,387.44	\$2,386,380.41	\$4,303,767.85
PT	\$1,917,387.44	\$1,080,447.82	\$2,997,835.26
MC	\$1,917,387.44	\$1,506,363.48	\$3,423,750.92
MORENA	\$1,917,387.44	\$11,108,256.30	\$13,025,643.73
Total	\$13,421,712.07	\$31,317,328.17	\$44,739,040.24

GASTO ESPECÍFICO

El inciso c) del párrafo 1 del artículo 51 de la Ley de Partidos, señala que, como entidades de interés público, los partidos políticos realizarán actividades tendientes a la educación y capacitación política, investigación socioeconómica y política, así como tareas editoriales, las cuales serán apoyadas mediante financiamiento público por un monto total anual equivalente al tres por ciento del que corresponda en el mismo año para las actividades ordinarias permanentes. El monto total será distribuido en los términos señalados en el inciso a) de la Base II del artículo 41 de la Constitución Federal, es decir, el treinta por ciento de forma igualitaria y el setenta por ciento restante en proporción al porcentaje de votación obtenida en la elección de diputaciones inmediata anterior (Proceso Electoral Local 2020 – 2021).

En esa tesitura, para obtener el citado tres por ciento del financiamiento ordinario, realizamos la siguiente operación aritmética:

Tabla No. 12

Fondo restante (julio a diciembre)	porcentaje	Total a repartir (actividades específicas)
A	B	A x B
\$47,594,723.66	3%	\$1,427,841.71

Ahora bien, los partidos políticos que hayan obtenido su registro posterior a la última elección (Proceso Electoral Local 2021 – 2022), tendrán derecho a que se les asigne financiamiento público para actividades específicas conforme lo establecido por el artículo 51, numeral 2, inciso b) de la Ley de Partidos, el cual dispone lo siguiente:

(. . .)

b) Participarán del financiamiento público para actividades específicas como entidades de interés público sólo en la parte que se distribuya en forma igualitaria.

(. . .)

Lo resaltado es propio

En consecuencia, "Partido Encuentro Solidario Durango", "Partido Villista" y "Renovación", al tratarse de partidos políticos de reciente registro, con efectos constitutivos a partir del mes de julio de dos mil veinticuatro, únicamente podrán recibir financiamiento público para actividades específicas en la parte que se distribuya de manera igualitaria; de lo anterior tenemos que:

Distribución Igualitaria (30%)

Para obtener el treinta por ciento del total a repartir realizamos la operación aritmética siguiente:

Tabla No. 13

Total a repartir (gasto específico)	Porcentaje a considerar	Monto a distribuir en forma igualitaria
A	B	A x B
\$1,427,841.71	30%	\$428,352.51

El monto de \$428,352.51 (cuatrocientos veintiocho mil trescientos cincuenta y dos pesos 51/100 M.N.) se distribuirá entre diez partidos políticos (Partido Acción Nacional, Partido Revolucionario Institucional, Partido de la Revolución Democrática, Partido Verde Ecologista de México, Partido del Trabajo, Movimiento Ciudadano, MORENA, Partido Encuentro Solidario Durango, Partido Villista y Renovación), conforme a lo siguiente:

Tabla No. 14

Monto a Distribuir en forma igualitaria	Número de Partidos Políticos a considerar	Monto a distribuir a cada uno de ellos
A	B	A / B
\$428,352.51	10	\$42,835.25

Distribución Proporcional (70%)

Para obtener el setenta por ciento del total a repartir de acuerdo con el porcentaje de votos obtenido por cada uno de los partidos políticos participantes en la elección de diputaciones inmediata anterior, es decir, la del Proceso Electoral Local 2020 – 2021 (Partido Acción Nacional, Partido Revolucionario Institucional, Partido de la Revolución Democrática, Partido Verde Ecologista de México, Partido del Trabajo, Movimiento Ciudadano y MORENA) realizamos la operación aritmética siguiente:

Tabla No. 15

Total a repartir (gasto específico)	Porcentaje a considerar	Monto a distribuir de manera proporcional
A	B	A x B
\$1,427,841.71	70%	\$999,489.20

El monto de \$999,489.20 (novecientos noventa y nueve mil cuatrocientos ochenta y nueve pesos 20/100 M.N.), se distribuirá entre los siete partidos políticos acreditados (Partido Acción Nacional, Partido Revolucionario Institucional, Partido de la Revolución Democrática, Partido Verde Ecologista de México, Partido del Trabajo, Movimiento Ciudadano y MORENA), según el porcentaje de Votación Estatal Emitida que hubieren obtenido en la elección de diputaciones inmediata anterior (Proceso Electoral Local 2020 – 2021), de lo que resulta lo siguiente:

Tabla No. 16

Cantidad total	Partido político	Votación total emitida	Porcentaje de votación estatal emitida	Financiamiento
A			B	C = A x B / 100
\$999,489.20	PAN	103,211	20.18	\$201,696.92
	PRI	133,160	26.03	\$260,167.04
	PRD	12,477	2.44	\$24,387.54
	PVEM	38,982	7.62	\$76,161.08
	PT	17,660	3.45	\$34,482.38
	MC	24,587	4.81	\$48,075.43
	MORENA	181,427	35.47	\$354,518.82
			511,504	100%

En resumen, los montos que le corresponden a cada partido político por financiamiento público para el sostenimiento de actividades específicas para los meses de julio a diciembre de dos mil veinticuatro son los siguientes:

Tabla No. 17

Partido Político	Financiamiento para actividades específicas		
	Igualitario	Proporcional	Total
	30%	70%	
PAN	\$42,835.25	\$201,696.92	\$244,532.18
PRI	\$42,835.25	\$260,167.04	\$303,002.29
PRD	\$42,835.25	\$24,387.54	\$67,222.79
PVEM	\$42,835.25	\$76,161.08	\$118,996.34
PT	\$42,835.25	\$34,482.38	\$77,317.63
MC	\$42,835.25	\$48,075.43	\$90,910.69
MORENA	\$42,835.25	\$354,518.82	\$397,354.07
PESD	\$42,835.25	—	\$42,835.25
PV	\$42,835.25	—	\$42,835.25
RENOVACIÓN	\$42,835.25	—	\$42,835.25
Total	\$428,352.50	\$999,489.20	\$1,427,841.74

Así, tenemos que derivado de la redistribución realizada en el presente considerando, los partidos políticos Acción Nacional, Revolucionario Institucional, de la Revolución Democrática, Verde Ecologista de México, del Trabajo, Movimiento Ciudadano, MORENA, Encuentro Solidario Durango, Villista y Renovación, recibirán por concepto de financiamiento público local, para actividades ordinarias y específicas, de los meses de julio a diciembre de 2024, los importes siguientes:

Tabla No. 18

Partido político	Financiamiento público local julio a diciembre 2024		
	Gasto ordinario	Gasto específico	Total
PAN	\$8,237,224.26	\$244,532.18	\$8,481,756.44
PRI	\$10,069,287.96	\$303,002.29	\$10,372,290.25
PRD	\$2,681,530.25	\$67,222.79	\$2,748,753.04
PVEM	\$4,303,767.85	\$118,996.34	\$4,422,764.19
PT	\$2,997,835.26	\$77,317.63	\$3,075,152.89
MC	\$3,423,750.92	\$90,910.69	\$3,514,661.61
MORENA	\$13,025,643.73	\$397,354.07	\$13,422,997.80
PESD	\$951,894.47	\$42,835.25	\$994,729.72
PV	\$951,894.47	\$42,835.25	\$994,729.72
RENOVACIÓN	\$951,894.47	\$42,835.25	\$994,729.72
Total	\$47,594,723.66	\$1,427,841.74	\$49,022,565.40

XXVII. Ahora bien, las cantidades contenidas en la tabla que antecede, deberán ser distribuidas en seis mensualidades igualitarias (julio a diciembre de dos mil veinticuatro), de conformidad con lo razonado por la Sala Regional Guadalajara del

Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación en la sentencia SG-JRC-3/2021, así como por el Tribunal Electoral del Estado de Durango en la sentencia TE-JE-022/2020, en la que a similares términos determinaron lo siguiente:

**Sala Regional Guadalajara del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación
Sentencia SG-JRC-3/2021**

(...)

Ahora bien, es cierto que no existe una disposición legal que en forma expresa determine la facultad del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del estado de Durango, para dividir el financiamiento público para actividades ordinarias, permanentes o específicas en doce ministraciones mensuales iguales; también es de establecerse, que tampoco existe norma que le imponga la obligación de entregar dichas ministraciones, en forma diferente a la señalada o que establezca la posibilidad de que terceros determinen o propongan distinta periodicidad o forma de distribuir los montos parciales del financiamiento público para gastos ordinarios, y que dicho órgano electoral deba realizar dichas ministraciones necesariamente conforme a esa determinación o solicitud. Tampoco existe disposición legal que establezca un reconocimiento expreso a favor de los partidos políticos, que les permita decidir la forma en que les será distribuido su presupuesto asignado por el Consejo General del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana en el estado de Durango, respecto a sus ministraciones mensuales.

Esto es, subsiste la obligación de la autoridad administrativa electoral, de garantizar que las ministraciones mensuales por concepto de financiamiento público sean entregadas a los partidos políticos de manera oportuna, y la única manera de garantizar tal prerrogativa, es a través del calendario que para tal efecto se apruebe por el Consejo General del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del estado de Durango, mismo que de ninguna manera puede considerarse arbitrario al dividirse en doce partes iguales, al contrario, se cumple con el mandato establecido en el artículo 51, numeral 1, inciso a), fracción III, de la Ley General de Partidos Políticos, conforme la cual establece:

1. Los partidos políticos tendrán derecho al financiamiento público de sus actividades, estructura, sueldos y salarios, independientemente de las demás prerrogativas otorgadas en esta Ley, conforme a las disposiciones siguientes:

a) Para el sostenimiento de actividades ordinarias permanentes:

(...)

III. Las cantidades que, en su caso, se determinen para cada partido, serán entregadas en ministraciones mensuales conforme al calendario presupuestal que se apruebe anualmente;

(...)

Lo anterior, con independencia de que en ejercicios anteriores se hubiese realizado en forma distinta, pues se insiste, la obligación de la autoridad electoral administrativa, en este respecto, consiste en dividir en doce ministraciones mensuales el financiamiento público asignado, y al haberse realizado en partes iguales, no constituye alguna violación al principio de legalidad, sino al contrario, se garantiza la aplicación de dicho principio, puesto que no existe disposición legal en sentido contrario.

(...)

**Tribunal Electoral del Estado de Durango
Sentencia TE-JE-022/2020**

(...)

Luego entonces estando facultado para aprobar el calendario de ministraciones mensuales, es indudable que determinar hacerlo en cantidades iguales mensualmente dividiendo el total del monto aprobado entre doce - que vale decir no se cuestiona por el accionante- para entregar doce ministraciones en el año está ajustado a la ley, pues si el financiamiento corresponde al año calendario y este cuenta con doce meses, no hay duda de que la cantidad mensual a entregar para que se cumpla con la anualidad aprobada es la que resulta de dividir entre doce el total del monto aprobado.

Inclusive haciendo un análisis comparativo a efecto de aplicar analógicamente el sistema de distribución de ministraciones mensuales se observa que el INE, para hacer dicha distribución del financiamiento público a los partidos políticos respectivos procede en términos de entregas mensuales iguales, salvo la última que se observa varía muy poco, para efectos de ajustar y cerrar cantidades.

(. . .)

Dicho lo anterior, tenemos que los partidos políticos Acción Nacional, Revolucionario Institucional, de la Revolución Democrática, Verde Ecologista de México, del Trabajo, Movimiento Ciudadano, MORENA, Encuentro Solidario Durango, Villista y Renovación, recibirán de manera mensual las cantidades siguientes:

a) Partido Acción Nacional

Mes	Gasto Ordinario	Gasto Específico	Totales
Julio	\$1,372,870.71	\$40,755.36	\$1,413,626.07
Agosto	\$1,372,870.71	\$40,755.36	\$1,413,626.07
Septiembre	\$1,372,870.71	\$40,755.36	\$1,413,626.07
Octubre	\$1,372,870.71	\$40,755.36	\$1,413,626.07
Noviembre	\$1,372,870.71	\$40,755.36	\$1,413,626.07
Diciembre	\$1,372,870.71	\$40,755.36	\$1,413,626.07
Totales	\$8,237,224.26	\$244,532.18	\$8,481,756.44

b) Partido Revolucionario Institucional

Mes	Gasto Ordinario	Gasto Específico	Totales
Julio	\$1,678,214.66	\$50,500.38	\$1,728,715.04
Agosto	\$1,678,214.66	\$50,500.38	\$1,728,715.04
Septiembre	\$1,678,214.66	\$50,500.38	\$1,728,715.04
Octubre	\$1,678,214.66	\$50,500.38	\$1,728,715.04
Noviembre	\$1,678,214.66	\$50,500.38	\$1,728,715.04
Diciembre	\$1,678,214.66	\$50,500.38	\$1,728,715.04
Totales	\$10,069,287.96	\$303,002.29	\$10,372,290.25

c) Partido de la Revolución Democrática

Mes	Gasto Ordinario	Gasto Específico	Totales
Julio	\$446,921.71	\$11,203.80	\$458,125.51
Agosto	\$446,921.71	\$11,203.80	\$458,125.51
Septiembre	\$446,921.71	\$11,203.80	\$458,125.51
Octubre	\$446,921.71	\$11,203.80	\$458,125.51
Noviembre	\$446,921.71	\$11,203.80	\$458,125.51
Diciembre	\$446,921.71	\$11,203.80	\$458,125.51
Totales	\$2,681,530.25	\$67,222.79	\$2,748,753.04

d) Partido Verde Ecologista de México

Mes	Gasto Ordinario	Gasto Específico	Totales
Julio	\$717,294.64	\$19,832.72	\$737,127.37
Agosto	\$717,294.64	\$19,832.72	\$737,127.37
Septiembre	\$717,294.64	\$19,832.72	\$737,127.37
Octubre	\$717,294.64	\$19,832.72	\$737,127.37
Noviembre	\$717,294.64	\$19,832.72	\$737,127.37
Diciembre	\$717,294.64	\$19,832.72	\$737,127.37
Totales	\$4,303,767.85	\$118,996.34	\$4,422,764.19

e) Partido del Trabajo

Mes	Gasto Ordinario	Gasto Especifico	Totales
Julio	\$499,639.21	\$12,886.27	\$512,525.48
Agosto	\$499,639.21	\$12,886.27	\$512,525.48
Septiembre	\$499,639.21	\$12,886.27	\$512,525.48
Octubre	\$499,639.21	\$12,886.27	\$512,525.48
Noviembre	\$499,639.21	\$12,886.27	\$512,525.48
Diciembre	\$499,639.21	\$12,886.27	\$512,525.48
Totales	\$2,997,835.26	\$77,317.63	\$3,075,152.89

f) Movimiento Ciudadano

Mes	Gasto Ordinario	Gasto Especifico	Totales
Julio	\$570,625.15	\$15,151.78	\$585,776.94
Agosto	\$570,625.15	\$15,151.78	\$585,776.94
Septiembre	\$570,625.15	\$15,151.78	\$585,776.94
Octubre	\$570,625.15	\$15,151.78	\$585,776.94
Noviembre	\$570,625.15	\$15,151.78	\$585,776.94
Diciembre	\$570,625.15	\$15,151.78	\$585,776.94
Totales	\$3,423,750.92	\$90,910.69	\$3,514,661.61

g) MORENA

Mes	Gasto Ordinario	Gasto Especifico	Totales
Julio	\$2,170,940.62	\$66,225.68	\$2,237,166.30
Agosto	\$2,170,940.62	\$66,225.68	\$2,237,166.30
Septiembre	\$2,170,940.62	\$66,225.68	\$2,237,166.30
Octubre	\$2,170,940.62	\$66,225.68	\$2,237,166.30
Noviembre	\$2,170,940.62	\$66,225.68	\$2,237,166.30
Diciembre	\$2,170,940.62	\$66,225.68	\$2,237,166.30
Totales	\$13,025,643.73	\$397,354.07	\$13,422,997.80

i) Partido Encuentro Solidario Durango

Mes	Gasto Ordinario	Gasto Especifico	Totales
Julio	\$158,649.08	\$7,139.21	\$165,788.29
Agosto	\$158,649.08	\$7,139.21	\$165,788.29
Septiembre	\$158,649.08	\$7,139.21	\$165,788.29
Octubre	\$158,649.08	\$7,139.21	\$165,788.29
Noviembre	\$158,649.08	\$7,139.21	\$165,788.29
Diciembre	\$158,649.08	\$7,139.21	\$165,788.29
Totales	\$951,894.47	\$42,835.25	\$994,729.72

j) Partido Villista

Mes	Gasto Ordinario	Gasto Especifico	Totales
Julio	\$158,649.08	\$7,139.21	\$165,788.29
Agosto	\$158,649.08	\$7,139.21	\$165,788.29
Septiembre	\$158,649.08	\$7,139.21	\$165,788.29
Octubre	\$158,649.08	\$7,139.21	\$165,788.29
Noviembre	\$158,649.08	\$7,139.21	\$165,788.29
Diciembre	\$158,649.08	\$7,139.21	\$165,788.29
Totales	\$951,894.47	\$42,835.25	\$994,729.72

k) Renovación

Mes	Gasto Ordinario	Gasto Especifico	Totales
Julio	\$158,649.08	\$7,139.21	\$165,788.29
Agosto	\$158,649.08	\$7,139.21	\$165,788.29
Septiembre	\$158,649.08	\$7,139.21	\$165,788.29
Octubre	\$158,649.08	\$7,139.21	\$165,788.29
Noviembre	\$158,649.08	\$7,139.21	\$165,788.29
Diciembre	\$158,649.08	\$7,139.21	\$165,788.29
Totales	\$951,894.47	\$42,835.25	\$994,729.72

XXVIII. Para finalizar, es de destacar que, como se refirió en los Acuerdos IEPC/CG56/2023 e IEPC/CG67/2023, actualmente el Partido de la Revolución Democrática es sujeto de una deducción a los importes que recibe por concepto de gasto ordinario y gasto específico en ocasión del ejercicio fiscal 2024, derivado de la sentencias SG-JRC-13/2023 y TEED-JE-002/2023, dictadas por la Sala Regional Guadalajara del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, y el Tribunal Electoral del Estado de Durango, respectivamente.

De ahí que, a efecto de continuar con el cumplimiento de las sentencias referidas, la Secretaría Técnica de la Secretaría Ejecutiva de este Instituto, proseguirá con el descuento de las cantidades establecidas en el Acuerdo IEPC/CG67/2023, a los importes que por concepto de gasto ordinario y gasto específico se otorgarán al Partido de la Revolución Democrática, derivado de la redistribución realizada en el presente Acuerdo, de conformidad con lo siguiente:

Partido de la Revolución Democrática

Gasto Ordinario

Mes	Gasto ordinario	Descuento	Total a recibir de gasto ordinario 2024
Julio	\$446,921.71	\$ 81,792.68	\$365,129.03
Agosto	\$446,921.71	\$ 81,792.68	\$365,129.03
Septiembre	\$446,921.71	\$ 81,792.68	\$365,129.03
Octubre	\$446,921.71	\$ 81,792.68	\$365,129.03
Noviembre	\$446,921.71	\$ 81,792.68	\$365,129.03
Diciembre	\$446,921.71	\$ 81,792.70	\$365,129.01
Totales	\$2,681,530.25	\$490,756.10	\$2,190,774.15

Actividades Específicas

Mes	Gasto específico	Descuento	Total a recibir de actividades específicas 2024
Julio	\$11,203.80	\$ 3,370.41	\$7,833.39
Agosto	\$11,203.80	\$ 3,370.41	\$7,833.39
Septiembre	\$11,203.80	\$ 3,370.41	\$7,833.39
Octubre	\$11,203.80	\$ 3,370.41	\$7,833.39
Noviembre	\$11,203.80	\$ 3,370.41	\$7,833.39
Diciembre	\$11,203.80	\$ 3,370.42	\$7,833.38
Totales	\$67,222.79	\$20,222.47	\$47,000.32

Por lo expuesto y con fundamento en lo dispuesto por los artículos 41 y 116 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 104 de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales; 3, 9, 19, 23, 26, 50, 51 y 52 de la Ley General de Partidos Políticos; 63 y 138 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango; 25, 27, 28, 37, 49, 58, 59, 60, 74, 75, 81, 86 y 88 de la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado de Durango; 1 y 39 del Reglamento Interior del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Durango; 3, 5, 7, 13 y 23 del Reglamento de Comisiones del Consejo General del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Durango; 28 del

Reglamento para la Constitución, Registro y Liquidación de los Partidos Políticos Locales del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Durango; 11 de los Lineamientos para la Constitución de Partidos Políticos Locales para el periodo 2023 – 2024 del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Durango; así como demás ordenamientos y disposiciones relativas y aplicables, este Órgano Colegiado emite el siguiente:

ACUERDO

PRIMERO. Se aprueba el Acuerdo de la Comisión de Partidos Políticos y Agrupaciones Políticas del Consejo General del Instituto, identificado con clave alfanumérica IEPC/PPyAP21/2024, por el que se determinó la redistribución y distribución, según corresponda, del financiamiento público local que recibirán los partidos políticos Acción Nacional, Revolucionario Institucional, de la Revolución Democrática, Verde Ecologista de México, del Trabajo, Movimiento Ciudadano, MORENA, Encuentro Solidario Durango, Villista y Renovación, por concepto de gasto ordinario y específico, a partir del mes de julio del ejercicio fiscal dos mil veinticuatro, en los términos del presente acuerdo.

SEGUNDO. Se aprueba la redistribución del financiamiento público local que recibirán los partidos políticos Acción Nacional, Revolucionario Institucional, de la Revolución Democrática, Verde Ecologista de México, del Trabajo, Movimiento Ciudadano, MORENA, Encuentro Solidario Durango, Villista y Renovación, para gasto ordinario y específico, a partir del mes de julio del ejercicio fiscal 2024 y en los términos del presente.

TERCERO. Se instruye a la Secretaría notifique el presente a los partidos políticos Acción Nacional, Revolucionario Institucional, de la Revolución Democrática, Verde Ecologista de México, del Trabajo, Movimiento Ciudadano, MORENA, Encuentro Solidario Durango, Villista y Renovación, para los efectos conducentes.

CUARTO. Los partidos políticos deberán presentar mensualmente el recibo firmado por la presidencia y/o las personas autorizadas para tal efecto por cada partido, señalando el importe y concepto correspondiente, a efecto de que se les libere el recurso mediante transferencia electrónica, una vez que la Secretaría de Finanzas y de Administración del Gobierno del Estado de Durango proporcione dicho recurso.

