

PERIODICO



OFICIAL

DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE DURANGO

SEGUNDO SEMESTRE

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

REGISTRO POSTAL

IMPRESOS
AUTORIZADO POR SEPOMEX

PERMISO No. IM10 - 0008

DIRECTOR RESPONSABLE EL C. SECRETARIO GENERAL DEL GOBIERNO DEL EDO.

S U M A R I O

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

REGLAMENTO
INTERIOR.-

DE LA COMISION ESTATAL PARA EL ACCESO A LA
INFORMACIÓN PUBLICA.

PAG. 2

ESCUELA NORMAL RURAL
"J. GUADALUPE AGUILERA"

EXAMEN.-

PROFESIONAL DE LICENCIADO EN EDUCACION
PRIMARIA DEL C. MAURICIO ORTIZ TRUJILLO.

PAG. 19

La Comisión Estatal para el Acceso a la Información Pública del Estado de Durango, en ejercicio de las facultades que le confiere el Artículo 41, fracción XIII, de la Ley de Acceso a la Información Pública, y en cumplimiento al Artículo Segundo Transitorio fracción IV párrafo tercero parte final del mismo ordenamiento; y

CONSIDERANDOS

Primero.- Que según Decreto número 193, expedido por la Honorable Sexagésima Segunda Legislatura Local, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, tomo CCVIII, número 17, del 27 de febrero de 2003, se aprobó la Ley de Acceso a la Información Pública del Estado, mediante la cual se creó la Comisión Estatal para el Acceso a la Información Pública como órgano de autoridad, promoción, difusión e investigación sobre el derecho de acceso a la información, con autonomía patrimonial de operación y decisión.

Segundo.- Que el artículo 41, fracción XIII de la Ley, establece que es atribución de la Comisión elaborar su Reglamento Interior y, que el Segundo Transitorio, párrafo último, contempla su expedición en un periodo no mayor de noventa días hábiles a partir de su constitución, conforme a la reforma.

Tercero.- Que en sesión del Pleno de la Comisión del día 2 de Agosto de 2004, sus integrantes con el fin de establecer su estructura orgánica y bases de operación, expide:

REGLAMENTO INTERIOR DE LA COMISIÓN ESTATAL PARA EL ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

REGLAMENTO INTERNO

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- El presente Reglamento tiene por objeto establecer la estructura orgánica, el funcionamiento y operación de la Comisión Estatal para el Acceso a la Información Pública del Estado de Durango, así como las atribuciones de los servidores públicos que la integran.

Artículo 2.- La Comisión Estatal para el Acceso a la Información Pública es un organismo público de autoridad, difusión e investigación; con atribuciones para vigilar y hacer cumplir la Ley de Acceso a la Información Pública, con domicilio legal en la Ciudad de Durango, entendiéndose por:

- I. **Autonomía patrimonial y de operación:** la posibilidad de contar con un patrimonio propio y de elaborar, administrar y controlar su presupuesto en el marco de la Ley; y
- II. **Autonomía de decisión:** la independencia en la toma de decisiones de la Comisión así como la no supeditación a autoridad o servidor público alguno distinto de los órganos de la propia Comisión.

Artículo 3.- Para su organización y funcionamiento la Comisión se regirá por las disposiciones que establece la Ley de Acceso a la Información Pública, el presente Reglamento y demás acuerdos que sean aprobados por el Pleno de la Comisión.

Artículo 4.- Además de las definiciones señaladas en el Artículo 5 de la Ley para efectos del presente Reglamento se entenderá por:

- I. **Reglamento:** El Reglamento Interno de la Comisión Estatal para el Acceso a la Información Pública;
- II. **Comisionados:** Los integrantes del órgano máximo de dirección de la Comisión con derecho a voz y voto en el Pleno;
- III. **Pleno:** Es el órgano máximo de dirección de la Comisión Estatal para el Acceso a la Información Pública, mismo que está integrado por los tres Comisionados nombrados de conformidad con el artículo 38 de la Ley;
- IV. **Presidente:** El Comisionado Presidente de la Comisión Estatal para el Acceso a la Información Pública; y
- V. **Comisión:** La Comisión Estatal para el Acceso a la Información Pública.

Artículo 5.- La Comisión deberá establecer relaciones de cooperación y coordinación con los distintos entes públicos, para el mejor cumplimiento de las disposiciones previstas en la Ley, este Reglamento y cualquier otra disposición aplicable. Asimismo podrá relacionarse con cualquier organismo con el objeto de la Ley y del presente Reglamento.