QUINTO. Se instruye a la Secretaría notifique el presente Acuerdo a las Unidades Técnicas de Vinculación con los Organismos Públicos Locales y de Fiscalización, ambas del Instituto Nacional Electoral

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

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

M.D. ROBERTO HERRERA HERNÁNDEZ
CONSEJERO PRESIDENTE

LIC. PAOLA AGUILAR ÁLVAREZ ALMODÓVAR
SECRETARIA



**CÓMPUTO ESTATAL DE DIPUTACIONES POR EL
PRINCIPIO DE REPRESENTACIÓN PROPORCIONAL
PROCESO ELECTORAL LOCAL 2023 - 2024**

DISTRITO	PAN	PRD	PSD	VERDE	PT	morena	Candidaturas no registradas	Votos nulos	Total
I	11,256	10,608	1,023	2,340	2,872	4,138	21	2,571	47,199
II	8,008	10,093	985	2,705	2,756	5,615	23	2,171	46,331
III	5,479	8,500	780	1,792	2,460	3,401	18	2,194	35,955
IV	7,245	12,168	954	1,887	2,980	3,608	34	2,777	46,039
V	12,577	12,028	1,033	2,012	2,387	13,785	43	2,888	61,981
VI	9,558	9,835	821	1,489	2,345	3,390	22	2,539	47,364
VII	13,423	8,491	912	2,943	1,103	891	24	2,563	53,796
VIII	7,027	12,114	2,953	5,132	1,624	2,777	28	3,506	57,104
IX	5,774	12,829	3,197	2,270	2,701	1,727	42	3,605	57,175
X	1,863	10,091	586	1,363	1,434	1,827	9	2,334	39,320
XI	6,376	15,582	966	1,935	3,106	7,367	40	2,902	61,119
XII	5,776	13,961	860	1,881	1,826	5,321	26	3,051	57,381
XIII	6,256	18,375	958	2,388	1,645	2,382	30	3,014	58,730
XIV	4,928	8,660	3,903	5,684	4,148	2,457	56	3,243	53,559
XV	2,559	15,911	901	1,731	2,279	810	73	2,555	45,857
TOTAL	108,105	179,246	20,832	37,552	35,666	59,496	489	41,913	768,910

Cómputo Estatal realizado por el Consejo General del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Durango, en Sesión Especial Permanente de Cómputo Estatal y Asignación de Diputaciones por el principio de Representación Proporcional, el día 16 de junio de 2024.

Victoria de Durango, Durango, a 17 de junio de 2024

Paola Aguilera Álvarez Almodóvar
Secretaría Ejecutiva





**CONSEJERÍA GENERAL
DE ASUNTOS JURÍDICOS**
DEL GOBIERNO DEL ESTADO



COMUNICADO

Oficio: CGAJ/AM/1967/2024
Asunto: Petición del derecho del tanto

**TITULARES DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES
DE GOBIERNO DEL ESTADO DE DURANGO
PRESENTE.-**

Por esta vía me permito hacer de su conocimiento que, en aquellos casos en los que se reciba en la dependencia y/o entidad a su cargo, peticiones o solicitudes de Derecho del tanto preferente de la que gozan los Gobiernos, estatal y municipal, en relación con la enajenación de bienes, el proceso que se deberá seguir será el de girar respectivos oficios, tanto a la Secretaría de Comunicaciones y Obras Públicas del Estado, como a la Dirección de Control Patrimonial de la Secretaría de Finanzas y de Administración, a efecto de que tales áreas sean las encargadas de otorgar la respuesta que corresponda, lo que deberá ocurrir dentro del plazo de diez (10) días naturales.

Lo anterior, al margen de la obligación que le deriva en lo individual a las dependencias y entidades, de que, una vez que reciba la petición brinde la respuesta al ciudadano, dentro del plazo establecido por el artículo 84, de la Ley Agraria.

Sin otro particular por el momento, envío un cordial saludo.

ATENTAMENTE

Victoria de Durango, Dgo., a diez de junio de dos mil veinticuatro

LIC. JOSÉ DURÁN BARRERA
CONSEJERO GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS
DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE DURANGO



LEAS/djab



2024
EL AÑO DE
DURANGO

Boulevard Felipe Pescador 925 Pte
Zona Centro, Durango, Dgo
Tel. 618 137 77 7.

CRITERIOS

H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE INDÉ, DGO.

CRITERIOS DE CONTROL PATRIMONIAL

J-S-C-M



M.R

J.E.B

L.E.G

R m E

J.M.VIT

E.T.M

L.A.R

Contenido

Antecedentes 4

Glosario 5

TÍTULO ÚNICO 7

 Disposiciones generales 7

CAPÍTULO I 7

 De los bienes muebles 7

 SECCIÓN I..... 7

 Responsabilidades en materia de control patrimonial 7

 SECCIÓN II..... 10

 Procedimiento para el alta de bienes 10

 SECCIÓN III..... 11

 De las transferencias 11

 SECCIÓN IV 12

 Baja y disposición final 12

 SECCIÓN V 14

 Del procedimiento de activos no localizados 14

 SECCIÓN VI 15

 De la desincorporación por donación 15

 SECCIÓN VII 15

 Desincorporación de activos vía subasta pública 15

 SECCIÓN VIII 15

 De la incorporación de bienes muebles donados al patrimonio 15

CAPÍTULO II 16

 De los bienes inmuebles..... 16

 SECCIÓN I..... 16

 Incorporación por adquisición de bienes 16

 SECCIÓN II..... 16

 De la enajenación de bienes inmuebles 16

 SECCIÓN III..... 16

 De la donación de bienes inmuebles por parte de particulares 16

 SECCIÓN IV 18

J-S-C-M


M-R

I.E.B

L.E.G

R.M.E

J.M.N.17

E.T.M

L.A.R

Criterios de control patrimonial

De la asignación de terrenos ejidales 18
SECCIÓN V 19
Del alta y baja de inmuebles en el inventario 19
SECCIÓN VI 19
De la incorporación de infraestructura..... 19
ARTÍCULOS TRANSITORIOS 20

J-J-C-M



M.R.

J.E.E

L.E.G

R.M.E

J.M.N.F

E.T.M

L.A.G

Antecedentes

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

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

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

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

J-J-C-M


M.R

I.E.G

L.E.G

R.M.E

J.M.M.T

E.T.M

L.A.G.

Glosario

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

J-J-C-A

M-R

I-E-B

L.E.G

R m E

J.M.U.T

E.T.M

L.A.G

Criterios de control patrimonial

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Postor: Al participante de una subasta pública.

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

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

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

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

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

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

J-J-C-M



M.R.

T.E.B

L.E.G

R m E

J.M.V.T

E.T.M

L.A.R

Criterios de control patrimonial

TÍTULO ÚNICO

Disposiciones generales

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

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

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

CAPÍTULO I

De los bienes muebles

SECCIÓN I

Responsabilidades en materia de control patrimonial

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

I. Notificar al responsable del patrimonio, la asignación de los bienes muebles, inmuebles e intangibles adquiridos, donde se indique el nombre del servidor público que le dará uso y la ubicación del mismo, en un plazo no mayor de dos días hábiles, contados a partir de su recepción, con la documentación soporte (factura, que deberá incluir especificaciones del activo, como el costo individual por bien, marca, modelo y número de serie).

II. Actualizar los resguardos de bienes en los cinco días hábiles siguientes a la asignación del bien de los servidores públicos cuando se presente alguna necesidad, enviar solicitud al responsable del patrimonio.

III. Notificar al responsable del patrimonio para que realice la verificación de activos asignados al servidor público y emita Constancia de Verificación (aplicable únicamente a los procesos de Entrega-Recepción)

IV. Actualizar al inicio de cada ejercicio fiscal, o por cambio de servidores públicos la totalidad de los resguardos de los bienes que tienen asignados, para lo cual deberá solicitar al responsable del patrimonio su inventario general y enviar las solicitudes de actualización, así mismo evidencia de la verificación de activos.

V. Solicitar la reposición de las etiquetas de identificación de activos al responsable del patrimonio, que contienen el número de inventario en un plazo no mayor de doce días hábiles, a partir de la fecha que se tenga conocimiento del extravío o deterioro de las mismas.

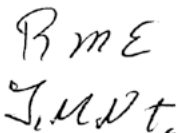
VI. Realizar las actuaciones administrativas y demás acciones inherentes al caso que se trate en caso de los bienes muebles que se les extravíen y/o reemplacen, autopartes, placas o demás

S-J-C-V



I.E.B

L.E.G



E.T.M

L.A.G

Criterios de control patrimonial

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

J-S-C-M



M-R

F.E.B

L.E.G

RME

J.M.V.T.

E.T.M

L.A-R

Criterios de control patrimonial

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

J-S-C-M



I.E.B

L.E.G

B.M.E

J.C.M.T

E.T.M

L.A.G

Criterios de control patrimonial

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

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

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

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

SECCIÓN II

Procedimiento para el alta de bienes

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

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

J-J-C-M

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



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

I-E-B

L.E.G

RME

J.M.M.T

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

E.T.M

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

L.A.G.

Criterios de control patrimonial

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

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

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

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

S-J-C-M

SECCIÓN III

De las transferencias

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

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

- a) Solicitud en la que se indique el motivo por el cual requiere recibir en comodato los bienes muebles.



M.R.

I.E.B

L.E.G

R.M.E

J.M.N.T

E.T.M

L.A.G

Criterios de control patrimonial

- b) Copia del decreto de creación del organismo paramunicipal.
- c) Copia de identificación oficial del titular o representante legal, del nombramiento del titular y comprobante de domicilio del organismo, según corresponda.

SECCIÓN IV

Baja y disposición final

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

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

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

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

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

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

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

J-J-C-U



I-E-B

L.E.G

R M E

J.M.V.T

E.T.M

L.A.G

Criterios de control patrimonial

h) Se deberá sujetar al procedimiento para la baja a lo establecido en la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Durango.

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

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

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

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

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

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

J-J-C-M



MR

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

I. Por sus características o condiciones impliquen riesgo en materia de seguridad, salubridad o medio ambiente.

I.E.E

II. Exista disposición legal o administrativa que la ordene.

L.E.G

III. Exista riesgo de uso fraudulento.

RME

IV. Habiéndose agotado los procedimientos de enajenación, no exista persona interesada. En los supuestos a que se refieren las fracciones I y II, se deberán observar las disposiciones legales o administrativas aplicables y la destrucción se llevará a cabo en coordinación con las autoridades competentes.

JIMUT

ETM

LA-G

SECCIÓN V

Del procedimiento de activos no localizados

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

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

J-S-C-M



I.E.B

L.E.G

R.M.E

J.M.V.T

E.T.M

L.A.G.

Criterios de control patrimonial

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

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

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

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

SECCIÓN VI

De la desincorporación por donación

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

SECCIÓN VII

Desincorporación de activos vía subasta pública

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

SECCIÓN VIII

De la incorporación de bienes muebles donados al patrimonio

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

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

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

J-J-C-M

M.R.

±.E.B

L.E.G

R.M.E

J.M.U

E.T.M

L.A.R

CAPÍTULO II

De los bienes inmuebles

SECCIÓN I

Incorporación por adquisición de bienes

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

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

SECCIÓN II

De la enajenación de bienes inmuebles

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

SECCIÓN III

De la donación de bienes inmuebles por parte de particulares

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

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

J-S-C-M


 M.R.

F.E.B

L.E.G

R.M.E

J.M.N.T

E.T.M

L.A.G

Criterios de control patrimonial

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

S-S-C-M


 M.R.

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

I.E.B

L.E.G

R m E

J.M.U.T

E.T.M

L.A.B


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

SECCIÓN IV

De la asignación de terrenos ejidales

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

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

J-JC-M

 M.R.

I.E.B

L.E.G

R.M.E
 J.M.W.T

E.T.H
 L.A.G

Criterios de control patrimonial

- iv. Una vez que se haya realizado la asamblea ejidal, el Ayuntamiento solicitará a la Procuraduría Agraria copia del protocolo ante notario público del acta de la asamblea ejidal debidamente inscrita en el Registro Agrario Nacional; y
- v. El Ayuntamiento informarán mediante oficio al responsable del patrimonio, los resultados de la asamblea ejidal, enviando copia certificada del protocolo ante notario público del acta de la asamblea ejidal debidamente inscrita en el Registro Agrario Nacional, para que el responsable de patrimonio de seguimiento ante el mismo hasta la expedición y entrega del título de propiedad el cual debe estar inscrito en el Registro Agrario Nacional y en el Registro Público de la Propiedad respectivamente.
- f. En el caso de tierras parceladas, procederá su Asignación ejidal a favor del ente público, hasta que los ejidatarios interesados adopten el dominio pleno de sus parcelas, cancelen su inscripción en el Registro Agrario Nacional e inscriban el título de propiedad que se les expida en el Registro Público de la Propiedad correspondiente.

SECCIÓN V

Del alta y baja de inmuebles en el inventario

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

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

J-S-C-M

 M.R

± E.B

L.E.G

R M E

J.M.V.

E.T.M

L.A.G.

SECCIÓN VI

De la incorporación de infraestructura

Artículo 25.- Todas las obras de edificación e infraestructura que realice el Ayuntamiento deberán de ser notificadas al responsable del patrimonio, incluyendo el acta de entrega-recepción de la

Criterios de control patrimonial

obra, en un periodo no mayor de 10 días hábiles después de realizado el acto, para que se realice el alta y en su caso la baja, según corresponda, generando la póliza contable para área de contabilidad.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

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

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

J-J-C-M


M.R.

I.E.R

L.E.G

R.M.E

J.M.W.

E.T.M

L.A.G.



GRAL. SIMÓN BOLÍVAR

H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE GRAL. SIMÓN BOLÍVAR, DGO.



GRAL. SIMÓN BOLÍVAR

CRITERIOS DE CONTROL PATRIMONIAL

CONTENIDO

Antecedentes9

Glosario 10

TÍTULO ÚNICO 12

Disposiciones generales..... 12

CAPÍTULO I 12

De los bienes muebles 12

SECCIÓN I..... 12

Responsabilidades en materia de control patrimonial 12

SECCIÓN II 16

Procedimiento para el alta de bienes..... 16

SECCIÓN III..... 17

De las transferencias 17

SECCIÓN IV 18

Baja y disposición final 18

SECCIÓN V 20

Del procedimiento de activos no localizados.....20

Blanca Estela Montelongo R.
Alejandro Reyes C.

Graciela Amador M.
Claudia Gómez L.

MA TERESA C.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

J. Rene Rangel S.



*Blanca Estela Montelongo F.
Alejandro Reyes P.*

*Aracelis Amador M.
Claudia Gómez L.*

SECCIÓN VI22
 De la desincorporación por donación22
SECCIÓN VII.....22
 Desincorporación de activos vía subasta pública22
SECCIÓN VIII22
 De la incorporación de bienes muebles donados al patrimonio22
CAPÍTULO II.....23
 De los bienes inmuebles23
SECCIÓN I.....23
 Incorporación por adquisición de bienes.....23
SECCIÓN II23
 De la enajenación de bienes inmuebles23
SECCIÓN III.....23
 De la donación de bienes inmuebles por parte de particulares.....23
SECCIÓN IV25
 De la asignación de terrenos ejidales25
SECCIÓN V.....27
 Del alta y baja de inmuebles en el inventario.....27
SECCIÓN VI27
 De la incorporación de infraestructura.....27
ARTÍCULOS TRANSITORIOS.....28

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

J. Dene Rangel G.

MA. TERESA C.

[Handwritten signature]



ANTECEDENTES

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

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

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

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

Blanca Estela Montelongo P.
 Alejandro Reyes R.

Araceli Amador M.
 Claudia Gómez L.

MA TERESA C.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

J. Rene Ramirez S.



GLOSARIO

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- a) Cuya obsolescencia o grado de deterioro imposibilita su aprovechamiento en el servicio.
- b) Aún funcionales pero que ya no se requieren para la prestación del servicio.
- c) Que se han descompuesto y no son susceptibles de reparación.

Blanca Estela Montelongo P.
Alejandro Reyes E.

Araceli Amador M.
Claudia Gómez L.

MA TERESA C.

San Am

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

J. Rene Rangel G.



- d) Que se han descompuesto y su reparación no resulta rentable, ya que de acuerdo con el valor de avalúo resulta igual o superior el gasto para repararlos.
- e) Que son desechos y no es posible su reaprovechamiento.
- f) Que no son susceptibles de aprovechamiento en el servicio por una causa distinta de las señaladas.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Postor: Al participante de una subasta pública.

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

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

MA TERESA C.

Ja Am

Blanca Estela Montelongo P.
Alejandro Reyes P.

Aracida Amador M.

Em Amador

Claudia Gámez L.

[Signature]

J. Rene Rangel G.



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

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

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

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

TÍTULO ÚNICO

Disposiciones generales

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

Artículo 2.- Los presentes criterios son de carácter obligatorio para todos los servidores públicos del H. Ayuntamiento del Municipio de Gral. Simón Bolívar, Dgo.

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

CAPÍTULO I

De los bienes muebles

SECCIÓN I

Responsabilidades en materia de control patrimonial

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

I. Notificar al responsable del patrimonio, la asignación de los bienes muebles, inmuebles e intangibles adquiridos, donde se indique el nombre del servidor público que le dará uso y la ubicación del mismo, en un plazo no mayor de dos días hábiles, contados a partir de su recepción, con la documentación soporte

MA. TERESA C.

[Handwritten signature]

*SI ANCA ESTEIA MONTEJUNGO T.
Alejandro Reyes C.*

Graciela Amador M.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

J. Rene Rangel S.



Blanca Estela Montelongo P.
 Alejandro Reyes C.

Aracelis Amorós M.

(factura, que deberá incluir especificaciones del activo, como el costo individual por bien, marca, modelo y número de serie).

II. Actualizar los resguardos de bienes en los cinco días hábiles siguientes a la asignación del bien de los servidores públicos cuando se presente alguna necesidad, enviar solicitud al responsable del patrimonio.

III. Notificar al responsable del patrimonio para que realice la verificación de activos asignados al servidor público y emita Constancia de Verificación (aplicable únicamente a los procesos de Entrega-Recepción)

IV. Actualizar al inicio de cada ejercicio fiscal, o por cambio de servidores públicos la totalidad de los resguardos de los bienes que tienen asignados, para lo cual deberá solicitar al responsable del patrimonio su inventario general y enviar las solicitudes de actualización, así mismo evidencia de la verificación de activos.

V. Solicitar la reposición de las etiquetas de identificación de activos al responsable del patrimonio, que contienen el número de inventario en un plazo no mayor de doce días hábiles, a partir de la fecha que se tenga conocimiento del extravío o deterioro de las mismas.

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

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

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

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

X. Poner a disposición al responsable del patrimonio, mediante oficio y de manera inmediata aquellos bienes muebles que por alguna razón o circunstancia no se

[Handwritten signature]

Clavche Gómez K.

[Handwritten signature]

J. Rene Rangel C.

MA TERESA C.

[Handwritten signature]



encuentren registrados en el sistema y que no sean útiles, para que éste proceda a su desincorporación o reasignación, según corresponda.

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

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

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

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

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

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

IV. Entregar constancia de verificación (sólo se expedirá hasta el momento en que no se tenga adeudos) al servidor público que se separe de su cargo, dentro de los cinco días hábiles siguientes a que surta efecto, previa revisión y recepción de los mismos, procediendo a la cancelación del resguardo respectivo.

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

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

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

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

MA. TERESA C.

[Handwritten signature]

*Blanca Estela Montelongo P.
Alejandro Reyes E.*

Aracelis Almorada M.

[Handwritten signature]

Claudia Gómez L.

[Handwritten signature]

J. Rene Dange! E.



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Blanca Estela Montelongo P.
Alejandro Reyes C.

Aracelis Alvarado M.

[Handwritten signature]

Clotilde Gómez L.

[Handwritten signature]

J. Rene Rangel G.

MA. TERESA C.

[Handwritten signature]



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

SECCIÓN II

Procedimiento para el alta de bienes

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

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

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

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

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

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

*Blanca Estela Montelongo P.
Alejandro Reyes L.*

Araceli Amador M.

MA. TERESA C.

San Am

[Handwritten signature]

Charles Guzmán L.

[Handwritten signature]

J. Rene Rangel B.



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

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

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

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

SECCIÓN III

De las transferencias

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

- I. El área administrativa solicitará al responsable del patrimonio las transferencias de bienes muebles a través del formato de transferencia de los bienes, debiéndolo enviar al responsable del patrimonio para realizar la actualización de manera inmediata y emitir los resguardos correspondientes.
- II. Cotejar en todos los casos de transferencia, las áreas receptoras de los bienes de que estos coincidan con los descritos en el inventario respectivo.
- III. El responsable del patrimonio, podrá autorizar la asignación temporal de los bienes muebles que se encuentren registrados en el sistema, a petición del área

Blanca Estela Montelongo P.
Alejandro Reyes P.

Maucha Almaraz M.

MA TERESA C.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]
Claudia Gómez L.

[Handwritten signature]

J. Rene Rangel S.



administrativa, siempre y cuando el beneficiario se acredite como organismos paramunicipal, se efectuará la asignación temporal bajo la figura jurídica del Contrato de Comodato, debiendo presentar ante el responsable del patrimonio, los siguientes documentos:

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

SECCIÓN IV

Baja y disposición final

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

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

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

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

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

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

- a) Juego de Placas original (comparecencia ante la Fiscalía General del Estado en caso de extravío).

Blanca Estela Montelongo P.
Alejandro Reyes C.

Graciela Amador M.

[Handwritten signature]

Clotilde Gómez L.

[Handwritten signature]

J. Rene Ponce I S.

MA. TERESA C.

[Handwritten signature]



Blanca Estela Montelongo P.
Alejandro Reyes L.

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

[Handwritten signature]

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

Claudia Gómez L.

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

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

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

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

[Handwritten signature]

Luzmila Amador M.

J. Rene Ränge IG.

MA. TERESA C.

[Handwritten signature]



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

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

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

SECCIÓN V

Del procedimiento de activos no localizados

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

- I. El responsable de patrimonio y/o el área administrativa identificará los activos considerados como bienes no localizados. En caso de que sea el área administrativa quien identifique la relación bienes no localizados, notificará al responsable del patrimonio por oficio para iniciar el procedimiento de bienes NO localizados.
- II. El responsable de patrimonio cuantifica el valor de los bienes a valor mercado o valor de referencia o recuperación, mediante oficio al área administrativa para que inicie el procedimiento de cobro.
- III. El área administrativa envía citatorio al resguardante donde le requiere a que restituya el bien. Se marca copia superior jerárquico y al área Jurídica o su equivalente.
- IV. El resguardante deberá acudir al área administrativa, donde se le notifica el/los bien(es) faltante(s), el valor y que cuenta con un plazo de 10 días hábiles para restituir el activo o pagarlo.

Blanca Estela Montelongo P.
Alejandro Reyes R.

Alicia A. Macías M.

MA. TERESA C.

San Am

[Handwritten signature]

Claudia Fierro L.

[Handwritten signature]

J. Rene Rangel G.



- a) En caso de que el resguardante manifieste que no tiene responsabilidad en cuanto a los activos faltantes, deberá notificar por escrito al Área administrativa.
- b) El Área administrativa notifica al Responsable del patrimonio la petición del inciso anterior, para que busque antecedentes documentales y emita dictamen actualizado.
- c) En caso de que el dictamen salga a favor del resguardante, se da por concluido el proceso, en caso contrario se continúa con el procedimiento.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Blanca Estela Montelongo P.
Alejandro Reyes P.

Alminda Arce M.

[Handwritten signature]

Claudia Gómez L.

[Handwritten signature]

MA. TERESA C.

[Handwritten signature]



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

SECCIÓN VI

De la desincorporación por donación

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

SECCIÓN VII

Desincorporación de activos vía subasta pública

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

SECCIÓN VIII

De la incorporación de bienes muebles donados al patrimonio

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

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

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

*Blanca Estela Montelongo P.
Alejandro Reyes C.*

Araceli Almaraz M.

[Handwritten signature]

Claudia Giménez L.

[Handwritten signature]

MA. TERESA C.

[Handwritten signature]



CAPÍTULO II

De los bienes inmuebles

SECCIÓN I

Incorporación por adquisición de bienes

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

I. El Ayuntamiento podrá adquirir para su uso y/o servicio bienes inmuebles, a través de compra-venta, donación, dación en pago, permuta, expropiación, adjudicación o cualquier otra forma de apropiación lícita.

II. La adquisición de bienes inmuebles para la prestación de servicios públicos deberá sujetarse a la autorización correspondiente de acuerdo a la normatividad aplicable.

III. Las escrituras públicas deberán otorgarse a favor del ente público, señalando en su caso el destino o fin que corresponda al inmueble.

SECCIÓN II

De la enajenación de bienes inmuebles

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

SECCIÓN III

De la donación de bienes inmuebles por parte de particulares

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

I. Las solicitudes de donación de inmuebles propiedad de particulares a favor del ente, deberán acompañarse de los siguientes requisitos documentales:

a) Copia certificada de la escritura pública que acredite la propiedad a favor de la parte donante, debidamente inscrita en el Registro Público de la Propiedad, así como el documento en el que conste la cuenta predial del inmueble sujeto de donación;

b) Certificado de libertad de gravamen emitido por el Registro Público de la Propiedad, con fecha de expedición del mes en el que se presente la solicitud;

*Blanca Estela Montelongo P.
Alejandro Reyes C.*

Araceli Alvarado M.

[Handwritten signature]

Charlita Gomez L.

[Handwritten signature]

MA. TERESA C.

[Handwritten signature]



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

Blanca Estela Montenegro B.

Alejandro Reyes L.

Yvaira Amador M.

[Handwritten signature]

Claudia Gámez L.

[Handwritten signature]

MA. TERESA C.

[Handwritten signature]



G.R.M.
SIMÓN BOLÍVAR

m) Copia simple del nombramiento, identificación oficial y generales del representante del Ayuntamiento beneficiario.

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

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

SECCIÓN IV

De la asignación de terrenos ejidales

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

- I. Para la Asignación de terrenos ejidales, deberá considerarse lo siguiente:
 - a. Identificar el origen del predio ofrecido en Asignación ejidal:
 - i. Tierras para el asentamiento humano;
 - ii. Tierras de uso común; o
 - iii. Tierras parceladas
 - b. Asegurarse de que el predio ofrecido en Asignación ejidal pueda ser sujeto de la misma, de acuerdo a la clasificación anterior;
 - c. Requisar cédula de inspección física del predio para certificar que existe y que no tiene ninguna afectación, así mismo se deberá validar que es posible utilizar el predio para los fines requeridos, solicitando al ente público la factibilidad de uso del suelo, así como la viabilidad de proporcionar servicios públicos al predio ejidal asignado;

Blanca Estela Montelongo P.
Alejandro Reyes E.

Aracida Amador M.

[Handwritten signature]
Claudia Gómez L.

[Handwritten signature]

MA. TERESA C.

[Handwritten signature]



d. Reporte fotográfico, así como cédula de inspección y/o tarjeta informativa, en las que se desprenda que no existen interferencias físicas para la construcción que corresponda, previéndose gastos que resulten gravosos; y

e. El procedimiento a seguir, dependiendo del tipo de tierras que se trate se sujetará a lo siguiente:

i. Si el terreno ejidal asignado se localiza dentro de los ejidos certificados por el Programa de Certificación de Derechos Ejidales "PROCEDE", una vez cumplidos los requisitos necesarios, el Ayuntamiento revisarán en el Registro Agrario Nacional que el terreno haya sido medido y asignado en el acta de asamblea de delimitación, destino y asignación de tierras "Addat" y que en el expediente individual del solar exista el acta de verificación de servicio público elaborada por la Procuraduría Agraria y, en su caso, realizará ante ésta la petición formal referente a la elaboración de dicha acta, para que se inicie el trámite para la expedición y otorgamiento del título de propiedad correspondiente a favor del ente público;

ii. El Ayuntamiento deberán informar al responsable del patrimonio, mediante oficio, el inicio de dicho trámite, anexando copia de la solicitud presentada ante el Registro Agrario Nacional;

iii. Si el terreno ofrecido de Asignación ejidal fue medido, pero no asignado en asamblea, el ente público solicitará a la Procuraduría Agraria coordine las acciones necesarias para solicitar al ejido se convoque a asamblea ejidal;

iv. Una vez que se haya realizado la asamblea ejidal, el Ayuntamiento solicitará a la Procuraduría Agraria copia del protocolo ante notario público del acta de la asamblea ejidal debidamente inscrita en el Registro Agrario Nacional; y

v. El Ayuntamiento informarán mediante oficio al responsable del patrimonio, los resultados de la asamblea ejidal, enviando copia certificada del protocolo ante notario público del acta de la asamblea ejidal debidamente inscrita en el Registro Agrario Nacional, para que el responsable de patrimonio de seguimiento ante el mismo hasta la expedición y entrega del título de propiedad el cual debe estar inscrito en el Registro Agrario Nacional y en el Registro Público de la Propiedad respectivamente.

*Blanca Estela Montelongo P.
Alejandro Reyes R.*

Graciela Almodar M.

[Handwritten signature]

Claudia Gómez L.

[Handwritten signature]

MA. TERESA C.

[Handwritten signature]



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

SECCIÓN V

Del alta y baja de inmuebles en el inventario

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

I. El alta del inmueble en el sistema no procederá cuando los solicitantes no aporten la documental indispensable para la formalización de la transmisión de la propiedad a favor del ente público, en los términos que en cada caso defina el responsable del patrimonio.

II. El responsable del patrimonio tramitará el alta de todos los bienes inmuebles en el sistema conforme a lo dispuesto en los presentes en la normatividad aplicable. Una vez que proceda el alta respectiva, se notificará al responsable del patrimonio para que notifique al área de contabilidad, para que efectúe el registro contable del activo correspondiente.

III. Procederá la baja de un bien inmueble del inventario cuando se enajene por cualquier título legal acto sujeto de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Durango, debiendo contar con la escritura pública debidamente inscrita en el Registro Público de la Propiedad. También se dará de baja el registro de un bien inmueble cuando una tercera persona acredite algún derecho real sobre el bien inmueble y no pueda acreditar su propiedad. Una vez que proceda la baja respectiva, el responsable de patrimonio remitirá oficio al área de contabilidad, para que efectúe la baja del registro contable del activo correspondiente, todo sujeto a los procedimientos establecidos en la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Durango.

SECCIÓN VI

De la incorporación de infraestructura

Artículo 25.- Todas las obras de edificación e infraestructura que realice el Ayuntamiento deberán de ser notificadas al responsable del patrimonio,

MA. TERESA C.

[Handwritten signature]

*Blanca Estela Montelongo P.
Alejandro Reyes P.*

Almaida Amador M.

[Handwritten signature]

Clavelina Gómez L.

[Handwritten signature]



incluyendo el acta de entrega-recepción de la obra, en un periodo no mayor de 10 días hábiles después de realizado el acto, para que se realice el alta y en su caso la baja, según corresponda, generando la póliza contable para área de contabilidad.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

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

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

Antes de someterlo a votación se preguntó a las y los integrantes del Ayuntamiento si alguien deseaba hacer uso de la palabra, desahogándose las participaciones de los oradores, agotada las discusión la presidenta lo puso a la consideración del pleno sometiéndolo a votación nominal registrándose de la siguiente manera:

NOMBRE	FAVOR	CONTRA	ABSTENCIÓN
Alejandro Reyes Castro. Síndico Municipal.	X		
Ma. Teresa de Jesús Cardoza Vizcarra. 1ª Regidora.	X		
Juan Rene Rangel Gallegos. 2º Regidor.	X		
Graciela Amador Mesta. 3ª Regidora.	X		
Eric Martínez Chavarría. 4º Regidor.	X		
Claudia Gómez López. 5ª Regidora.	X		
Blanca Estela Montclongo Pérez. 6ª Regidora.	X		
Juan Ignacio Ávalos Reza. 7º Regidor.	X		
Silvia Rangel Orona, Presidenta Municipal	X		

*Blanca Estela Montclongo P.
Alejandro Reyes R.*

Graciela Amador M.

Juan Amador

Claudia Gómez L.

[Signature]

MA TERESA C.

Juan Amador



Registrándose 9(nueve) votos a favor, 0 (cero) en contra y 0 (cero) en abstención, por lo que al haber mayoría se dio por aprobado.

Pasando al punto **4 del orden del día, relativo a la clausura de la sesión** y habiéndose desahogado todos los puntos del orden del día de esta sesión extraordinaria, se clausuró la misma siendo las 1:21 horas del día 17 de Abril de 2024. Firmando esta acta quienes participaron en ella.

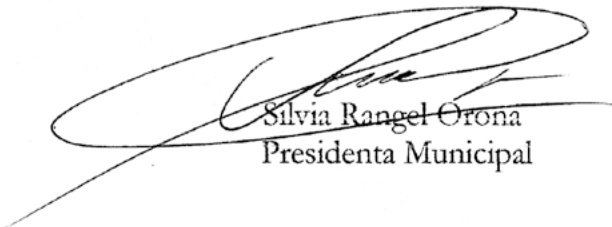
Graciela Amorós M
Blanca Estela Montelongo P.
Alejandro Reyes E.

[Signature]
[Signature]
Claudia Espínez L.

MA. TERESA C. *[Signature]*



Gral. Simón Bolívar, Durango., a 17 de Abril de 2024.
H. Ayuntamiento 2022-2025




Silvia Rangel Orona
Presidenta Municipal


Alejandro Reyes C.
Alejandro Reyes Castro
Síndico Municipal

MA. TERESA C.
Ma. Teresa de Jesús Cardoza Vizcarra
1ª Regidora

Juan Rene Rangel Gallego
2º Regidor




Graciela Amador Mesta
3ª Regidora



Eric Martínez Chavarría
4º Regidor

Claudia Gómez L.
Claudia Gómez López
5ª Regidora

Blanca Estela Montelongo P.
Blanca Estela Montelongo Pérez.
6ª Regidora,



Juan Ignacio Ávalos Reza
7º Regidor



GRAL. SIMÓN BOLÍVAR

ACTA No. 27

**SESIÓN PÚBLICA EXTRAORDINARIA DEL
AYUNTAMIENTO DE GENERAL SIMÓN BOLÍVAR**

17 DE ABRIL DE 2024

*Blanca Estela Montelongo P.
Alejandro Reyes C.*

[Firma manuscrita]

Siendo las 13:14 horas del día 17 de Abril de 2024 dio inicio la presente sesión extraordinaria del Ayuntamiento de General Simón Bolívar, Durango, pasando lista de asistencia la secretaria del Ayuntamiento estado presentes el C. Alejandro Reyes Castro, Síndico Municipal, los regidores Ma. Teresa de Jesús Cardoza Vizcarra, 1ª Regidora, Juan Rene Rangel Gallegos 2º Regidor, Graciela Amador Mesta 3ª Regidora, Eric Martínez Chavarría 4º Regidor, Claudia Gómez López 5ª Regidora, Blanca Estela Montelongo Pérez. 6ª Regidora, Juan Ignacio Ávalos Reza 7º Regidor, y la Presidenta Municipal Silvia Rangel Orona.

En razón de que se trató de una sesión extraordinaria, sólo se tratarán los puntos para los cuales fue convocada, de conformidad con el artículo 35, fracción II de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Durango, siendo el siguiente:

ORDEN DEL DÍA

1. Lista de asistencia y declaratoria del quórum legal.
2. Lectura y aprobación del acta de la sesión anterior.
3. Dictamen que presenta la Comisión de Gobernación que aprueba Criterios de Control Patrimonial para el Gobierno Municipal de Gral. Simón Bolívar, Dgo.
4. Clausura.

*Graciela Amador m.
Claudia Gómez L.*

[Firma manuscrita]
J. Rene Rangel G.

MA. TERESA C.

[Firma manuscrita]



*Blanca Estela Montelongo P.
Alejandro Reyes P.*

Procediéndose al desahogo de los temas respectivos, pasando al **punto 2 del orden del día**, donde se preciso que en virtud del poco tiempo transcurrido con la sesión anterior, solicito la dispensa de su lectura, por lo que solicito a la Secretaria someta a votación, la dispensa de lectura del acta de la sesión anterior, se puso a consideración del pleno la aprobación de la referida dispensa.

Sometiéndose a votación por lo que en **votación económica**, se aprobó la dispensa de lectura del acta anterior con 9 (nueve) 9 votos a favor, 0 (cero) 0 en contra y 0 (cero) 0 en abstención. Se aprueba.

Pasando al **punto 3 del orden del día**, relativo al **DICTAMEN QUE PRESENTA LA COMISIÓN DE GOBERNACIÓN QUE APRUEBA CRITERIOS DE CONTROL PATRIMONIAL PARA EL GOBIERNO MUNICIPAL DE GRAL. SIMÓN BOLÍVAR, DURANGO.**, la Secretaria dio lectura al mismo, que se reproduce íntegramente:

A los integrantes de la Comisión de Gobernación, nos fue turnada para su estudio y dictamen, Iniciativa con Proyecto de Resolutivo que contiene **CRITERIOS DE CONTROL PATRIMONIAL** para el Gobierno Municipal de **General Simón Bolívar**, presentada por la Presidenta Municipal, **LIC. SILVIA RANGEL ORONA.**, por lo que, 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; 33 de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Durango; y de conformidad con el Bando de Policía y Gobierno de General Simón Bolívar, nos permitimos someter a la consideración del Honorable Pleno, el presente dictamen, con base en los siguientes:

*Aracelia Umator 116.
Claudia Gómez L.*

MA. TERESA C.

Ver Anul

[Handwritten signature]

J. Rene Rangel G.



CONSIDERANDOS

PRIMERO.- La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece en su artículo 115, que la existencia y funcionamiento de los municipios, constituye la base de la división territorial y de la organización política y administrativa que los estados adoptan para su régimen interior. Asimismo, en su fracción II se concede a los ayuntamientos la facultad de aprobar los bandos, reglamentos, circulares, y aquellas disposiciones administrativas de observancia general, de acuerdo con las leyes que en materia municipal expidan las legislaturas locales y dentro de sus respectivas jurisdicciones.

SEGUNDO.- La Constitución Política local, en su artículo 152, concede a los Ayuntamientos, también, la facultad referida en el considerando anterior, al reproducir lo establecido por la Carta Magna.

TERCERO.- La Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Durango, determina en su artículo 33 que tanto el Bando como la reglamentación que apruebe el Ayuntamiento, podrá ser reformada, adicionada, derogada o abrogada en todo tiempo; y del mismo modo define a los reglamentos municipales, como aquellos ordenamientos jurídicos que establecen normas de observancia obligatoria para el propio Ayuntamiento y para los habitantes del municipio con el propósito de ordenar armónicamente la convivencia social en el territorio municipal y buscar el bienestar de la comunidad, según su artículo 135.

Blanca Estela Montelongo T.
Alejandro Reyes P.

Araceli Amador M.
Claudia Gómez L.

[Firma manuscrita]

J. Rene Rangel E.

MA. TERESA C.

[Firma manuscrita]



Blanca Estela Montielongo T.
Alejandro Reyes C.

CUARTO.- La iniciativa que se dictamina tiene como propósito expedir los criterios de control patrimonial, que se apliquen por parte de la administración municipal, y los cuales fueron diseñados con base en los respectivos Criterios para los entes públicos del Estado de Durango, publicados el 29 de mayo de 2022 en el periódico oficial del gobierno del Estado de Durango número 43.

QUINTO.- Los Criterios planteados para el Municipio de General Simón Bolívar se proponen servir de guía en las labores de registro y control del patrimonio municipal, -tanto los bienes muebles como inmuebles-, así como ser una herramienta para lograr la adecuada integración de la información patrimonial y facilitar el adecuado reflejo de la información financiera y un mejor cumplimiento de las obligaciones de transparencia.

SEXTO. El proyecto de Criterios de Control, a nuestra deliberación, está dividido en dos capítulos: el primero es relativo a los **bienes muebles municipales**, que contiene disposiciones respecto a:

- responsabilidades en materia de control patrimonial
- procedimiento para el alta de bienes
- transferencias, baja y disposición final
- procedimiento de activos no localizados
- desincorporación por donación
- desincorporación de activos vía subasta pública
- incorporación de bienes muebles donados al patrimonio.

Graciela Amador M.
Claudia Gómez L.

MA. TERESA C.

San Andrés

[Handwritten signature]

J. Rene Fajardo S.



Blanca Estela Montelongo V.
 Alejandro Reyes L.

[Handwritten signature]

Asimismo, el capítulo segundo, concerniente a los **bienes inmuebles**, contempla:

- reglas para la incorporación por adquisición de bienes
- enajenación de bienes inmuebles
- donación de bienes inmuebles por parte de particulares
- asignación de terrenos ejidales
- alta y baja de inmuebles en el inventario y,
- la incorporación de infraestructura

SÉPTIMO.- Estimamos adecuada y necesaria la aprobación de los Criterios en mención, ya que resulta fundamental que se establezcan normas y lineamientos para la administración, conservación, control y regularización de los bienes que posea o adquiera la administración, a fin de que se garantice la transparencia y la rendición de cuentas, toda vez que el presupuesto es el motor funcional de las actividades desarrolladas dentro de la administración pública, por lo que es importante que el monto del ejercicio presupuestal registrado en la contabilidad presupuestaria sea reconocido en la contabilidad patrimonial tal como lo determinan las disposiciones de la Ley General de Contabilidad Gubernamental y las reglas de registro y valoración del patrimonio, emitidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable.

[Handwritten signature]

Graciela Amador M.
 Claudia Gomez L.

En este marco, y por todo lo anteriormente expuesto y considerado, esta Comisión somete a la consideración del Honorable Pleno, el siguiente:

MA. TERESA C.

[Handwritten signature]

J. Rene Rangel G.



PROYECTO DE RESOLUTIVO

EL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE **GENERAL SIMÓN BOLÍVAR 2022-2025**, DE CONFORMIDAD CON LAS FACULTADES QUE LE OTORGA EL BANDO DE POLICIA Y GOBIERNO, RESUELVE:

ÚNICO.- Se aprueban los **CRITERIOS DE CONTROL PATRIMONIAL**, para el Gobierno Municipal de General Simón Bolívar, en los siguientes términos:

*Blanca Estela Monteclongo P.
Alejandro Reyes C.*

[Handwritten signature]

*Arcelia Almaraz M.
Claudia Gómez J.*

MA. TERESA C.

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

J. Rene Rangel G.

H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE SÚCHIL, DGO.

CRITERIOS DE CONTROL PATRIMONIAL

Contenido

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

Criterios de control patrimonial

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

Antecedentes

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

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

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

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

Criterios de control patrimonial

Glosario

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Criterios de control patrimonial

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Postor: Al participante de una subasta pública.

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

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

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

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

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

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

Criterios de control patrimonial

TÍTULO ÚNICO

Disposiciones generales

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

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

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

CAPÍTULO I

De los bienes muebles

SECCIÓN I

Responsabilidades en materia de control patrimonial

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

I. Notificar al responsable del patrimonio, la asignación de los bienes muebles, inmuebles e intangibles adquiridos, donde se indique el nombre del servidor público que le dará uso y la ubicación del mismo, en un plazo no mayor de dos días hábiles, contados a partir de su recepción, con la documentación soporte (factura, que deberá incluir especificaciones del activo, como el costo individual por bien, marca, modelo y número de serie).

II. Actualizar los resguardos de bienes en los cinco días hábiles siguientes a la asignación del bien de los servidores públicos cuando se presente alguna necesidad, enviar solicitud al responsable del patrimonio.

III. Notificar al responsable del patrimonio para que realice la verificación de activos asignados al servidor público y emita Constancia de Verificación (aplicable únicamente a los procesos de Entrega-Recepción)

IV. Actualizar al inicio de cada ejercicio fiscal, o por cambio de servidores públicos la totalidad de los resguardos de los bienes que tienen asignados, para lo cual deberá solicitar al responsable del patrimonio su inventario general y enviar las solicitudes de actualización, así mismo evidencia de la verificación de activos.

V. Solicitar la reposición de las etiquetas de identificación de activos al responsable del patrimonio, que contienen el número de inventario en un plazo no mayor de doce días hábiles, a partir de la fecha que se tenga conocimiento del extravío o deterioro de las mismas.

VI. Realizar las actuaciones administrativas y demás acciones inherentes al caso que se trate en caso de los bienes muebles que se les extravíen y/o reemplacen, autopartes, placas o demás

Criterios de control patrimonial

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Criterios de control patrimonial

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Criterios de control patrimonial

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

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

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

SECCIÓN II

Procedimiento para el alta de bienes

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

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

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

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

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

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

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

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

Criterios de control patrimonial

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

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

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

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

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

SECCIÓN III

De las transferencias

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

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

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

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

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

Criterios de control patrimonial

SECCIÓN IV

Baja y disposición final

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

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

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

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

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

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

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

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

Criterios de control patrimonial

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

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

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

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

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

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

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

SECCIÓN V

Del procedimiento de activos no localizados

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

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

Criterios de control patrimonial

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Criterios de control patrimonial

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

SECCIÓN VI

De la desincorporación por donación

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

SECCIÓN VII

Desincorporación de activos vía subasta pública

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

SECCIÓN VIII

De la incorporación de bienes muebles donados al patrimonio

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

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

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

CAPÍTULO II

De los bienes inmuebles

SECCIÓN I

Incorporación por adquisición de bienes

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

Criterios de control patrimonial

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

SECCIÓN II

De la enajenación de bienes inmuebles

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

SECCIÓN III

De la donación de bienes inmuebles por parte de particulares

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

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

Criterios de control patrimonial

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

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

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

SECCIÓN IV

De la asignación de terrenos ejidales

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

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

Criterios de control patrimonial

iii. Tierras parceladas

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

Criterios de control patrimonial

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

SECCIÓN V

Del alta y baja de inmuebles en el inventario

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

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

SECCIÓN VI

De la incorporación de infraestructura

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

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

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

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

Firma del Cabildo

C.P. Rodolfo Alonso Vidales
Presidente Municipal

Yesenia Padilla Ramirez
C. Yesenia Padilla Ramirez
Síndico Municipal

Prof. Ismael Hernández Barrientos
Primer Regidor

Emma E. Dguez G.
C. Emma Edith Domínguez García
Segundo Regidor

C. Luis Alberto Guerrero Betancourt
Tercer Regidor

L.A. Claudia Josefina Galván Orozco
Cuarto Regidor

L.E. José Ramón Pérez Galván
Quinto Regidor

C. Perla Ivett Correa Ibarra
Sexto Regidor

C. Ismael Gurrutía García
Séptimo Regidor

Lic. Julia Hernández Lavalle
Secretaria del H. Ayuntamiento

PRESIDENCIA MUNICIPAL DE LERDO, DURANGO
TESORERÍA MUNICIPAL
LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL PRESENCIAL
No. PML-DOP-BANOBRAS-LPN-01/2024, PML-DOP-BANOBRAS-LPN-02/2024, PML-
DOP-BANOBRAS-LPN-03/2024

En cumplimiento al artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y de conformidad a lo dispuesto por el artículo 30, fracción I, de la LEY DE OBRA PÚBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA PARA EL ESTADO DE DURANGO Y SUS MUNICIPIOS, el Republicano Ayuntamiento de Lerdo, Durango, a través de la Tesorería Municipal:

CONVOCA

A los ciudadanos que tengan interés en participar en los Concursos de Licitación Pública de carácter Nacional y Presencial
Número **PML-DOP-BANOBRAS-LPN-01/2024 REFERENTE A: CONSTRUCCION DE EDIFICIO DE PROTECCION CIVIL Y CENTRAL DE BOMBEROS EN PERIFERICO EN LA COL. CERRO DE LA CRUZ DE CD. LERDO DGO.**

PML-DOP-BANOBRAS-LPN-02/2024 REFERENTE A: CONSTRUCCION DE UNIDAD DEPORTIVA MEXICO 98, SEGUNDA ETAPA EN AV. TECNOLOGICO S/N EN EL FRACCIONAMIENTO EL ROSARIO DE CD. LERDO DGO.

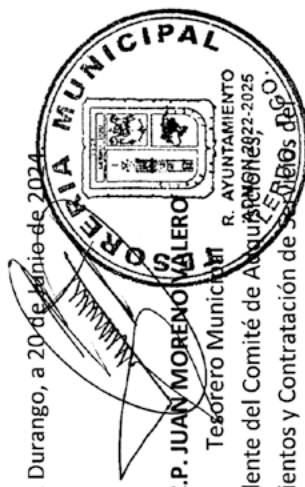
PML-DOP-BANOBRAS-LPN-03/2024 REFERENTE A: CONSTRUCCION DE VIALIDAD DE BOULEVARD EN BOULEVAD TECNOLOGICO ENTRE TECNOLOGICO Y CANCHAS MEXICO 98 DE C. LEDO DGO.

N° DE LICITACIÓN NACIONAL	COSTO DE LAS BASES	FECHA LÍMITE PARA ADQUIRIR BASES	FECHA DE JUNTA DE ACLARACIONES	ACTO DE PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPOSICIONES TÉCNICA Y ECONÓMICA	DESCRIPCIÓN DE LA ADQUISICIÓN	ACTO DE FALLO
PML-DOP-BANOBRAAS-LPN-01/2024	\$10,000.00 (DIEZ MIL PESOS 00/100 M.N.)	27/06/2024	27/06/2024	04/07/2024 09:00 hrs	CONSTRUCCION DE EDIFICIO DE PROTECCION CIVIL Y CENTRAL DE BOMBEROS EN PERIFERICO EN LA COL. CERRO DE LA CRUZ DE CD. LERDO DGO.	12/07/2024 10:00 hrs
PML-DOP-BANOBRAAS-LPN-02/2024	\$10,000.00 (DIEZ MIL PESOS 00/100 M.N.)	27/06/2024	27/06/2024	04/07/2024 11:00 hrs	CONSTRUCCION DE UNIDAD DEPORTIVA MEXICO 98, SEGUNDA ETAPA EN AV. TECNOLOGICO S/N EN EL FRACCIONAMIENTO EL ROSARIO DE CD. LERDO DGO.	12/07/2024 11:00 hrs
PML-DOP-BANOBRAAS-LPN-03/2024	\$10,000.00 (DIEZ MIL PESOS 00/100 M.N.)	27/06/2024	27/06/2024	04/07/2024 13:00 hrs	CONSTRUCCION DE VIALIDAD DE BOULEVARD EN BOULEVARD TECNOLOGICO ENTRE MEXICO 98 DE C. LEDO DGO.	12/07/2024 12:00 hrs

- Las bases de la Licitación Pública Nacional Presencial N° PML-DOP-BANOBRAAS-LPN-01/2024, PML-DOP-BANOBRAAS-LPN-02/2024, PML-DOP-BANOBRAAS-LPN-03/2024, se encuentran disponibles para consulta y venta en el Departamento de Licitaciones de la Presidencia Municipal de Lerdo, Durango, sito en avenida Francisco Sarabia # 3 Norte, Zona Centro de la ciudad de Lerdo, Durango, C.P. 35150, Teléfono 01 (871) 175 00 00, a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria hasta el día 30 de MAYO del 2024.
- El costo de las Bases para el Concurso de Licitación es de \$10,000.00 (son: diez mil pesos 00/100 moneda nacional) y podrá realizarse en efectivo, cheque certificado o cheque de caja a favor de: **TESORERÍA MUNICIPAL DE LERDO.**
- Forma de acreditar su existencia legal: clave de Registro Federal de Contribuyentes, denominación o razón social, descripción del objeto de la empresa, acta constitutiva ante notario público. Carta de interés de participación de la propuesta presentada en papel membretado de la empresa recibida por tesorería
- La Junta de Aclaraciones se llevará a cabo el día 27 de Junio del 2024 a las 13:00 horas, en la Sala de Juntas de la Dirección de Licitaciones y Adquisiciones de la Presidencia Municipal de Lerdo, Durango, sito en avenida Francisco Sarabia #3 Norte, Zona Centro de la ciudad de Lerdo, Durango, C.P. 35150, Teléfono 01 (871) 175 00 00, extensión.

- El acto de presentación y apertura de las Propuestas Técnicas y Económicas será el día 04 de Julio de 2024, a las 09:00, 11:00 y 13:00 horas, en la Sala de Juntas de la Dirección de Licitaciones y Adquisiciones de la Presidencia Municipal de Lerdo, Durango, en avenida Francisco Sarabia # 3 Norte, Zona centro de la ciudad de Lerdo, Durango, C.P. 35100.
- Los criterios para la adjudicación del contrato serán: al proponente que reúna las condiciones legales, técnicas y económicas requeridas por la convocante y garantice satisfactoriamente el cumplimiento del contrato y haya presentado la oferta solvente que resulte económicamente más conveniente para el Municipio de Lerdo, Durango.
- El idioma en que deberán presentarse las proposiciones será en idioma español.
- La moneda en que deberán cotizarse las proposiciones será en pesos mexicanos.
- Ninguna de las condiciones contenidas en las Bases de Licitación, así como las proposiciones presentadas por los licitantes podrá ser negociable.
- La fecha de la declaración del fallo será el día 12 de Julio de 2024, en la Sala de Juntas de la Dirección de Licitaciones y Adquisiciones de la Presidencia Municipal de Lerdo, Durango, en avenida Francisco Sarabia # 3 Norte, Zona centro de la ciudad de Lerdo, Durango, C.P. 35150.

Lerdo, Durango, a 20 de Junio de 2024.



C.P. JUAN MORENO MALERO
Tesorero Municipal
R. AYUNTAMIENTO

Y Presidente del Comité de Adquisiciones 2022-2025.
Arrendamientos y Contratación de Servicios del O.
Republicano Ayuntamiento de Lerdo, Durango.

2024/1317



TRIBUNAL UNITARIO
AGRARIO DISTRITO 7

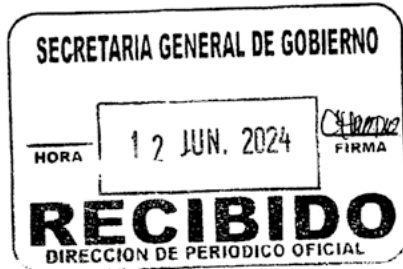
EDICTO

MARITZA LERMA CHÁVEZ
DOMICILIO IGNORADO

En el expediente **177/2023** del índice de este tribunal, promovido por **GREGORIO HUGO LERMA ORTIZ** en contra de usted, reclamando derechos en el núcleo agrario "SÚCHIL", Súchil, Durango, por acuerdo de esta fecha se ordenó llamarla por edictos conforme al artículo 173 de la Ley Agraria, por lo que se le emplaza a la audiencia fijada para las **DOCE HORAS DEL DÍA VEINTISIETE DE JUNIO DE DOS MIL VEINTICUATRO**, en el local de este Tribunal, calle Los Sauces número 207, fraccionamiento Villa Blanca, en esta ciudad; en la cual deberá dar contestación a la demanda y ofrecer sus pruebas, pues de no hacerlo se le tendrá perdido el derecho. Deberá señalar domicilio para oír y recibir notificaciones de esta ciudad, y de no hacerlo le serán practicados por rotulón. Tiene a su disposición en la secretaría de acuerdos el material para traslado. Publíquese por dos veces dentro de un plazo de diez días, en uno de los periódicos de mayor circulación en el lugar en que se encuentren los bienes agrarios, en el periódico oficial del estado, en el tablero de avisos de la presidencia municipal correspondiente y en los estrados de este tribunal.

Victoria de Durango, Durango, a 29 de abril de 2024

LIC. RAFAEL VERDUGO LÓPEZ
SRIO. DE ACUERDOS DEL TRIBUNAL
UNITARIO AGRARIO DEL DISTRITO 7






Programa de Desarrollo Institucional
2023– 2028
Universidad Politécnica de
Gómez Palacio

Junio 2023

Índice

I. Presentación Institucional	1
II. Directorio	2
III. Marco Jurídico	4
IV. Misión y Visión	9
V. Principios y Valores	9
VI. Situación Actual	11
VII. Escenario prospectivo 2028	21
VIII. Retos (Objetivos, estrategias y líneas de acción)	23
IX. Proyectos Estratégicos Institucionales	40
X. Indicadores y Metas	41
XI. Mecanismos de Instrumentación, Seguimiento y Evaluación	43





I. Presentación Institucional

La Universidad Politécnica de Gómez Palacio es una Institución pública descentralizada, que brinda educación de calidad, formando alumnos con las competencias que el sector productivo demanda, contamos con una Licenciatura y cuatro Ingenierías.

Se trabaja arduamente para lograr la formación integral y visión emprendedora de los alumnos que contribuya en el desarrollo económico, social y cultural de la región y el país, por medio de la docencia investigación y desarrollo tecnológico y la vinculación efectiva en los diferentes sectores, siendo estos los principales ejes institucionales.

El ser reconocidos nacional e internacionalmente como una Universidad de excelencia, es un reto que se puede lograr por medio de sus procesos certificados, programas educativos acreditados, sobre todo que los alumnos tengan la iniciativa de adquirir el conocimiento, ya que ellos representan la razón de ser de la institución.

La Institución adopta las tendencias en la educación superior, haciendo un análisis de la perspectiva del ámbito laboral, las nuevas tendencias tecnológicas y científicas sin dejar de lado las necesidades que la sociedad demanda, integrándolo al modelo educativo permitiendo la formación de profesionistas con *valores* humanos cultivando responsabilidad y compromiso contribuyendo de esta forma para que durango sea más próspero.

A handwritten signature in black ink, consisting of several fluid, overlapping strokes.

Mtro. Carlos Gerardo Landeros Araujo
Rector de la Universidad
Politécnica de Gómez Palacio



II. Directorio

MTRO. CARLOS GERARDO LANDEROS ARAUJO
RECTOR

LIC. LUIS ANTONIO GUTIÉRREZ BENÍTEZ
SECRETARIO ACADÉMICO

MTRA. LUZ ADRIANA POSADA TINTOR
SECRETARIA ADMINISTRATIVA

MTRA. REBECA SANDOVAL CHÁVEZ
DPA DE LICENCIATURA EN NEGOCIOS INTERNACIONALES

MTRO. LUIS GARZA MOYA
DPA DE INGENIERÍA EN TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

DRA. OLGA LIDIA LUEVANO CABRALES
DPA DE INGENIERÍA EN ANIMACIÓN Y EFECTOS VISUALES

DRA. TANIA BRESHKOVSKAYA ORTIZ ESCOBAR
DPA DE INGENIERÍA EN BIOTECNOLOGÍA

MTRO. RICARDO PAVEL PARADA MORADO
DPA DE INGENIERÍA EN TECNOLOGÍA DE MANUFACTURA

ING. LILIANA ESQUIVEL CHÁIREZ
ING. MARÍA INÉS CASTAÑEDA GONZÁLEZ
RESPONSABLES DE LA ELABORACIÓN

ÁREA DE PLANEACIÓN



PROGRAMAS ACADÉMICOS



Licenciatura en Negocios Internacionales



Ingeniería en Tecnologías de la Información



Ingeniería en Animación y Efectos Visuales



Ingeniería en Biotecnología



Ingeniería en Tecnologías en Manufactura





III. Marco Jurídico

Con el fin de presentar el marco normativo que regula y rige la actuación de la Institución, a continuación, se presentan la normativa vigente y aplicable al objeto y funcionamiento de Universidad Politécnica de Gómez Palacio.

- Ley General de Educación, reglamentaria del Artículo 3° Constitucional, el Artículo 2°, "El Estado priorizará el interés superior de niñas, niños, adolescentes y jóvenes en el acceso, permanencia y participación en los servicios educativos".
- Con referencia a la reforma del Artículo 3° Constitucional, la Ley General de Educación, modifica los Artículos 2°, 3°, 8°, 6° y 10°.
- En la misma Ley, en el Artículo 9°, se dispone que "Además de impartir la educación preescolar, la primaria, la secundaria y la media superior, el Estado promoverá y atenderá -directamente, mediante sus organismos descentralizados, a través de apoyos financieros, o bien, por cualquier otro medio- todos los tipos y modalidades educativos, incluida la educación inicial, especial y superior, necesarios para el desarrollo de la Nación; apoyará la investigación científica y tecnológica, y alentará el fortalecimiento y la difusión de la cultura nacional y universal".
- Ley General de Educación Superior
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Durango.
- La Ley de Educación del Estado de Durango, reglamentaria del Artículo 11 y 22 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango.
- Decreto de creación emitido el 11 de agosto de 2005, sus actualizaciones son de fecha 14 de octubre de 2007, publicado en el periódico oficial del estado de Durango, en tomo CCXVII, No. 31; última actualización 20 de septiembre de 2020. Las facultades que se otorgan a la Institución, se enumeran en el Artículo 4° del mismo.
- Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Durango contempla en los artículos 2°, 3°, 5° y 6°.
- Ley de Planeación del Estado de Durango Artículo 2° y 7°.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Durango.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley del Impuesto Sobre la Renta.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de Durango.
- Ley de Ingresos de la Federación.
- Ley del Impuesto Agregado.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley General de la Infraestructura Física Educativa.
- Ley para el Ejercicio de las Profesiones del Estado de Durango.
- Ley General de Responsabilidades de los Servidores.
- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado.
- Ley para la Entrega-Recepción de las Administraciones Públicas del Estado y Municipio de Durango.
- Ley de Hacienda del Estado de Durango.
- Ley de Egresos.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información.



Orden Federal

Según se estipula en el artículo 23 de la Ley de Planeación (LP) se definen las características en cuanto al alcance de los programas sectoriales. El artículo 29 de la misma Ley, señala que deben someterse a la aprobación del presidente de la República por la dependencia coordinadora de sector correspondiente, previo dictamen de la SHCP.

Por su parte, de acuerdo con el **artículo 17 de la LP, las entidades paraestatales deberán elaborar sus respectivos Programas Institucionales**, en los términos que esta Ley y la Ley Federal de Entidades Paraestatales (LFEP) disponen; o en su caso, de acuerdo con las disposiciones que regulen su organización y funcionamiento, atendiendo el programa sectorial correspondiente y observando en lo conducente las variables ambientales, económicas, sociales y culturales respectivas. Así, estas entidades podrán estar alineadas a programas sectoriales e institucionales. El artículo 24 indica estos últimos se sujetarán a las previsiones contenidas en el Plan y en el programa sectorial correspondiente. La misma Ley establece que los programas institucionales deberán ser sometidos por el órgano de gobierno y administración de la entidad paraestatal de que se trate, a la aprobación del titular de la dependencia coordinadora del sector.

Finalmente, para la consecución de los objetivos de los programas derivados del PND se establecen programas presupuestarios que engloban las acciones, bienes y servicios que entregará el gobierno. En este sentido, se busca que exista una congruencia y vinculación entre los objetivos estratégicos del PND; los programas sectoriales, especiales, institucionales y regionales, y los programas presupuestarios.

La planeación de la Institución se encuentra alineada al Plan Estatal de Desarrollo 2022-2028, el cual a su vez se alinea al Plan Nacional de Desarrollo vigente, que es el documento capital que precisa los objetivos nacionales, estrategias y prioridades del desarrollo integral y sustentable del país; y especifica que el siguiente nivel de compromisos del Gobierno Federal se encuentra en los programas sectoriales, desarrollados por cada área de la administración pública, estos a su vez definen lo concerniente a los programas institucionales.





Orden Estatal

En su artículo 22, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango establece que todas las personas tienen derecho a recibir educación. La educación que se imparta en el Estado de Durango, se sujetará a lo dispuesto en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y su legislación reglamentaria, de acuerdo al régimen de concurrencia de facultades en materia educativa. El Estado promoverá la educación superior, la investigación científica y tecnológica y la difusión de la cultura, el mejoramiento permanente de la calidad educativa, la ampliación de cobertura y la vinculación de la enseñanza con las actividades productivas y sociales. En sus artículos 46 y 47 en materia de planeación del desarrollo, establece que los planes y programas determinarán con claridad las políticas o ejes del desarrollo, los objetivos, las estrategias y las líneas de acción, en función de la situación que prevalezca, considerando las fuentes de información oficiales, las demandas de la sociedad, las prioridades identificadas y la visión del Estado.

Dentro de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Durango, el Artículo 57 señala que, a efecto de llevar la operación de las entidades del Estado, el Ejecutivo las agrupará por sectores, considerando el objeto de cada una de ellas y las competencias que esta Ley atribuya a las Dependencias de la Administración Pública del Estado.

Asimismo, el artículo 59 Bis establece que las entidades paraestatales se regularan en todo lo concerniente a su constitución, organización, funcionamiento y control en las disposiciones de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Durango.

En sus artículos 6, 53 y 54, la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Durango, señala que las entidades paraestatales gozarán de autonomía de gestión y contarán con órganos de gobierno, de vigilancia y de administración descentralizada, y que **para la formulación de sus planes y programas, deberán sujetarse a la Ley de Planeación**, al Plan Estatal de Desarrollo, a los programas sectoriales, especiales y regionales que se deriven del mismo, a las asignaciones de gasto y financiamiento autorizadas y demás legislación aplicable, además dentro de tales directrices, las entidades paraestatales formularán sus programas institucionales a corto, mediano y largo plazo, de igual manera define lo que deberá contener el Programa Institucional. De conformidad con el artículo 25, el órgano de gobierno del organismo descentralizado, dentro de sus atribuciones se incluyen establecer en congruencia con la Ley de Planeación del Estado de Durango, el Plan Estatal de Desarrollo y los programas que se deriven de este, su programa institucional, las políticas generales y prioridades a las que deberá sujetarse la operación y desarrollo del organismo relativas a producción, productividad, comercialización, finanzas, investigación, desarrollo tecnológico y administración general.



En Artículo 11 de esta Ley menciona que “la Secretaría, en el marco del programa sectorial de educación, diseñará e implementará las estrategias pertinentes para mejorar, de manera continua, las instituciones del Sistema Educativo Estatal a fin de lograr la excelencia académica”, y el Artículo 25 precisa que “Las autoridades educativas procurarán que el servicio de educación pública y privada sea de calidad, y promoverán la conformación de escuelas eficientes y efectivas en el logro de sus objetivos académicos”.

El artículo 58 mandata la elaboración del presente documento, “Habrá un Programa Sectorial de Educación, que desarrollará los lineamientos educativos del Plan Estatal de Desarrollo y se coordinará con las acciones previstas en el Programa Sectorial de Educación Federal. El Programa Sectorial de Educación será de cumplimiento obligatorio para las dependencias de la Secretaría, se elaborará en un plazo de seis meses a partir de la presentación del Plan Estatal de Desarrollo y tendrá vigencia sexenal, pudiendo ser modificado en el transcurso de su aplicación, si las necesidades así lo requieren”.

La Ley de Planeación del Estado de Durango determina las normas conforme a las cuales se lleva a cabo la planeación para el desarrollo, bajo los principios de racionalidad y optimización de los recursos, manteniendo en su formulación una visión a largo plazo, de desarrollo económico y social de la Entidad; una programación con objetivos y metas a mediano y corto plazo, la identificación de prioridades producto del consenso social, los mecanismos que permitan dar seguimiento a su ejecución, la evaluación de resultados con la participación ciudadana, como los mencionan los siguientes artículos.

Artículo 11.- A las Dependencias de la Administración Pública les corresponde:

- I. Participar en la elaboración de los Planes Estratégico y Estatal de Desarrollo respecto de las materias que les competan y les sean asignadas en la Ley Orgánica de la Administración Pública y otras Leyes y Reglamentos.
- II. Elaborar programas sectoriales tomando en consideración los elementos del sistema de planeación nacional, estatal y municipal y las opiniones de los grupos sociales interesados.

Artículo 12.- Las dependencias y entidades u organismos de carácter estatal, deberán:

Presentar propuestas en relación a sus funciones y objeto, participando en la elaboración de sus programas sectoriales, ante las dependencias de coordinación global o sectorial.

- I. Presentar propuestas en relación a sus funciones y objeto, participando en la elaboración de sus programas sectoriales, ante las dependencias de coordinación global o sectorial.
- II. Considerar, en la elaboración de sus propuestas presupuestales y programáticas, a política de regionalización del Gobierno y las prioridades y objetivos que en su caso fije la planeación estatal.
- III. Asegurar que los programas operativos anuales correspondientes a cada programa presupuestario, guarden la debida congruencia con el programa sectorial respectivo y con los objetivos del Plan Estatal de Desarrollo y del



Plan Estratégico, debiendo enviar, cada inicio de año, su programa operativo anual a la Secretaría de Finanzas y de Administración para su registro y análisis correspondiente;

- IV. Verificar periódicamente, por conducto de sus respectivos órganos de gobierno, sus programas y la relación que guardan los resultados de su acción con las prioridades y objetivos de los programas sectoriales.
- V. Las demás que les asignen otros ordenamientos legales.

Artículo 22.- Los programas sectoriales, regionales, institucionales y especiales tendrán congruencia con los objetivos, estrategias y prioridades del plan; estarán sujetos a la política de regionalización establecida y no excederán al período constitucional en que fueron aprobados, aunque sus previsiones y proyectos involucren plazos mayores.

Los proyectos de inversión pública de carácter multianual, destinados a programas estratégicos, podrán trascender en su conclusión el periodo de administración estatal o municipal correspondiente, pero deberán ser autorizados por el Congreso del Estado.

Artículo 28.- En los términos de la presente Ley, la planeación y programación estatales serán sometidas a la aprobación de las siguientes prescripciones:

- I. Los Planes Estratégico, Estatal de Desarrollo y los Programas Regionales y Especiales del Estado que impliquen relaciones de dos o más sectores, serán presentados por la Secretaría de Finanzas y de Administración;
- II. Los programas sectoriales serán presentados por los titulares de las Dependencias de la Administración Pública Centralizada.
- III. Los programas de dependencias y entidades u organismos de carácter estatal serán presentados por las dependencias de coordinación sectorial que correspondan.
- IV. Si algunas dependencias y entidades no estuvieren agrupadas en un sector específico, la presentación será hecha por la Secretaría de Finanzas y de Administración.

De acuerdo al Decreto de Creación de la Universidad Politécnica de Gómez Palacio (DOF No. 12 de fecha 11 de Agosto de 2005), el otorgamiento de títulos profesionales y de grados académicos de la Universidad, se sujetará a los requisitos que exige la Ley de Educación del Estado de Durango, la Ley de Profesiones del Estado de Durango y las demás disposiciones normativas aplicables.

La Universidad forma parte del Sistema Estatal de Educación Superior del Estado de Durango y adopta el modelo educativo del Subsistema Nacional de Universidades Politécnicas, con apego a las normas, políticas y lineamientos establecidos de común acuerdo, entre las autoridades educativas estatales y federales.

Las bases de organización y funcionamiento de esta Universidad están establecidas en la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Durango, creándose así el Reglamento Interno, el cual tiene por objeto establecer y regular la organización y funcionamiento de la Universidad Politécnica de Gómez Palacio.



El Programa Institucional de Desarrollo se encuentra alineado al Programa Sectorial de Educación del Estado de Durango 2023-2028, el cual traza la ruta a seguir en la educación Durango para cimentar las bases de un Sistema Estatal de Planeación, siguiendo un esquema de toma de decisiones basado en el análisis, en una operación integrada y una mayor coordinación entre los tres órdenes de gobierno.

El Manual de Organización de la Universidad tiene el propósito de reflejar los objetivos, líneas de responsabilidad y coordinación; así como las principales funciones generales que se desarrollan dentro de la Universidad Politécnica de Gómez Palacio, a fin de suministrarle las herramientas necesarias para el buen desarrollo de sus funciones y para el cumplimiento de los objetivos propuestos.

En el Manual de Procedimientos se definen sus procesos y su interacción bajo una perspectiva sistémica y funcional.

Con fundamento en las bases constitucionales y normativa expresadas anteriormente, se rige la Universidad Politécnica de Gómez Palacio; formando parte del Sistema Estatal de Educación Superior del Estado de Durango, adoptando el modelo educativo del Subsistema Nacional de Universidades Politécnicas, que actualmente se encuentra bajo mandato de la Dirección General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas.

IV. Misión y Visión

Misión

Impartir Educación Superior de Calidad mediante un Modelo Educativo basado en competencias fortalecido a través de procesos certificados y acreditados, impulsando la formación integral y visión emprendedora del ser humano que contribuya en el desarrollo económico, social y cultural de la región y el país promoviendo la sustentabilidad de su entorno.

Visión

Ser reconocidos nacional e internacionalmente como una Universidad de excelencia.

Lema Institucional

Liderazgo e Innovación con espíritu humano.

V. Principios y Valores

El principio fundamental es "Servicio Educativo Nivel Superior", a su vez se adopta lo establecido en el Código de Ética de los Servidores Públicos del Estado de Durango los cuales son:

- ✓ **Disciplina:** La personas servidores públicos desempeñan su empleo, cargo o comisión, de manera ordenada, metódica y preservante, con el propósito de obtener los mejores resultados en el servicio o bienes ofrecidos.



- ✓ **Eficiencia:** Las personas servidoras públicas actúan en apego a los planes y programas previamente establecidos y optimizan el uso y la asignación de los recursos públicos en el desarrollo de sus actividades para lograr los objetivos propuestos.
- ✓ **Profesionalismo:** Las personas servidoras públicas deberán conocer, actuar y cumplir con las funciones, atribuciones y comisiones encomendadas de conformidad con las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas atribuibles a su empleo, cargo o comisión, observando en todo momento disciplina, integridad y respeto, tanto a las demás personas servidoras públicas como a las y los particulares con los que llegare a tratar.
- ✓ **Integridad:** Las personas servidoras públicas actúan siempre de manera congruente con los principios que se deben de observar en el desempeño de un empleo, cargo, comisión o función, convencidas en el compromiso de ajustar su conducta para que impere en su desempeño una ética que responda al interés público y generen certeza plena de su conducta frente a todas las personas con las que se vincules u observen su actuar:
- ✓ **Objetividad:** Las personas servidoras públicas deberán preservar el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general, actuando de manera neutral e imparcial en la toma de decisiones, que a su vez deberán de ser informadas en estricto apego a la legalidad.
- ✓ **Equidad:** Las personas servidoras públicas procurarán que toda persona acceda con justicia e igualdad al uso, disfrute y beneficio de los bienes, servicios, recursos y oportunidades.
- ✓ **Rendición de cuentas:** Las personas servidoras públicas asumen plenamente ante la sociedad y sus autoridades la responsabilidad que deriva del ejercicio de su empleo, cargo o comisión, por lo que informan, explican y justifican sus decisiones y acciones, y se sujetan a un sistema de sanciones, así como a la evaluación y al escrutinio público de sus funciones por parte de la ciudadanía; y
- ✓ **Transparencia:** Las personas servidoras públicas en el ejercicio de sus funciones privilegian el principio de máxima publicidad de la información pública, atendiendo con diligencia los requerimientos de acceso y proporcionando la documentación que generan, obtienen, adquieren, transforman o conservan; y en el ámbito de su competencia, difunden de manera proactiva información gubernamental, como un elemento que genera valor a la sociedad y promueve un gobierno abierto, protegiendo los datos personales que estén bajo su custodia.



Valores

Los valores que se difunden y aplican en alumnos, personal docente y administrativo de la Universidad Politécnica de Gómez Palacio son:

- **Responsabilidad** – Cumplir eficientemente las obligaciones contraídas en el ámbito social, profesional y con la comunidad Universitaria.
- **Honestidad** – Actuar rectamente, de forma justa y ética.
- **Respeto** – Valorar los intereses y necesidades de los demás individuos y reconocemos sus derechos.
- **Solidaridad** – Trabajo coordinado para los fines de la organización.
- **Igualdad** – Ofrecer las mismas oportunidades y derechos en los diferentes aspectos del quehacer institucional.
- **Empatía** – Involucrar el sentir y la percepción de la comunidad universitaria politécnica.

VI. Situación Actual

La Zona Metropolitana de La Laguna es un área metropolitana resultante de la fusión de las ciudades de Torreón, Matamoros y Francisco I. Madero en el Estado de Coahuila, en conjunto con Gómez Palacio y Ciudad Lerdo en el Estado de Durango. Cuenta con una población de 1,603,704 habitantes en la parte centro-norte de la República mexicana en los límites de los estados de Coahuila y Durango y es conformada por 9 municipios, 5 del estado de Coahuila y 4 del estado de Durango, con un censo global de en donde el mayor asentamiento ocurre en la ciudad de Torreón, Coahuila., luego Gómez Palacio y Lerdo del estado de Durango.

La Universidad Politécnica de Gómez Palacio (UPGOP) pertenece al Subsistema de Universidades Tecnológicas y Politécnicas, que actualmente se extiende a lo largo de todo el País.

Inició su operación en septiembre de 2005, con tres Programas Educativos (PE) y una matrícula de 167 alumnos, estos PE son: Ingeniería en Biotecnología (IBIO), Ingeniería en Tecnologías de la Información (ITI) e Ingeniería en Tecnologías de Manufactura Industrial (ITMI). En septiembre de 2006 se apertura un nuevo PE, la Licenciatura en Administración de Negocios Internacionales (LANI) y posteriormente en septiembre de 2011 la Ingeniería en Animación y Efectos Visuales (IAEV). Como parte de la homologación de los Planes y Programas de Estudio del Subsistema, dos carreras modificaron sus nombres, Ingeniería en Tecnologías de Manufactura (ITM) y Licenciatura en Negocios Internacionales (LNI).



La UPGOP reconociendo la relevancia de encontrarse vinculada con los diversos sectores donde está inmersa, busca el establecimiento de convenios con empresas del sector productivo y de servicios, con instituciones educativas y con organismos del sector público, que le permitan la evaluación de las condiciones del medio, a fin de adaptarse, y asegurar la pertinencia de sus programas, y potenciar con ello la formación de excelencia que promete.

A través de estos convenios es que se abren espacios para que los alumnos se integren al ámbito laboral de manera eventual, durante sus estancias y estadías, permitiéndoles reafirmar los contenidos de las asignaturas con la práctica realizada en las empresas.

Al cierre de 2022 se reportaron 213 convenios vigentes de vinculación, así como un directorio de 388 empresas, instituciones y organismos con los cuales se apoya la realización de estancias y estadías de los alumnos, la bolsa de trabajo para egresados, movilidad, proyectos específicos con la participación de docentes y alumnos, obtención de becas y apoyos para los estudiantes.

Los PE se ven influidos por las aportaciones de las empresas que, al evaluar el desempeño de los estudiantes durante las estancias y estadías, retroalimentan a la UPGOP en cuanto a los requerimientos de competencias laborales y su satisfacción, permitiendo con esto, la adecuación de los PE a las necesidades y áreas de oportunidad mostradas. Y sin olvidar el compromiso de educación integral que ha sostenido la Universidad, continuamente se programan conferencias, talleres, ferias, concursos, y exposiciones y la participación intramuros y extramuros del alumnado, pretendiendo con ello motivarlos al emprendedurismo, la productividad laboral, la equidad de género, la participación ciudadana y la buena convivencia.

Se cuenta con un programa de seguimiento de egresados, teniendo el 85% de muestreo del total de los egresados.

➤ **Capacidad**

La Universidad Politécnica de Gómez Palacio se compromete en mejorar la capacidad académica y de infraestructura, logrando a través de las gestiones realizadas, a continuación, se mencionan:

Capacidad Académica

Se cuenta con 20 profesores de tiempo completo de los cuales 8 tienen doctorado, 5 estudios de doctorado y 7 el grado de maestría, 4 se encuentran registrados en el Sistema Nacional de Investigadores (SNI).

Referente a la plantilla docente se cuenta con 89 profesores (a cohorte a sept-2022) en las diferentes carreras de los cuales 42 cuentan con el grado de maestría, 35 con el grado de licenciatura 10 con doctorado y 2 técnico superior, así como dos de ellos se encuentran registrados en el Sistema Nacional de Investigadores (SNI).

Son 3 Cuerpos académicos de los cuales cada uno cuenta con línea de investigación acorde a su perfil.



Capacidad de Infraestructura

Se cuenta con tres edificios de docencia con 61 aulas, 10 laboratorios de cómputo, 10 talleres y 11 laboratorios de las diferentes carreras, además de un edificio de biblioteca, edificio de cafetería.

➤ competitividad académica

El funcionamiento de los PE, se ha trabajado en la actualización de los manuales por asignaturas, mecanismos de evaluación, políticas, criterios y reglamentos para servicio social, evidencias de desempeño, así como en los procedimientos idóneos de enseñanza – aprendizaje, todo esto relacionado con el sistema de educación basada en competencias.

De los 3083 egresados que se tienen a diciembre 2022, 1600 se encuentran ya registrados en la Dirección General de Profesiones, a los que se les sumarán los que se encuentran en proceso.

Evolución de la matrícula de la Universidad:

Año	2019	2020	2021	2022
Matrícula	1642	1672	1501	1431

El comportamiento reflejado anteriormente de la matrícula se ve en decremento del 2019 al 2022, dicho decremento es derivado de la contingencia sanitaria COVID-19 en donde las diversas causas orillaron a los alumnos a no continuar con sus estudios.

La Universidad continua los trabajos con procesos estratégicos, en referencia al Sistemas de Gestión de Calidad certificados en la norma ISO 9001-2015. La certificación de estos procesos, los cuales comprenden la operación completa de la UPGOP, da certeza de que se realizan sistemáticamente y bajo controles establecidos y regulados, garantizando el tiempo de respuesta en trámites llevados a cabo tanto por los alumnos, como por el mismo personal. También se han establecido responsables de procesos por lo que se conoce de antemano bajo la responsabilidad de a quien quedan sujeta la toma de decisiones que deberá ser en tiempo y forma ya que se han definido actividades por áreas de trabajo. Esto ha apoyado la mejor integración laboral de las personas.

CERTIFICACIÓN			
Procesos certificados	Organismo Certificador	Número de la norma	Duración de la Certificación
Académico	Perry Johnson	9001-2015	3
Administrativo	Perry Johnson	9001-2015	3
Estratégico	Perry Johnson	9001-2015	3

Fuente: Datos estadísticos de la UPGOP

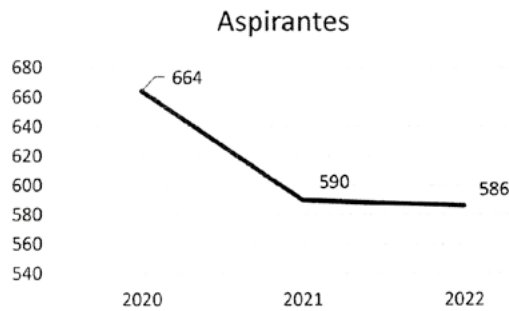


➤ **Identificación de la población objetivo**

En la Región Lagunera se concentran 44 instituciones de Educación Superior (IES), 27 de ellas ubicadas en la Región Laguna de Coahuila de Zaragoza y 15 en la Región Laguna de Durango, existiendo una oferta educativa de 347 carreras universitarias.

En el ciclo 2022-2023 se tiene una eficiencia terminal de Educación Media Superior, en el Estado de Durango de un 64.5%, de egresados entre instituciones públicas como privadas, de los cuales solo el 64.4% accede al nivel superior, dadas las condiciones económicas y sociales que privan en estos sectores.

Cabe mencionar, que la demanda para ingresar a la Universidad Politécnica de Gómez Palacio ha ido en decremento, a partir del año 2019 por la contingencia sanitaria COVID-19. La distribución de los aspirantes a ingresar a la Universidad para los últimos años, se muestra en la siguiente gráfica.



Fuente: Datos estadísticos de la UPGOP

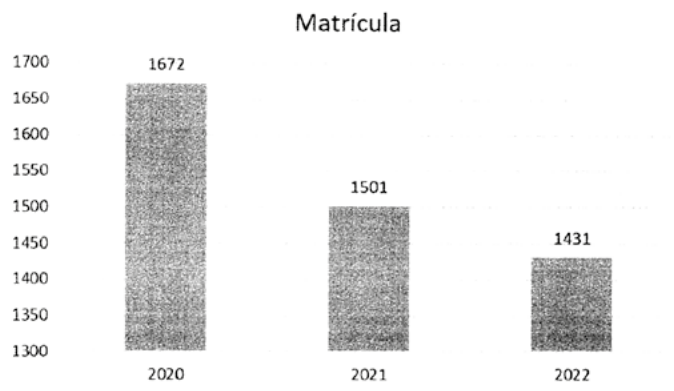
En la siguiente tabla, se muestra la matrícula de nuevo ingreso de los últimos años y por Programa Educativo.

CARRERA	sep-20	sep-21	sep-22
Ingeniería en Biotecnología	106	63	65
Ingeniería en Tecnologías de Manufactura	106	83	90
Ingeniería en tecnologías de la Información	72	55	60
Licenciatura en negocios Internacionales	151	127	150
Ingeniería en Animación y Efectos Visuales	140	127	97
TOTAL	575	455	462

Fuente: Datos estadísticos de la UPGOP

Igualmente, se muestra la matrícula total de los últimos cuatro años de operación de la Universidad.





Fuente: Datos estadísticos de la UPGOP

La oferta educativa que se ofrece en la Institución es pertinente para el estudiante y el sector productivo; por eso los cinco Programas Educativos cuentan con un estudio de factibilidad que sustenta su creación y pertinencia.

La pertinencia educativa de los PE es una de las fortalezas de la Institución, ya que los Planes y Programas de Estudio están alineados a los requerimientos de las empresas de la región, adicionalmente las evaluaciones por parte de las empresas de los alumnos que desarrollan sus estancias y estadías son favorables. En el 2021 se retomó la validación de la pertinencia de los PE por medio de la realización del Análisis Situacional del Trabajo para las cinco carreras.

➤ Porcentaje de egresados

En el estado de Durango se tiene una población económicamente activa (PEA) de 855,086 personas según datos de INEGI, teniendo un incremento del 0.99 por ciento respecto al año 2021.

La población ocupada es de 827,238. Siendo la tasa de desocupación del 3.3%; mostrado esto, aunque el porcentaje mostrado se ve mínimo, representa cierta dificultad de conseguir empleo en la Región Laguna del estado de Durango.



Se muestra la población ocupada por sexo y posición en la ocupación

Categoría	ENOE ^a Tercer trimestre		Diferencia absoluta	ENOE ^a Tercer trimestre		Diferencia relativa
	2021	2022		2021	2022	
	Absolutos			Relativos		
Durango	1 361 144	1 381 450	20 306	100.0	100.0	
Población económicamente activa (PEA) ^a	842 334	855 086	12 752	61.9	61.9	0.0
Ocupada ^b	806 865	827 238	20 373	95.8	96.7	1.0
Desocupada ^b	35 469	27 848	- 7 621	4.2	3.3	-1.0
Población no económicamente activa (PNEA) ^a	518 810	526 364	7 554	38.1	38.1	0.0
Disponible ^c	115 833	126 045	10 212	22.3	23.9	1.6
No disponible ^c	402 977	400 319	- 2 658	77.7	76.1	-1.6
Hombres	649 462	667 486	8 024	100.0	100.0	
Población económicamente activa (PEA) ^a	510 547	517 668	7 121	78.6	78.7	0.1
Ocupada ^b	490 296	502 816	12 520	96.0	97.1	1.1
Desocupada ^b	20 251	14 852	- 5 399	4.0	2.9	-1.1
Población no económicamente activa (PNEA) ^a	138 915	139 818	903	21.4	21.3	-0.1
Disponible ^c	38 649	39 066	417	27.8	27.9	0.1
No disponible ^c	100 266	100 752	486	72.2	72.1	-0.1
Mujeres	711 682	723 964	12 282	100.0	100.0	
Población económicamente activa (PEA) ^a	331 787	337 418	5 631	46.6	46.6	0.0
Ocupada ^b	316 569	324 422	7 853	95.4	96.1	0.7
Desocupada ^b	15 218	12 996	- 2 222	4.6	3.9	-0.7
Población no económicamente activa (PNEA) ^a	379 895	386 546	6 651	53.4	53.4	0.0
Disponible ^c	77 184	86 979	9 795	20.3	22.5	2.2
No disponible ^c	302 711	299 567	- 3 144	79.7	77.5	-2.2

Fuente: Datos estadísticos del INEGI

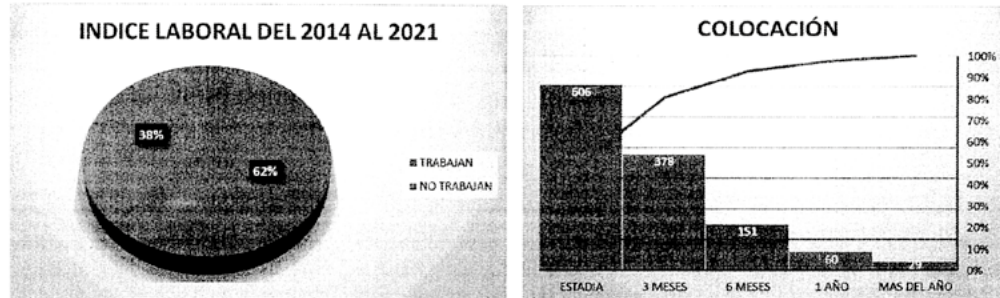
La población económicamente activa durante el tercer trimestre 2022, la participación económica fue de 6.19% de la población en edad de trabajar, La tasa de participación económica masculina fue de 78.7 %, cifra superior en 0.1 de punto porcentual. La femenina fue de 46.6 %, misma cifra en comparación con el mismo trimestre del año anterior.

Categoría	ENOE ^a Tercer trimestre		Diferencia absoluta	ENOE ^a Tercer trimestre		Diferencia relativa
	2021	2022		2021	2022	
	Absolutos			Relativos ^a		
Durango	806 865	827 238	20 373	100.0	100.0	
Trabajadores subordinados y remunerados	545 718	573 542	27 824	67.6	69.3	1.7
Empleadores	48 205	49 670	1 465	6.0	6.0	0.0
Trabajadores por cuenta propia	173 250	169 649	- 3 601	21.5	20.5	-1.0
Trabajadores no remunerados	39 692	34 377	- 5 315	4.9	4.2	-0.8
Hombres	490 296	502 816	12 520	100.0	100.0	
Trabajadores subordinados y remunerados	333 119	349 583	16 464	67.9	69.5	1.6
Empleadores	36 173	37 768	1 595	7.4	7.5	0.1
Trabajadores por cuenta propia	101 490	101 958	468	20.7	20.3	-0.4
Trabajadores no remunerados	19 514	13 507	- 6 007	4.0	2.7	-1.3
Mujeres	316 569	324 422	7 853	100.0	100.0	
Trabajadores subordinados y remunerados	212 599	223 959	11 360	67.2	69.0	1.9
Empleadores	12 032	11 902	- 130	3.8	3.7	-0.1
Trabajadores por cuenta propia	71 760	67 691	- 4 069	22.7	20.9	-1.8
Trabajadores no remunerados	20 178	20 870	692	6.4	6.4	0.1

Fuente: Datos estadísticos del INEGI



La Institución contribuye a fortalecer la población económicamente activa con sus egresados de los respectivos Programas Académicos, los cuales son pertinentes. Lo anterior se sustenta en los resultados del estudio de Seguimiento de Egresados reportado al cierre del año 2021, en el que del universo de egresados contactados fue un 62% que se encuentra laborando; de los cuales un 38% logra posicionarse en el mercado laboral.



Fuente: Datos estadísticos de la UPGOP

Otro de los resultados que arroja el Seguimiento de Egresados es que los Programas Educativos tienen un impacto en la Zona de Influencia de la Universidad, ya que un gran porcentaje de los egresados laboran en empresas de la región, cumpliendo así con uno de los objetivos del Plan Estatal de Desarrollo del Estado de Durango.

La metodología utilizada es a través de la aplicación de un cuestionario con datos personales del egresado, así como información de su situación laboral. Este cuestionario se aplica al momento que el alumno por egresar solicita la firma de Vinculación para la hoja de "no adeudos", de esta forma se garantiza que todos los alumnos por egresar proporcionen sus datos actualizados.

➤ **Necesidades de capacitación de la planta docente**

La capacitación del personal académico y en especial del docente, es una de las condiciones necesarias para mejorar la formación profesional de los estudiantes, por lo que se contemplan actividades y cursos de formación, especialización tecnológica y actualización para el mejoramiento de la planta docente y académica de la Universidad.

Se realizaron las capacitaciones en el año 2022 en atención a las actualizaciones de los docentes, a continuación, se muestra tabla:





Capacitación	
Descripción	Evento
Se dio capacitación a docentes por asignatura de nuevo ingreso sobre el manejo básico de la plataforma Moodle y procedimientos del sistema de gestión de la calidad dentro del plan de operación cuatrimestral	Curso: Capacitación inicial para docentes por asignatura de reciente contratación, Impartido por la ME Cristina Serrano
Capacitación del personal a cargo de Estancias y Estadías	Curso Estancias y Estadías, procedimiento según SGC
Género y diversidad	Gender and Diversity
Conocer feria de carreras	IDB Group Career Fair Participant
Docencia	Taller "Enseñamos lo que somos no lo que sabemos"
VI Foro Universitario de Sustentabilidad	VI Foro Universitario de Sustentabilidad
Una visión hacia el futuro de la educación	Ciclo de Conferencias Reimaginando la Educación 2022
Curso taller Desarrollo y Asesoría en Cursos de Formación en Línea	Certificación Conocer
Asistencia virtual a conferencia "la innovación en el siglo XXI" impartida por la Dra. Helga Patricia Bermeo	La innovación en el siglo XXI
Aplicaciones de la cromatografía de líquidos	IA en cromatografía de líquidos
Avances en ciencia y tecnología	Encuentro estatal de ciencia, tecnología e innovación
Taller teórico- práctico para la elaboración de artículos	Elaboración de artículos de divulgación científica
Aplicaciones de la cromatografía de gases	IA en cromatografía de gases
Tutorial sobre el plagio de documentos publicados	How to recognize plagiarism: Tutorials and tests
Descripción de los principales patógenos en alimentos	Microorganismos indicadores y patógenos de importancia en la industria alimentaria
Avances en sustentabilidad	VI Foro Universitario de sustentabilidad
Fases de la toma de muestras para la química sanguínea	Fase preanalítica para la química sanguínea
Rúbricas de evaluación en clase	¿Cómo diagnosticar y evaluar el aprendizaje?
Técnicas de enseñanza en el aula	¿Cómo conectar emocionalmente con tus alumnos? Taller de técnicas socioemocionales para docentes
Técnicas para conectar con los alumnos	La magia del Mindfulness en la educación
Estrategias de enseñanza	Estrategias para motivación y estrategias de comunicación
Residuos agrícolas y su efecto en el medio ambiente	Sector Residuos para Elaboración de Inventarios de Gases de Efecto Invernadero (GEI)
Cambio climático	Factores para el diseño de planes de monitoreo ambiental y su importancia en la prevención de la contaminación
Agenda 2030	Objetivos del desarrollo sostenible y su estrategia de implementación. Estudios de caso en empresas, gobierno, e instituciones de educación superior
Bioproductos del campo	Sector agricultura, silvicultura y otros usos de la tierra (AFOLU) para la elaboración de inventarios de GEI

Fuente: Datos estadísticos del INEGI



➤ **Estudios y servicios tecnológicos**

Dentro del impacto logrado por la Universidad Politécnica de Gómez Palacio, tanto en el ámbito social, como productivo, podemos afirmar que ha ido en crecimiento, ya que se ha participado en convocatorias de Concurso de robótica WER 2022, participando de forma regional y nacional obteniendo el octavo lugar.

Participación en el Concurso Nacional de Innovación y Emprendimiento (CONIES) 2022 en la categoría de Emprendimientos Tecnológicos, logrando participar en la fase final.

Análisis FODA

	FORTALEZAS	DEBILIDADES
LA INSTITUCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • Sistema de enseñanza basado en competencias con formación integral y valores. • Inglés incluido en los Programas Educativos. • Plan curricular de 3 años y 4 meses • Programas de estudio pertinentes • 3 Cuerpos Académicos reconocidos por el Programa para el Desarrollo Profesional Docente, para el Tipo Superior (PRODEP) grado de Formación. • Programas de estudio homologados con el resto de las UP, lo cual favorece la movilidad dentro del subsistema. • 100% de sus Profesores de Tiempo Completo (PTC) con grado mínimo de maestría, además del 36.8% de ellos con doctorado, y 41% con Perfil Deseable reconocido por PRODEP. • Programa permanente de capacitación docente en el Modelo Educativo • Planes de Estudio con titulación automática. • Universidad Pública con cuotas accesibles. • Tecnología de vanguardia en aulas, laboratorios además de software especializado cobertura de internet inalámbrico en las instalaciones. • Cumplimiento a las políticas de contabilidad gubernamental apegado a la normatividad. • Política de rendición de cuentas que se apega estrictamente a la normatividad del Estado y al programa de transparencia • Procesos certificados en la norma ISO 9001:2015. • Aplicación del Sistema de Evaluación al Servicio académico. • Programa de seguimiento de egresados. • Oferta de Disciplinas extracurriculares 	<ul style="list-style-type: none"> • No se otorgan las prestaciones de ley a los trabajadores por parte de la Universidad. • La relación de alumnos por PTC es alta, por lo que se tiene una baja atención puntal de los alumnos. • Migración de Profesores de Tiempo Completo con nivel de doctorado. • Falta documentar y contar con evidencias de la aplicación de equidad de género. • Manejo de Sistemas independientes para la administración de la información





EL ENTORNO	<u>OPORTUNIDADES</u>	<u>AMENAZAS</u>
	<ul style="list-style-type: none"> • Ofrecer certificaciones externas para alumnos • Creación y trabajo colaborativo de nuevas Líneas de Investigación Aplicada • Generación e implementación de estrategias para demanda del idioma inglés en el sector productivo. • Apoyos extraordinarios por parte del subsistema. • Gestión de patrocinios para la realización de actividades extracurriculares. • Ofrecer proyectos de Investigación, innovación y/o desarrollo tecnológico al sector productivo. • Ofertar cursos de educación continua. • Convenios con centros de Investigación. • Gestión de becas externas para alumnos • Aplicación a la Norma ISO 21001:2018 	<ul style="list-style-type: none"> • Creación de oferta educativa similar en otras instituciones de la región. • Bajo nivel académico de aspirantes. • Valores y actitudes negativas de alumnos aspirantes. • Poca orientación vocacional de aspirantes • Matrícula de nuevo ingreso a la baja por falta de recurso económico. • Recurso económico insuficiente para el crecimiento institucional • Transporte público deficiente • Dificultad para los alumnos para conseguir estancias y estadias por no coincidir las fechas establecidas por las empresas con las fechas del plan cuatrimestral.

Fuente: UPGOP



VII. Escenario prospectivo 2028

Ofrecer el Servicio Educativo de Calidad, impulsando la ciencia, la tecnología y la innovación como palanca para el desarrollo económico y el bienestar social.

Para ello se plantea:

- Promover un programa permanente de capacitación docente en el Modelo Educativo.
- Impulsar la vinculación del sector académico y productivo, por medio de proyectos científicos, tecnológicos y de innovación, que contribuyan al desarrollo económico y al bienestar social de la región y del Estado.
- Establecer un programa de educación continua.
- Acreditar el total de la Oferta Educativa como Programas de Calidad.
- Contar con Cuerpos Académicos reconocidos en grado de "En Consolidación".
- Sistematizar el programa de seguimiento de egresados.
- Sostenimiento e incremento a la matrícula.
- Mantener procesos de vinculación con los sectores público y privado promoviendo el Modelo Dual e incorporando a la vida productiva a egresados.
- Motivar e incentivar a la comunidad de institución en las diferentes actividades culturales y deportivas.
- Mantener el adecuado equipamiento en talleres y laboratorios para poder cumplir con el modelo educativo y mantener la pertinencia de la Oferta Educativa.
- Mantener la certificación ISO en todos los procesos establecidos.
- Mantener una cultura de planeación estratégica participativa que conlleve un proceso permanente de revisión, actualización y evaluación de todos los documentos, procedimientos y gestión de la Universidad.
- Mantener los índices en temas de Contabilidad Gubernamental, Transparencia y Rendición de Cuentas.



Indicadores Prospectivos	Estado del indicador 2022	Prospección 2028
Evaluación Docente	88%	90%
Índice de Aprobación	87%	88%
Porcentaje de Educación continua	SD	90%
Índice de programas acreditados	40%	83%
Índice de Retención	88%	89%
Porcentaje de Eficiencia Terminal	43%	48%
Matrícula	1431	1650
Porcentaje de Cuerpos Académicos en Consolidación	SD	50%
Porcentaje de proyectos en Cuerpos Académicos Vinculados	40%	60%
Porcentaje de publicaciones en revista y/o capítulo de libro	50%	64%
Porcentaje de impartición de taller aplicado en Jornadas Universitarias	50%	90%
Porcentaje de participación de foros regionales y/o nacionales	40%	60%
Porcentaje Vinculación Efectiva	35%	45%
Porcentaje de Captación	4%	6%
Grado de satisfacción del sector productivo	84%	86%
Porcentaje de Seguimiento de Egresados	80%	85%

Fuente: Datos estadísticos de la UPGOP



VIII. Retos (Objetivos, estrategias y líneas de acción)

Académico

Personal Docente:

Perfil del Profesorado

Objetivo

Fortalecer la planta académica mejorando el nivel de habilitación de los Profesores de Tiempo Completo (PTC) e incrementando el número de profesores con perfil deseable otorgado por el Programa para el Desarrollo Profesional Docente (PRODEP).

Estrategia 1

Participar en las convocatorias del Programa para el Desarrollo Profesional Docente (PRODEP) y motivar a los a obtener el perfil deseable.

- **Línea de acción 1.1**
Promover la participación de los PTC en la convocatoria anual PRODEP a fin de obtener o mantener el reconocimiento del Perfil deseable.
- **Línea de acción 1.2**
Apoyar a los PTC para dar evidencia de las actividades que realizan: docencia, generación o aplicación innovadora de conocimiento, gestión académica-vinculación y tutorías.
- **Línea de acción 1.3**
Organizar anualmente una jornada académica para mejorar la práctica docente.

Estrategia 2

Otorgar facilidades necesarias para realizar las investigaciones requeridas, así como Incentivar a los PTC a cursar estudios de doctorado.

- **Línea de acción 2.1**
Gestionar la habilitación de espacios y equipos para el desarrollo de la función de investigación y servicios tecnológicos.
- **Línea de acción 2.2**
Fomentar la participación de los PTC en las convocatorias del PRODEP para realizar estudios de posgrado de excelencia académica.



Estrategia 3

Incentivar a los PTC a lograr una adscripción al SNI.

- **Línea de acción 3.1**
Fomentar y apoyar la producción académica de los PTC (publicaciones, participación como ponentes en encuentros académicos nacionales e internacionales, investigación aplicada, patentes y prototipos).
- **Línea de acción 3.2**
Formalizar convenios con otras Instituciones de Educación Superior (IES), Centros de Investigación y Sector Productivo para favorecer la movilidad del profesorado a través de estancias cortas de investigación.

Desempeño y Capacitación de los Docentes

Objetivo

Ofrecer una Educación Superior de calidad facilitando el proceso de enseñanza-aprendizaje por medio de personal docente eficiente.

Estrategia 1

Dar seguimiento a los mecanismos de evaluación docente, por los directores de carrera y estudiantes, para conocer el grado de satisfacción. Esto permitirá apoyar y orientar la toma de decisiones encaminadas a fortalecer el perfil de los profesores y mantener altos estándares de calidad en el rendimiento académico institucional.

- **Línea de acción 1.1**
Brindar seguimiento a la planeación y evaluación de desempeño docente de forma cuatrimestral.
- **Línea de acción 1.2**
Implementar programas de capacitación y actualización de los docentes en los procesos de enseñanza-aprendizaje.
- **Línea de Acción 1.3**
Implementar y generar retroalimentación de las situaciones que afecten el correcto desempeño del proceso de enseñanza-aprendizaje.

Estrategia 2

Fomentar la capacitación a nivel institucional.

- **Línea de acción 2.1**
Fomentar el crecimiento académico mediante cursos de metodología en la impartición de cursos presenciales, EBC, Dual y 4.0.
- **Línea de acción 2.2**
Otorgar curso taller de estrategias de acompañamiento tutorial.



Conformación y Desarrollo de Cuerpos Académicos

Objetivo

Fortalecer los trabajos de los Cuerpos Académicos (CA) existentes para lograr su avance en el grado de consolidación.

Estrategia 1

Lograr el grado de en consolidación de los Cuerpos Académicos.

- **Línea de Acción 1.1**

Apoyar la producción de los Cuerpos Académicos, publicaciones nacionales e internacionales en revistas arbitradas, participación en encuentros nacionales e internacionales, patentes y prototipos.

Estrategia 2

Tener una mayor participación de Profesor de Tiempo Completo (PTC), profesores de asignatura y estudiantes en el desarrollo de proyectos de investigación y desarrollo tecnológico, relacionados con las Líneas Innovadoras de Investigación Aplicada y Desarrollo Tecnológico (LIIADT), reconocidas por Programa para el Desarrollo Profesional Docente (PRODEP), mediante una invitación a participar en proyectos apoyados en las LIIADT.

- **Línea de Acción 2.1**

Apoyar la participación de Cuerpos Académicos en al menos una red de colaboración, ya sea nacional o internacional

- **Línea de Acción 2.2**

Ampliar y fortalecer la participación de los PTC en el desarrollo de la LIIADT.

- **Línea de Acción 2.3**

Establecer convenios de desarrollo de servicios tecnológicos y/o proyectos de investigación con el sector productivo y social de la región, ligados a las LIIADT.

Planes y Programas de Estudio

Objetivo 1

Mejorar y asegurar la calidad y pertinencia de los programas educativos, a través de la auto evaluación y acreditación por algún organismo reconocido.

Estrategia 1

Lograr el reconocimiento del total de la Oferta Educativa como Programas Educativos de Calidad por parte de organismos acreditadores como CIEES, CACECA y CACEI.





- **Línea de Acción 1.1**
Atender las recomendaciones de los organismos evaluadores a los PE evaluados.
- **Línea de Acción 1.2**
Concluir el ejercicio de autoevaluación e integración de evidencias para los Programas Educativos que serán evaluados.

Estrategia 2

Reforzar la innovación educativa por medio de la consolidación de los planes de estudio por competencias profesionales, el uso de espacios de enseñanza virtual, la actualización curricular y la mejora del Programa Institucional de Tutorías.

- **Líneas de Acción 2.1**
Fortalecer el uso de las TIC's al proceso de enseñanza – aprendizaje por medio de modalidad educativa no convencional.
- **Líneas de Acción 2.2**
Garantizar la pertinencia de la oferta educativa institucional con la estrecha vinculación con el sector social y productivo de la región.
- **Línea de Acción 2.3**
Diseñar y operar un esquema con orientación hacia la integración más dinámica de un modelo educativo centrado en el aprendizaje y dual.
- **Línea de Acción 2.4**
Consolidar la operación del Programa Institucional de Tutorías.
- **Línea de Acción 2.5**
Robustecer el programa de tutorías, a través de capacitación en el tema a profesores asignados.

Objetivo 2

Atender oportunamente la demanda de formación de profesionales con competencias particulares de la Región, acorde a capacidad de infraestructura y personal disponible.

Estrategia 2.1

Ofertar Programas Educativos acordes a la demanda detectada de acuerdo a la capacidad instalada y número de personal docente y administrativo.

- **Línea de Acción 2.1**
Realizar un análisis situacional del trabajo cada tres años, sobre las demandas del medio productivo y social de profesionistas con competencias laborales específicas.
- **Línea de Acción 2.2**
Realizar un análisis de las capacidades requeridas por el sector productivo para de ahí partir con la planeación del equipamiento de laboratorios y talleres.



Eficiencia Terminal

Objetivo

Mejorar la proporción de estudiantes que egresa en tiempo y forma con relación a la matrícula inicial por cohorte generacional, a través de la formación integral de los estudiantes y programas de apoyo.

Estrategia 1

Selección de alumnos de nuevo ingreso adecuado para elevar los indicadores de retención, eficiencia terminal y titulación.

- **Línea de Acción 1.1**
Generar estadísticas por grupos y materias sobre aprobación y reprobación por periodo para poder así realizar un diagnóstico y un plan de mejora.
- **Línea de Acción 1.2**
Implementar un programa de nivelación para alumnos de nuevo ingreso.

Estrategia 2

Fortalecer el Programa de Asesorías.

- **Línea de Acción 2.1**
Dar un eficaz seguimiento a los alumnos, desde su ingreso hasta su egreso; poniendo especial atención a los Programas Educativos que tienen mayor rezago en los indicadores de retención, eficiencia terminal y titulación; hasta lograr el cierre de brechas.

Estrategia 3.1

Promoción de las estancias y estadías de los alumnos en las unidades productivas del entorno, así como la incorporación de alumnos al modelo Dual.

- **Línea de Acción 3.1**
Sensibilizar a los estudiantes sobre la importancia de la estadía en su preparación profesional.
- **Línea de Acción 3.2**
Convenio de colaboración con empresas para la incorporación de alumnos en el modelo Dual.

Matrícula

Objetivo

Fortalecer la matrícula mediante la apertura de nueva oferta educativa sustentada en estudios de factibilidad que determinen cuales son los Programas Académicos pertinentes para el entorno de la Universidad.



Estrategia 1

Comprobar la factibilidad de apertura de un nuevo PE.

- **Línea de Acción 1.1**
Realizar estudio de factibilidad encaminado a la apertura de nuevo PE a ofertar en la Universidad, con modalidad educativa no convencional.
- **Línea de Acción 1.2**
Verificar la capacidad instalada de la Universidad para la apertura de nuevo PE.

Estrategia 2

Difundir la oferta educativa actual.

- **Línea de Acción 2.1**
Dar a conocer el modelo educativo abarcando más zonas de la región, resaltando el modelo basado en competencias profesionales.
- **Línea de Acción 2.2**
Participar de forma activa en (casa abierta, expo orienta etc)
- **Línea de Acción 2.3**
Incrementar la difusión en diferentes medios de publicidad
- **Línea de Acción 2.4**
Programar vinculación efectiva para preparatorias que son los principales proveedores de las diferentes carreras.

Reprobación

Objetivo

Incrementar los índices de aprobación mediante programas de apoyo institucional a alumnos de nuevo ingreso y casos detectados con el Programa Institucional de Tutorías.

Estrategia 1

Consolidar la operación del Programa Institucional de Tutorías que permita optimizar la orientación y apoyo de los estudiantes.

- **Línea de Acción 1.1**
Capacitar al personal docente sobre tutorías.
- **Línea de Acción 1.2**
Fortalecer el Programa Institucional de tutorías.
- **Línea de Acción 1.3**
Identificar a los alumnos con problemas sociales y brindar apoyo psicopedagógico que otorga el departamento de Atención a Alumnos.



Estrategia 2

Realizar una ampliación de un programa institucional de apoyo a los alumnos que presente rezago en el aprovechamiento.

- **Línea de Acción 2.1**
Impartir talleres cocurriculares sobre técnicas y hábitos de estudios.
- **Línea de Acción 2.2**
Crear círculos de estudio para las materias de mayor índice de reprobación.

Retención

Objetivo

Incrementar los índices de permanencia en las carreras mediante la adecuada selección de aspirantes, programas permanentes de becas, estímulos al desempeño estudiantil de alto rendimiento y atención psicopedagógica.

Estrategia 1

Proporcionar apoyo a los alumnos con alto rendimiento académico y bajos recursos económicos.

- **Línea de Acción 1.1**
Difundir los diferentes programas de becas que ofrece el gobierno federal y estatal.
- **Línea de Acción 1.2**
Identificar y canalizar a los alumnos con necesidades de apoyos económicos.

Estrategia 2

Analizar las principales causas de deserción para implementar un plan de mejora y canalizar a las áreas correspondientes.

- **Línea de Acción 2.1**
Apoyo psicopedagógico brindado por la Jefatura de Atención a Alumnos.
- **Línea de Acción 2.2**
Ofrecer pláticas sobre planificación familiar.



Servicios de apoyo al estudiante

Apoyos curriculares

Objetivo

Contar con apoyos para la docencia, así como para facilitar el proceso de aprendizaje, formación y desempeño profesional, mediante la realización de diversas actividades curriculares extra aula.

Estrategia 1

Fortalecer la formación integral del estudiante mediante conferencias, seminarios y visitas a empresas, dependencias u organismos.

- **Línea de Acción 1.1**
Procurar una generación homologada de materiales de apoyo.
- **Línea de Acción 1.2**
Canalizar a los alumnos que lo ameriten a al área de apoyo Psicopedagógico.
- **Línea de Acción 1.3**
Organizar anualmente las Jornadas Académicas de cada uno de los Programas Educativos.
- **Línea de Acción 1.4**
Coordinar visitas a empresas, dependencias u organismos, que fortalezcan la formación integral de los estudiantes.

Centro de información

Objetivo

Proporcionar servicios de consulta de calidad para satisfacer las necesidades de información de los usuarios.

Estrategia 1

Ofrecer las herramientas didácticas de consulta para la docencia y el aprendizaje, mediante acceso a bancos de datos y acceso a información actualizada y relevante.

- **Línea de Acción 1.1**
Establecer y mantener indicadores para la evaluación de la calidad de los servicios bibliotecarios.
- **Línea de Acción 1.2**
Contar con una plantilla de bibliotecarios capacitados.
- **Línea de Acción 1.3**
Adquirir de libros y revistas de acuerdo a los programas de estudio.



Servicios de Cómputo para Estudiantes

Objetivo

Proveer a todas las carreras de los recursos informáticos que se requieran mediante la adecuada gestión de recursos y la participación en programas de apoyo en la infraestructura tecnológica de la universidad.

Estrategia 1

Establecer y actualizar las necesidades de equipamiento de las áreas académicas.

- Línea de Acción 1.1

Realizar estudios de necesidades de bienes informáticos buscando tener la mejor tecnología en los diferentes Programas Académicos.

Estrategia 2

Contar con un centro de apoyo informático institucional.

- Línea de Acción 2.1

Actualización de los equipos informáticos para estudiantes.

- Línea de Acción 2.3

Proporcionar a los estudiantes, el apoyo para el uso de los sistemas de cómputo a nivel extracurricular.

Becas y Apoyos Financieros

Objetivo

Lograr mayor equidad en el acceso y permanencia en la institución de aquellos que lo requieran.

Estrategia 1

Proporcionar apoyo y asesoría a los alumnos para la solicitud de becas que ofrece el gobierno federal y estatal.

- Línea de Acción 1.1

Difundir los diferentes programas de becas que ofrece el gobierno federal y estatal.

- Línea de Acción 1.2

Guiar a los alumnos en la gestión de mecanismos de apoyo económico tales como el Programa Nacional de Becas



Primeros Auxilios

Objetivo

Contribuir a la protección y conservación de la salud de la comunidad Universitaria, mediante un servicio de primeros auxilios.

Estrategia 1

Diseñar y poner en práctica de un programa para el cuidado de la salud y prevención de enfermedades, dirigido a la comunidad Universitaria.

- **Línea de Acción 1.1**
Ofrecer servicio de primeros auxilios y emergencias por parte del Departamento de Enfermería.
- **Línea de Acción 1.2**
Integrar los expedientes de salud de los estudiantes y personal.
- **Línea de Acción 1.3**
Brindar los servicios de enfermería oportunos y adecuados a cada caso.
- **Línea de Acción 1.4**
Canalizar a los pacientes que requieren atención médica especializada y/o hospitalaria, y hacer el seguimiento del caso correspondiente.

Estrategia 2

Mantener una coordinación permanente con el sector salud

- **Línea de Acción 2.1**
Impulsar el Programa para el Cuidado de la Salud y Prevención de Enfermedades mediante actividades en las que participe la comunidad educativa.
- **Línea de Acción 2.2**
Apoyar en el trámite del seguro facultativo.

Servicios Complementarios para Estudiantes

Objetivo

Implementar servicios que los estudiantes puedan necesitar durante su estancia en la institución, como fotocopiado, cafetería y actividades extracurriculares, con el objetivo de alcanzar su formación integral.

Estrategia 1

Ofrecer servicios complementarios que apoyen a los alumnos a lograr su formación integral.



- **Línea de Acción 1.1**
Mantener un control y vigilancia de los servicios de cafetería y fotocopiado.
- **Línea de Acción 1.2**
Promover la participación de estudiantes en actividades extracurriculares (deportivas, culturales, cívicas, eventos, etc.)
- **Línea de Acción 1.3**
Participar en torneos internos y externos de las distintas disciplinas deportivas.

Proyectos de Estudios y Servicios Tecnológicos

Objetivo

Proporcionar servicios de estudios y asistencia tecnológica requeridos por el sector productivo de bienes y servicios, para contribuir al desarrollo económico y social del entorno y a la vez incrementar la generación de ingresos propios de la Universidad.

Estrategia 1

Contar con un catálogo de servicios y estudios que puede ofrecer la Institución.

- **Línea de Acción 1.1**
Identificar las necesidades de atención técnica y de estudio que presenta el sector productivo y social del entorno.
- **Línea de Acción 1.2**
Identificar los clientes potenciales a quienes ofrecer el servicio tecnológico o de estudios.
- **Línea de Acción 1.3**
Preparar programa de asistencia tecnológica y de estudios de acuerdo al estudio realizado.

Estrategia 2

Formalizar convenios de prestación de servicios tecnológicos o de educación continua que representen además de los beneficios económicos para la Universidad, la oportunidad para las empresas que lo requieran, de acceso a servicios tecnológicos a precios módicos.

- **Línea de Acción 2.1**
Promover y difundir el catálogo de servicios y estudios que ofrece la Institución.
- **Línea de Acción 2.2**
Recibir evaluación por parte del receptor del servicio o estudio ofrecido, con el fin de atender oportunidades de mejora.



Generación de Líneas Innovadoras de Investigación Aplicada o Desarrollo Tecnológico (LIADT)

Objetivo:

Atender las necesidades del sector productivo y de servicios por medio de estudios de asimilación, transferencia y mejora de tecnologías existentes, y proyectos realizados por profesores de tiempo completo, altamente capacitados y reconocidos por pares.

Estrategia 1

Realizar un estudio de detección de necesidades del sector productivo y de servicios.

- **Línea de Acción 1.1**

Establecer convenios de desarrollo de servicios tecnológicos y/o proyectos de investigación con el sector productivo y social de la región.

Vinculación

Convenios Nacionales y Extranjeros

Objetivo

Posicionar a la UPGOP, en los sectores sociales y productivos de la región, como una institución formadora de profesionales y prestadora de servicios de calidad pertinentes a sus necesidades

Estrategia 1

Incrementar el número de organismos vinculadas a través de la formalización de convenios y acuerdos de colaboración mutua, para fortalecer el carácter educativo y laboral, en cumplimiento de la misión y visión de la institución.

- **Línea de Acción 1.1**

Dar a conocer a la UPGOP entre el empresariado y los diversos organismos públicos y privados de la región.

- **Línea de Acción 1.2**

Formalizar, mediante convenios de colaboración, las relaciones de la UPGOP con las organizaciones con las que se puedan obtener un beneficio mutuo.

- **Línea de Acción 1.3**

Gestionar en las empresas que ofrezcan mejores condiciones espacios para estancias y estadías de los estudiantes, para que los alumnos tengan oportunidad de dar a conocer sus competencias laborales y posibilitar su futura contratación.





- **Línea de Acción 1.4**
Aplicar encuestas de opinión y satisfacción para identificar las necesidades, expectativas y grado de satisfacción del cliente con respecto a los servicios otorgados.
- **Línea de Acción 1.5**
Coordinar y gestionar el Consejo Social, para lograr una vinculación efectiva con el sector productivo y social.

Seguimiento de Egresados

Objetivo

Conocer las actividades a que se dedican los egresados, por medio del programa de seguimiento, así como el grado de aceptación en los diferentes sectores de la sociedad respecto a los egresados y del modelo educativo de la UPGOP.

Estrategia 1

Establecer un mecanismo de comunicación con los egresados y las unidades productivas y sociales vinculadas con la Universidad.

- **Línea de Acción 1.1**
Localizar y mantener comunicación periódica con los egresados, aplicando la encuesta de seguimiento.
- **Línea de Acción 1.2**
Realizar, por lo menos, un evento anual de convivencia de egresados.
- **Línea de Acción 1.3**
Organizar eventos académicos para egresados.
- **Línea de Acción 1.5**
Realizar encuestas para determinar el grado de satisfacción del egresado y de los empleadores.

Difusión y Extensión

Objetivo

Encauzar los servicios educativos que ofrece la Universidad con las escuelas de educación media superior por medio de la promoción del modelo educativo, propiciar la cooperación e interrelación de la Universidad con el sector productivo; así como la relacionada con la divulgación científica, la promoción cultural y el deporte.



Estrategias 1

Definir la identidad corporativa de la UPGOP, mediante el uso de medios de información, para proyectar su imagen y lograr posicionamiento en los diferentes sectores.

- **Línea de Acción 1.1**
Utilizar los medios de difusión y divulgación adecuados para promocionar a la UPGOP, su oferta educativa y a sus egresados en el entorno social de influencia.
- **Línea de Acción 1.2**
Realizar campañas de divulgación a través de redes sociales, radio, televisión, periódicos, espectaculares, volanteo, etc.

Estrategias 2

Procurar capacitación y actualización permanente de egresados y personal del sector productivo en materia de cursos, talleres y otras actividades relacionadas con la educación.

- **Línea de Acción 2.1**
Ofrecer cursos de actualización y capacitación en manejo de herramientas utilizadas en el campo laboral de los egresados de los diferentes PE.

Estrategias 3

Difundir la cultura y el deporte entre la comunidad universitaria, a través de programas de actividades para contribuir a la formación integral de los estudiantes.

- **Línea de Acción 3.1**
Integrar de un programa de actividades culturales.
- **Línea de Acción 3.2**
Organizar diferentes tipos de concursos, con la participación de otras instituciones.

Planeación y Evaluación

Programas Institucionales

Objetivo

Coadyuvar al logro de los objetivos y metas estratégicas de la Institución mediante la formulación de diversos ejercicios y programas con carácter de instrumento rector.

Estrategias 1

Elaborar del Programa Operativo Anual, Programa Institucional de Desarrollo y Programas Federales Extraordinarios (según convocatoria), contemplando las acciones prioritarias, estrategias e indicadores que coadyuven al alcance de las metas y objetivos planteados y que definen el desarrollo de la Universidad Politécnica de Gómez Palacio.



- **Línea de Acción 1.1**
Establecer, ejercicio y control del Programa Operativo Anual (POA), así como su reporte transparente en los espacios y tiempos requeridos por las autoridades pertinentes.
- **Línea de Acción 1.2**
Crear del Programa Institucional de Desarrollo tomando en cuenta los resultados de los diagnósticos y evaluaciones internas y externas de la Universidad, las políticas Federales y Estatales y las metas definidas para el Subsistema.

Sistema de Evaluación

Objetivo

Determinar el grado en que se están cumpliendo los objetivos institucionales y el impacto que las estrategias y acciones emprendidas por la Universidad tienen sobre la población que atienden, a fin de generar los programas y proyectos necesarios para el desarrollo y consolidación de la Institución, así como alcanzar y asegurar la calidad de los servicios que proporciona. Así mismo se mantiene la transparencia de los recursos públicos.

Estrategia 1

Realizar ejercicios de evaluación que generen indicadores e instrumentos incluidos en el Modelo de Evaluación de la Calidad (MECASUP) para conocer el desempeño y desarrollo de la Institución.

- **Línea de Acción 1.1**
Recabar información para generar indicadores de Eficacia, Eficiencia, Pertinencia, Vinculación y Equidad con el fin de proporcionar datos relevantes sobre el grado de crecimiento y desarrollo institucional.
- **Línea de Acción 1.2**
Realizar ejercicio de autoevaluación mediante la Evaluación Institucional (EVIN).

Estrategia 2

Lograr la certificación de los procesos académico, administrativos y de calidad, bajo la Norma ISO, a fin de garantizar la calidad en los servicios que presta el personal docente, administrativo y de apoyo, así como el ejercicio eficaz y transparente de los recursos de la UPGOP.

- **Línea de Acción 2.1**
Mantener el Programa de Calidad a toda la comunidad universitaria, proveedores, prestadores de servicios, alumnado, etc.



Administración Y Finanzas

Objetivo

Cumplir con los objetivos Institucionales de eficiencia, eficacia, racionalidad y transparencia de la gestión administrativa, mediante la utilización racional y efectiva de los recursos humanos, materiales y financieros.

Estrategia 1

Mantener una operatividad eficiente y eficaz de los métodos y sistemas implementados en la Universidad para lograr una conducción eficiente y una mejora oportuna de los procedimientos, que conlleven a un mejor desarrollo de la estructura Universitaria.

- Línea de Acción 1.1

Evaluar y actualizar los procedimientos establecidos para el desarrollo de las actividades de cada unidad administrativa.

Estrategia 2

Proporcionar oportunidades para el continuo desarrollo del Capital Humano de la Universidad a través de la adecuada implementación y la mejora continua de los procedimientos establecidos para la contratación, capacitación y actualización del personal directivo, administrativo y de apoyo.

- Línea de Acción 2.1

Realizar estudio de Detección de Necesidades de Capacitación (DNC) a efecto de mejorar la competencia del personal docente, administrativo y apoyo.

- Línea de Acción 2.2

Contratar o promover al personal de acuerdo a su perfil, conocimientos, habilidades y experiencia

Estrategia 3

Mantener en condiciones óptimas los bienes muebles e inmuebles de la Universidad a través de programas integrales de mantenimiento preventivo y correctivo para cumplir con las necesidades de la institución y expectativa de la comunidad universitaria.

- Línea de Acción 3.1

Dar seguimiento al plan anual de mantenimiento de la infraestructura, vehículos, equipos e instalaciones docentes, administrativas y deportivas.

Estrategia 4

Planear las acciones para la debida custodia, conservación y uso de los bienes muebles, inmuebles y el manejo de los materiales y suministros de la Institución.



- **Línea de Acción 4.1**
Concientizar a la comunidad universitaria de la importancia del buen uso de los bienes muebles e inmuebles.
- **Línea de Acción 4.2**
Mantener actualizados los vales de resguardos correspondientes por unidad administrativa y realizar auditorías periódicas de revisión.

Estrategia 5

Plantear acciones que permita hacer eficiente, eficaz, racional y transparente el ejercicio de los recursos financieros de la Universidad.

- **Línea de Acción 5.1**
Gestionar ante los Gobiernos Federal y Estatal, el presupuesto anual.
- **Línea de Acción 5.2**
Dar seguimiento a los recursos financieros asignados a la Universidad a través del cumplimiento oportuno de las actividades y lineamientos establecidos por las instancias federal y estatal, así como su reporte en la plataforma de transparencia.

Legislación Universitaria

Objetivo:

Fortalecer la normativa interna de la Institución, para la toma de decisiones en la vida diaria de la Universidad y que regulará su organización y funcionamiento.

Estrategia:

Elaborar, actualizar y/o modificar los reglamentos y lineamientos que rigen la normatividad de la UPGOP.

- **Línea de acción 1**
Revisar periódicamente los reglamentos, manuales de organización y de procedimientos, actas administrativas, licitaciones, contratos, convenios, para actualizar y/o modificar la normativa, según requerimientos.



IX. Proyectos Estratégicos Institucionales

Dentro del planeación se contemplan los proyectos estratégicos como la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR), ya que a través de la Metodología de Marco Lógico se vincula con el Programa Operativo Anual (POA) para obtener un Presupuesto Basado en Resultados Institucional.

Otros proyectos de suma importancia para el desarrollo de la institución, pueden ser el programa de Fondo de Aportación Múltiple (FAM) en donde se puede obtener infraestructura y/o equipamiento de diversos laboratorios, por otra parte, se puede aplicar al Programa de Fortalecimiento a la Calidad Educativa (PFCE) beneficiando a los programas educativos para mantenimiento y nuevas acreditaciones, así como las necesidades prioritarias de la institución.

Si se refiere al fortalecimiento del área de investigación, los profesores de tiempo completo pueden aplicar a diversas convocatorias del Programa para el Desarrollo Profesional Docente (PRODEP), en donde a través de proyectos los alumnos se involucran y pueden beneficiarse con alguna beca; sin embargo, según apertura de convocatorias federales se puede aplicar a diversos proyectos.



X. Indicadores y Metas

Los indicadores a estratégicos a medir son los siguientes:

RETO	Nombre del Indicador	Fórmula de cálculo	2022	2023	2024	2025	2026	2027	2028
Académico	Evaluación Docente	$ED = (TEV / TD) * 100$ TEV= Total de evaluaciones con calificación mínima de 80 TD= Total de Docentes	88%	88%	88%	89%	89%	89%	90%
	Porcentaje de rotación personal docente	$PRPD = (NA - NB / TE) * 100$ PRPD= Porcentaje de rotación personal docente NA= Número de Altas NB= Número de Bajas TE= Total de empleados	6%	6%	5%	5%	5%	4%	4%
	Índice de Aprobación	$IA = (NAA / NACA / CAC) * 100$ NAA= Número de Asignaturas aprobadas NACA= Número de alumnos que cursan la asignaturas CAC= Cantidad de asignaturas cursadas	87%	87%	87%	88%	88%	88%	88%
	Apertura de un nuevo PE con modalidad no convencional	Apertura de Nuevo Programa Educativo	SD	SD	0	0	1	0	0
	Porcentaje de alumnos que participan en educación DUAL	$PAPED = (NAPED / NAP) * 100$ PAPED= Porcentaje de alumnos que participan en educación dual NAPED= Número de alumnos que participan en Educación Dual NAP= Número de programados en ED	SD	4%	4%	4%	4%	5%	5%
	Porcentaje de alumnos aprobados al concluir su estancia o estadía	$PAEE = (NAA / NAE) * 100$ PAEE= Porcentaje de alumnos aprobados de Estancia y Estadía NAA= Alumnos aprobados al concluir estancia o estadía NAE= Número de alumnos en período de estancia o estadía	SD%	80%	80%	80%	80%	81%	81%
	Porcentaje de recreditación de los PE	$REAC = (PR / PEA) * 100$ PR= Programas Educativos Recreditados PEA= Programas educativos acreditados vigentes	SD	30%	60%	60%	60%	60%	60%
	Porcentaje de Educación continua	$PEC = (NCP / NCR) * 100$ NCP= Número de Cursos Programados NCR= Número de Cursos Realizados	SD	80%	80%	80%	80%	90%	90%
	Índice de programas acreditados	$IPA = (PEA / PEO) * 100$ PEA= Programas Educativos Acreditados PEO= Total de Programas Educativos Ofertados	40%	80%	100%	100%	83%	83%	83%
	Índice de Retención	$IR = (NAC / NAPA - NAE) * 100$ NAC= Número de Alumnos inscritos en el cuatrimestre NAPA= Número de alumnos inscritos en periodo anterior NAE= Número de alumnos egresados	88%	88%	88%	88%	88%	89%	89%
	Porcentaje de Eficiencia Terminal	$NACE = (NACE / NAC) * 100$ NACE= Número de Alumnos de un cohorte que egresa NAC= Número de alumnos en ese cohorte	43%	43%	45%	45%	47%	47%	48%
	Matrícula	Alumnos inscritos	1431	1431	1500	1550	1600	1650	1650
	Porcentaje de tutores capacitados	$PTC = (NPT / NTP) * 100$ PTC= Porcentaje de Tutores capacitados NPT= Número de Tutores Capacitados NTP= Número de profesores programados en el tema	SD	60%	60%	70%	70%	75%	85%
	Educación de Calidad	Porcentaje de alumnos con Tutoría	$PTA = (NACT / NATP) * 100$ PAT= Porcentaje de Alumnos con Tutoría NACT= Número de alumnos con Tutoría NATP= Número de alumnos con Tutoría Programados	SD	40%	45%	45%	45%	50%
Porcentaje de Cuerpos Académicos en Consolidación		$TCAC = (TCAEC / TCA) * 100$ TCAEC= Total de Cuerpos Académicos en Consolidación TCA= Total de Cuerpos Académicos	SD	SD	25%	25%	25%	50%	50%
Porcentaje de proyectos en Cuerpos Académicos Vinculados		$PPCAV = (NPR / NPP) * 100$ NPR= Número de proyectos realizados NPP= Número de proyectos programados	40%	40%	40%	40%	60%	60%	60%
Porcentaje de publicaciones en revista y/o capítulo de libro		$PP = (NPR / NPP) * 100$ PP= Porcentaje de Publicaciones realizadas NPR= Número de Publicaciones realizadas NPP= Número de publicaciones programadas	50%	50%	50%	50%	64%	64%	64%
Porcentaje de impartición de taller aislado en Jornadas Universitarias		$PTR = (NTR / NTP) * 100$ PTR= Porcentaje de talleres realizados en jornadas universitarias NTR= Número de talleres realizados NTP= Número de talleres programados	50%	50%	60%	70%	70%	80%	90%
Porcentaje de participación de foros regionales y/o nacionales		$PPR = (NPR / NPP) * 100$ PPR= Porcentaje de participaciones realizadas NPR= Número de participación realizadas NPP= Número de participaciones programadas	40%	40%	40%	40%	60%	60%	60%
Porcentaje de incremento anual de redes temáticas de Investigación		$PIRT = (NRT / NRT) * 100$ PIRT= Porcentaje de incremento en redes Temáticas NRT= Número de redes temáticas realizadas NRT= Número de redes temáticas Programadas	SD	33%	67%	67%	67%	75%	75%
Porcentaje de Cuerpos Académicos en consolidación que se promovieron a Consolidados		$TCAC = (TCAEC / TCA) * 100$ TCAEC= Total de Cuerpos Académicos Consolidación TCA= Total de Cuerpos Académicos	SD	SD	SD	25%	25%	25%	25%
Proyecto Institucional en funcionamiento para la transferencia de la innovación tecnológica, implementado en el sector público o privado		Proyecto de Innovación Tecnológica realizado en el sector público o privado	SD	SD	SD	1	1	1	1



Vinculación	Porcentaje Vinculación Efectiva	$VE = (CEE/TEE) * 100$ VE=Vinculación Efectiva CEE=Convenios con empresas donde hay alumnos realizando estancias y estadías TEE=Total de empresas donde se encuentran alumnos realizando estancias y estadías	35%	35%	35%	40%	40%	40%	45%
	Porcentaje de Captación	$PC = (NFV/NFCA) * 100$ NFV= Número de fichas vendidas NFCA=Número de fichas vendidas en ciclo anterior	4%	5%	5%	5%	6%	6%	6%
	Grado de satisfacción del sector productivo	$GSSP = PDC * 20$ Promedio de calificaciones x 20	84%	84%	84%	84%	85%	85%	86%
	Porcentaje de Seguimiento de Egresados	$PSE = (EC/TE) * 100$ EC=Egresados Contactados TE=Total de Egresados	80%	80%	80%	80%	85%	85%	85%
	Porcentaje de actividades culturales y deportivas realizadas	$PACD = (NACDR/NACDP) * 100$ PACD=Porcentaje de actividades culturales y deportivas realizadas NACDR=Número de actividades Culturales y deportivas realizadas NACDP=Número de actividades culturales y deportivos programados	SD	87%	87%	87%	93%	93%	93%

Fuente: Datos estadísticos de la UPGOP



XI. Mecanismos de Instrumentación, Seguimiento y Evaluación

En el plan nacional de desarrollo 2019-2024 en el principio “no dejar a nadie atrás, no dejar a nadie afuera” es la clave para el enlace con la agenda 2030.

La Agenda 2030 para el Desarrollo Sostenible es una hoja de ruta para erradicar la pobreza, proteger al planeta y asegurar la prosperidad para todos sin comprometer los recursos para las futuras generaciones.

ODS	Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024	Plan Estatal de Desarrollo 2023-2028	Programa de Educación 2023-2028
Objetivo 4 "Educación de Calidad"	Epilogo (Agenda 2030)	<p>Eje 1 Desarrollo Solidario Inclusivo y con Bienestar Social</p> <p>Objetivo 1.14. Incrementar la empleabilidad de recién egresados de acuerdo con el perfil requerido en el mercado laboral.</p> <p>Estrategia 1.14.1. Implementar una estrategia didáctica integral y pertinente para la consolidación de los rasgos del perfil de egreso del alumnado.</p> <p>Objetivo 1.15. Implementar la mejora continua del Sistema Educativo Estatal.</p> <p>Estrategia 1.15.1. Brindar servicios administrativos eficientes, equitativos y de calidad.</p> <p>Objetivo 1.6. Promover los valores y la unión en la sociedad.</p> <p>Estrategia 1.6.2. Coadyuvar a la reducción de las desigualdades sociales con la participación de la sociedad.</p>	<p>Eje I. Educación Integral, incluyente, equitativa y relevante.</p> <p>Línea Temática 6; Servicio Educativo a la Población en condiciones de vulnerabilidad</p> <p>Estrategia 15 Modalidades Educativas no Convencionales.</p> <p>Línea Temática 8; promoción de la salud, la cultura física y artística.</p> <p>Estrategia 19 Actíivate Durango: por una cultura física.</p>
Objetivo 10 "Reducción de las Desigualdades"		<p>Objetivo 1.14. Incrementar la empleabilidad de recién egresados de acuerdo con el perfil requerido en el mercado laboral.</p> <p>Estrategia 1.14.1. Implementar una estrategia didáctica integral y pertinente para la consolidación de los rasgos del perfil de egreso del alumnado.</p> <p>Objetivo 1.15. Implementar la mejora continua del Sistema Educativo Estatal.</p> <p>Estrategia 1.15.1. Brindar servicios administrativos eficientes, equitativos y de calidad.</p> <p>Objetivo 1.6. Promover los valores y la unión en la sociedad.</p> <p>Estrategia 1.6.2. Coadyuvar a la reducción de las desigualdades sociales con la participación de la sociedad.</p>	<p>Eje II. Aprendizaje para la vida y el desarrollo sostenible.</p> <p>Línea Temática 9; Vinculación escuela con sectores social, productivo y de servicio, nacional e internacional.</p> <p>Estrategia 21 Vinculación efectiva académica-sectores productivos y sociales.</p> <p>Línea Temática 10; Democratización de la productividad -empleabilidad y emprendimiento-</p> <p>Estrategia 22 Formación dual y estancias</p> <p>Línea Temática 11; Educación para el desarrollo sostenible.</p> <p>Estrategia 23 Durango impulsa Objetivos para el Desarrollo Sostenible 2030.</p> <p>Línea Temática 12; Educación socioemocional.</p> <p>Estrategia 25 Atención socioemocional para docentes y estudiantes.</p>
Objetivo 9 "Industria, Innovación e Infraestructura"		<p>Eje 2 Durango Competitivo, Próspero y de Oportunidades</p> <p>Objetivo 2.7. Promover la ciencia, tecnología e innovación como palanca de desarrollo económico y bienestar social.</p> <p>Estrategia 2.7.1. Consolidar el Sistema de Ciencia y Tecnología del Estado de Durango.</p>	<p>Eje III Revalorización y profesionalización del personal del Sistema Educativo en el Estado.</p> <p>Línea Temática 15; Formación continua para el personal del SEE.</p> <p>Estrategia 30 Equipo de alto desempeño para la formación docente.</p> <p>Eje IV Ciencia, Tecnología, Desarrollo e Innovación.</p> <p>Línea Temática 20; Desarrollo de investigación científica y transferencia tecnológica.</p> <p>Estrategia 38 Fortalecimiento de Redes de Investigación en Sectores Prioritarios.</p> <p>Estrategia 40 Sistema Estatal de Transferencia del Conocimiento de la Investigación.</p> <p>Línea Temática 21; Fortalecimiento de Cuerpos Académicos.</p> <p>Estrategia 42 Fortalecimiento del Desarrollo Académico, Científico Tecnológico del Estado.</p> <p>Línea Temática 22; Implementación de Estrategias para la innovación tecnológica</p> <p>Estrategia 43 Fortalecimiento de la implementación de Innovaciones Tecnológicas en los sectores productivos, social y de servicio en el estado.</p>

Elaborado por la UPGOP



Con la finalidad de contribuir en la transformación de Durango en un lugar inclusivo próspero y seguro, la **Universidad Politécnica de Gómez Palacio** se alinea al primer Eje rector del Programa Estatal de Desarrollo 2023-2028; que es un Durango Solidario e Inclusivo y con Bienestar Social. El objetivo es mejorar la calidad de vida de los duranguenses, el enfoque que la Institución proyecta, es mejorar la calidad del servicio educativo que imparte, las líneas temáticas que se trabajaran en el Plan de Desarrollo Institucional 2023-2028, son las mencionadas en el cuadro anterior.

A continuación, se mencionan con sus respectivos indicadores y así dar seguimiento para el logro de las metas en conjunto.

Programa Educativo 2023-2028				UPGOP PDI		
Eje	Línea Temática	Estrategias	Tema	Estrategia	Línea de acción	Indicador
Eje I. Educación Integral, incluyente, equitativa y relevante	Servicio educativo a la población en condiciones de vulnerabilidad	Modalidades Educativas no Convencionales	Pianes y programas de Estudio	Estrategia 2	Fortalecer el uso de las TIC's al proceso de enseñanza – aprendizaje por medio de modalidad educativa no convencional.	Apertura de un nuevo PE
			Maticula	Estrategia 1	Realizar estudio de factibilidad encaminado a la apertura de nuevo PE a ofertar en la Universidad, con modalidad educativa no convencional.	
	Promoción de la salud, la cultura física y artística.	Activate Durango	Servicios Complementarios para Estudiantes	Estrategia 1	Promover la participación de estudiantes en actividades extracurriculares (deportivas, culturales, cívicas, eventos, etc.)	Porcentaje de actividades culturales y deportivas realizadas
Eje II. Aprendizaje para la vida y el desarrollo sostenible	Vinculación escuela con sectores social, productivo y de servicio, nacional e internacional.	Vinculación efectiva académica- sectores productivos y sociales	Convenios Nacionales y Extranjeros	Estrategia 1	Dar a conocer a la UPGOP entre el empresariado y los diversos organismos públicos y privados de la región.	Porcentaje Vinculación Efectiva
	Democratización de la productividad -empleabilidad y emprendimiento-	Formación dual y estadias	Eficiencia terminal	Estrategia 3	Convenio de colaboración con empresas para la incorporación de alumnos en el modelo Dual.	Porcentaje de alumnos que participan en Educación Dual
	Durango Impulsa Objetivos para el Desarrollo Sostenible 2030	Durango impulsa Objetivos para el Desarrollo Sostenible 2030	Pianes y Programas de estudio	Estrategia 1	Sensibilizar a los estudiantes sobre la importancia de la estadia en su preparación profesional.	Porcentaje de alumnos aprobados al concluir adecuadamente su estancia o estadia
	Durango Impulsa Objetivos para el Desarrollo Sostenible 2030	Durango impulsa Objetivos para el Desarrollo Sostenible 2030	Pianes y Programas de estudio	Estrategia 1	Concluir el ejercicio de autoevaluación e integración de evidencias para los Programas Educativos que serán evaluados.	Índice de programas acreditados
Eje III. Revalorización y profesionalización del personal del sistema educativo en el estado	Programa Estatal de Educación Continua	Programa Estatal de Educación Continua	Proyectos de estudios y servicios tecnológicos	Estrategia 2	Recibir evaluación por parte del receptor del servicio o estudio ofrecido, con el fin de atender oportunidades de mejora.	Porcentaje de Educación continua
Eje IV Ciencia, Tecnología, Desarrollo e Innovación	Desarrollo de investigación científica y transferencia tecnológica.	Fortalecimiento de redes de investigación en sectores prioritarios Sistema estatal de transferencia del conocimiento de la investigación	Conformación y Desarrollo de Cuerpos Académicos	Estrategia 2	Apoyar la participación de Cuerpos Académicos en al menos una red de colaboración, ya sea nacional o internacional	Porcentaje de incremento anual de redes temáticas de Investigación
	Fortalecimiento de Cuerpos Académicos	Fortalecimiento del desarrollo académico, Científico y Tecnológico del Estado		Estrategia 1	Lograr el grado de en consolidación de los Cuerpos Académicos.	Porcentaje de Cuerpos Académicos en consolidación que se promovieron a Consolidados
	Implementación de Estrategias para la Innovación tecnológica	Fortalecimiento de la implementación de Innovaciones Tecnológicas en los sectores productivos, social y de servicio en el estado.		Estrategia 2	Apoyar la participación de Cuerpos Académicos en al menos una red de colaboración, ya sea nacional o internacional	Proyecto institucional en funcionamiento para la transferencia de la innovación tecnológica, implementado en el sector público o privado

Para dar puntual seguimiento a los objetivos establecidos en el Programa Desarrollo Institucional 2023-2028, se incluyen Indicadores que permitirán observar, el avance y cumplimiento de los objetivos planteados, mediante el monitoreo de las metas establecidas y los resultados alcanzados en cada uno de los indicadores.

El seguimiento y control consiste en el conjunto de actividades de verificación, medición y monitoreo de los indicadores institucionales. Dicha información será pública y estará disponible para la ciudadanía a través de los portales electrónicos de transparencia y de la misma Institución.



Este sistema de indicadores generará información que facilitará el análisis de la situación en la que se encuentre la Universidad, lo que permitirá ajustar la ejecución de las acciones para garantizar que se tengan las mejores posibilidades de desarrollo mediante la implementación de un proceso de mejora continua y de evaluación del desempeño.

Indicadores

La medición de los indicadores es dependiendo a la funcionalidad del mismo, por tal motivo se pueden medir de forma anual, cuatrimestral y semestral.

Docencia

Evaluación Docente. - Se busca el incremento en las evaluaciones docente teniendo como referencia la calificación mínima a 8, será medido de forma cuatrimestral.

Rotación. - Se busca reducir la rotación del personal, con la intención de que la planta docente se fortalezca de tal forma que el impacto se vea reflejado en la impartición de la cátedra hacia los alumnos, midiéndose de forma cuatrimestral.

Índice de Aprobación. - Se utiliza para observar en que materias se cuenta con alguna oportunidad de mejora, ya que se puede analizar la concurrencia o frecuencia de reprobación buscando ir en decremento midiéndolo de forma cuatrimestral.

Re acreditación. - Se monitorea con el fin de dar seguimiento a las observaciones por los diferentes organismos certificadores, y atender las revisiones anuales, por tal motivo las mediciones se realizarán de forma anual que corresponde al año de la obtención de diferentes carreras.

Educación continua. - Se verificará que se comiencen a realizar los quehaceres correspondientes a este indicador, ya que se pueden ver beneficiados los egresados para actualización de diferentes áreas, o bien el sector productivo puede solicitar algún servicio elegido por el catálogo de servicios, la medición será de forma anual.

Índice de programas acreditados. - Se busca que el total de los programas educativos sean acreditados para contar con servicio de calidad, la medición se realizará anualmente.

Índice de Retención. - Se busca tener el mayor incremento en la retención de los alumnos con el fin que se vea reflejado en la eficiencia terminal la medición se realizará cuatrimestralmente respecto al periodo anterior.

Eficiencia Terminal. - Se realiza de forma anual, al egreso de cada cohorte generacional.

Matrícula. - Incrementar la matrícula y mantener la oferta educativa, la medición se realizará de forma cuatrimestral y al cierre del año se reporta la del periodo septiembre-diciembre que es el cuatrimestre con mayor captación por la captación de alumnos de nuevo ingreso.



Porcentaje de tutores capacitados. – Capacitar a los profesores que se les asigna tutoría, para darle el seguimiento adecuado al alumno, el indicador será medido de forma semestral.

Porcentaje de alumnos con tutoría. – Conocer el número de alumnos que se les otorga la tutoría, para realizar el análisis del impacto, dicho indicador será medido de forma anual.

Investigación científica, Innovación y Desarrollo Tecnológico

Porcentaje de Cuerpos Académicos en Consolidación. - Fortalecer la generación y aplicación del conocimiento con el apoyo de los trabajos de los Cuerpos Académicos (CA) existentes para lograr su avance al grado de desarrollo en consolidación, así como integrar nuevos CA en los que participen un mayor número de profesores de tiempo completo, se medirá anualmente, ya que es cuando el programa PRODEP puede evaluarlos.

Porcentaje de proyectos de Cuerpos Académicos Vinculados. – Se realizará la medición de los proyectos que genere cada una de las líneas de generación y aplicación innovadora del conocimiento (LGAC), con el objetivo que a través de sus proyectos se puedan fortalecer y de esa forma lograr la recategorización ante PRODEP, se monitorea de forma anual.

Porcentaje de Publicaciones en revista y/o capítulo de libro. – Dentro de las funciones principales de los Profesores de Tiempo Completo (PTC) es la publicación de capítulos de libro y/o revistas indexadas que estén alineadas a la línea de generación y aplicación innovadora del conocimiento (LGAC), con el fin de que contribuyan al CA y trabajen en sinergia, la medición se realizara de forma semestral.

Porcentaje de impartición de taller aplicado en Jornadas Universitarias. - Es de suma importancia que el alumno realice actividades que le permitan aplicar el pensamiento abstracto a través del pensamiento cognitivo y de tal manera reforzar lo aprendido en la tapa en la que se encuentre en ese momento, el indicador será medido de forma anual.

Porcentaje de participación de foros regionales y/o nacionales. - Ayuda al desarrollo del profesor a través de la interacción y potencializa el trabajo o conocimiento de cada Profesor de Tiempo Completo de esa forma puedan aplicar lo aprendido al momento de estar frente a grupo, la medición será de forma anual.

Porcentaje de incremento anual de Redes Temáticas de Investigación. – Se realizará la vinculación en las diferentes redes existentes, para lograr incrementar el número de redes de la Institución, el indicador será medido de forma anual.

Porcentaje de Cuerpos Académicos en consolidación que se promovieron a Consolidados. – Lograr que el cuerpo académico pase a (consolidado), en al menos los próximos tres años, según convocatorias y recursos del PRODEP.



Proyecto Institucional en funcionamiento para la transferencia de la innovación tecnológica, implementado en el sector público o privado. – Lograr que los Cuerpos Académicos desarrollen un proyecto de innovación en el sector Público o Privado, siendo medido de forma anual.

Vinculación

Porcentaje Vinculación Efectiva. – Conocimiento de alumnos en estancia y estadía que se encuentren realizando su proyecto en empresas con la cual se tenga convenio, con el fin de dar respaldo al alumno frente a la empresa o dependencia. Se mide de forma anual.

Porcentaje de Captación. - Sera medido de forma anual, refleja el impacto que se tiene al momento de realizar la difusión por parte del área de vinculación.

Grado de satisfacción del sector productivo igual o mayor al 80%. - Evalúa la satisfacción del sector productivo respecto a los alumnos que realizan estancia y/o estadía, los resultados dan la pauta para que se realice la mejora continua, a través de la impartición de clases.

Porcentaje de Seguimiento de Egresados. – Refleja si los programas educativos tienen coherencia en relación al contexto de la institución y las necesidades demandantes del sectores productivo y social; es evaluado de forma anual.

Academia: Órgano colegiado de profesores responsables de impartir cursos y agrupados en un área de conocimiento.

Competencia: Es la capacidad de responder a diferentes situaciones, e " implica una combinación de habilidades intelectuales, habilidades prácticas, conocimientos, motivación, valores éticos, actitudes y emociones que se movilizan para lograr una acción eficaz en un contexto determinado.

Cuerpo académico: Grupo de profesores/as de tiempo completo que comparten una o varias líneas de generación de conocimiento, investigación aplicada o desarrollo tecnológico e innovación en temas disciplinares o, multidisciplinares y un conjunto de objetivos y metas académicas. Dado el nivel de investigación que realizan, son un instrumento de profesionalización del profesorado y de su permanente actualización, por lo tanto, favorecen una plataforma sólida, para enfrentar el futuro cada vez más exigente en la formación de capital humano. Adicionalmente atienden los programas educativos afines a su especialidad en varios tipos (Cuerpo Académico Consolidado, Cuerpo Académico y, Cuerpo Académico En Formación).

Educación Dual: Formación Dual plantea la formación en la empresa y en la escuela de las y los estudiantes de la UPGOP, profesional asociado de Instituciones Públicas de Educación Superior.



Educación 4.0: Se basa en las principales tendencias de innovación y cambio. Los aprendizajes se centran en las competencias del XXI, tales como la autodirección, la autoevaluación y el trabajo en equipo. El aprendizaje se basa en proyectos con el uso de la tecnología.

Matriz de Indicadores para Resultados: Herramienta de planeación estratégica que en forma resumida, sencilla y armónica establece con claridad los, objetivos del programa presupuestario y su alineación con aquellos de la planeación, " nacional y sectorial; incorpora los indicadores que miden los objetivos y resultados esperados; ,identifica los medios para obtener y verificar la información de los indicadores; describe los bienes y servicios a la sociedad, así como las actividades e insumos para producirlos; e incluye supuestos sobre los riesgos y contingencias que pueden afectar el desempeño del programa.

Metodología de Marco Lógico: Herramienta de planeación estratégica, basada 'en la estructuración y solución de problemas, que permite organizar de manera ' sistémica y lógica los objetivos de un programa y sus relaciones de causalidad; identificar y definir los factores externos al programa que pueden influir eh el cumplimiento de los objetivos; evaluar el avance en la consecución de los mismos, así como examinar el desempeño del programa en todas sus etapas. La MML facilita el proceso de conceptualización y diseño de programas. Permite fortalecer la vinculación de la planeación con la programación.

A handwritten signature in black ink, consisting of several overlapping, curved strokes.



Conclusiones

El Programa Institucional de Desarrollo establece las directrices para el quehacer institucional. Sus previsiones son para el conjunto de la acción educativa para contribuir al desarrollo integral y sostenible de la región, del Estado y el País.

A partir de los objetivos de este instrumento, se formula el Programa Operativo Anual.

En el marco de la Gestión por Resultados, la Universidad se apoya en la Metodología de Marco Lógico, la cual facilita el proceso de conceptualización, diseño, ejecución y evaluación del programa presupuestario que se lleva a cabo año con año para dar cumplimiento a las estrategias, objetivos, acciones, indicadores y metas marcadas en el presente documento. Este instrumento participativo, coadyuvará en la definición de las propuestas de solución, con una clara visión de los resultados a alcanzar en el corto, mediano y largo plazo.

A handwritten signature in black ink, consisting of several fluid, overlapping strokes.



Glosario de Términos y Definiciones.

AST	Análisis Situacional del Trabajo
CA	Cuerpo Académico
CANACINTRA	Cámara Nacional de la Industria de Transformación
CGUTyP	Coordinación General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas
CIEES	Comités Interinstitucionales para la Evaluación de la Educación Superior.
CACECA	Consejo de Acreditación en Ciencias Administrativas Contables y a Fines.
CACEI	Consejo de Acreditación de la Enseñanza de la Ingeniería
CONACYT	Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología
EBC	Educación Basada en Competencias
IES	Instituciones de Educación Superior.
IBIO	Ingeniería en Biotecnología.
IAEV	Ingeniería en Animación y Efectos Visuales
ITI	Ingeniería en Tecnologías de la Información.
ITM	Ingeniería en Tecnologías de Manufactura.
ISO	International Standards Organization
LNI	Licenciatura en Negocios Internacionales.
LGAC	Líneas de Generación y Aplicación Innovadora del Conocimiento.
LIADT	Líneas Innovadoras de Investigación Aplicada y Desarrollo Tecnológico.
LP	Ley de Planeación
MIR	Matriz de Indicadores para Resultados
PA	Profesores de Asignatura.
PE	Programa Educativo
PEA	Población Económicamente Activa
PFCE	Programa de Fortalecimiento a la Calidad Educativa
PND	Plan Nacional de Desarrollo
POA	Programa Operativo Anual
PTC	Profesores de Tiempo Completo.
PRODEP	Programa para el Desarrollo Profesional Docente.
SES	Subsecretaría de Educación Superior.
SEP	Secretaría de Educación Pública.
SD	Sin Dato
SIIA	Sistema Integral de Información Administrativa.
SNI	Sistema Nacional de Investigadores
TIC's	Tecnologías de la Información y Comunicación
UPGOP	Universidad Politécnica de Gómez Palacio.





Bibliografía

Plan Nacional de Desarrollo 2018-2024

Plan Estatal de Desarrollo del Estado de Durango 2023-2028

Programa de Educación 2023-2028

Consejo Nacional de Evaluación de la política de Desarrollo Social (CONEVAL).

Estadística de la Subsecretaría de Educación Pública de la Región Laguna de Durango

Lineamientos Generales para Elaborar el Programa Institucional de Desarrollo CGUT-A02B-PO-21

Ley de Planeación Vigente

A handwritten signature in black ink, consisting of several overlapping, fluid strokes.



PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO

ING. HECTOR EDUARDO VELA VALENZUELA, DIRECTOR GENERAL

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

Dirección del Periódico Oficial

Tel: 618 1 37 78 00

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

Impreso en Talleres Gráficos del Gobierno del Estado