CAPITULO II DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

Artículo 6.- Para el ejercicio de sus atribuciones y el despacho de los asuntos que le competen, la Comisión contará con la siguiente estructura:

- I. Pleno.
- II. Comisionados.
- III. Comisionado Presidente.
- IV. Secretaría Ejecutiva.
- V. Secretaría de Acuerdos;
- VI. Coordinación Jurídica Consultiva.
- VII. Coordinación de Capacitación y Vinculación.
- VIII. Coordinación de Administración y Finanzas.
- IX. Coordinación de Difusión, Comunicación y Procesos Informáticos.
- X. Delegaciones; y
- XI. El personal técnico y administrativo necesario que autorice el Pleno, de acuerdo con el presupuesto.

CAPITULO III DEL PLENO DE LA COMISIÓN

Artículo 7.- El Pleno es el órgano supremo de decisión, el cual estará integrado por los tres comisionados propietarios, sus resoluciones son obligatorias para éstos, ausentes o disidentes al momento de tomarlas.

Artículo 8.- El Pleno funcionará y tomará decisiones de manera colegiada, ajustándose para ello a los principios de legalidad, imparcialidad, objetividad, igualdad, honradez, lealtad, respeto y eficiencia entre sus integrantes, por lo que no habrá preeminencia entre ellos.

Las decisiones y resoluciones se adoptarán por unanimidad o mayoría de votos de los comisionados presentes. Los expedientes y las actas resolutivas se harán públicos, asegurando que la información reservada o confidencial de los mismos se mantenga con tal carácter.

Artículo 9.- Las sesiones tendrán el carácter de ordinarias y extraordinarias, bastará la asistencia de dos comisionados para poder sesionar.

Las ordinarias se celebrarán una vez a la semana y las extraordinarias podrán ser convocadas cuando el caso así lo amerite.

Artículo 10.- Los puntos que deberá contener el orden del día de las convocatorias respectivas será el siguiente:

- I. Verificación del quórum y declaración de instalación de la sesión;
- II. Aprobación del orden del día;
- III. Lectura y aprobación del acta de la sesión ordinaria anterior, así como de las extraordinarias que se hayan efectuado;
- IV. Asuntos a tratar en la sesión; y
- V. Asuntos Generales, tratándose de sesiones ordinarias.

Artículo 11.- Las sesiones serán presididas por el Comisionado Presidente de la Comisión. En el caso de ausencia de este a las sesiones ordinarias y extraordinarias, los presentes elegirán a un comisionado para que presida la reunión.

Los integrantes de la Comisión podrán excusarse de votar cuando expresamente motiven su impedimento en razón de conflicto de intereses. En caso de que exista empate en la votación, quien presida la sesión tendrá voto de calidad.

Artículo 12.- Los comisionados que asistan a las sesiones ordinarias y extraordinarias deberán votar afirmativa o negativamente respecto a los asuntos que se sometan a la consideración del Pleno.

Artículo 13.- Las sesiones extraordinarias, se celebrarán cuando el caso lo amerite y serán convocadas por al menos dos comisionados o por el Comisionado Presidente, quienes se asegurarán que todos los comisionados sean debidamente notificados, asumiendo el compromiso expreso de asistir a la misma.

Las convocatorias a las sesiones extraordinarias consignarán la fecha y hora de la sesión y deberán ser enviadas con un día hábil de anticipación a la fecha de celebración. Precisarán claramente el o los puntos a tratar y por ningún motivo se incluirá otra cuestión no propuesta.

En caso de que se encuentren presentes los tres comisionados y estén de acuerdo en llevar a cabo una sesión extraordinaria, no se requerirá cumplir con lo que establece el párrafo anterior.

Artículo 14.- De las sesiones del Pleno se levantará el acta correspondiente, en la que se asentarán los acuerdos o resoluciones que hayan sido aprobados por el Pleno. El responsable de levantar dichas actas será el Secretario de Acuerdos.

Artículo 15.- Todas las decisiones y funciones son competencia originaria del Pleno de la Comisión, mismo que por virtud de la Ley, el presente Reglamento, otros ordenamientos y acuerdos subsiguientes, determinará la delegación en instancias, unidades administrativas y servidores públicos.

Artículo 16.- Las determinaciones de la Comisión tendrán el carácter de:

- I. Resoluciones;
- II. Acuerdos; y
- III. Lineamientos Generales.

Artículo 17.- Son **resoluciones** aquellas que se dicten y decidan sobre las cuestiones planteadas en el recurso de revisión que contempla la Ley, ya sean sobre el fondo o de carácter procedimental.

Se considerarán **acuerdos**, los que se dicten en relación a las solicitudes de clasificación de reserva y todas las demás determinaciones, así como también los relacionados con asuntos administrativos y de personal de la propia Comisión.

Son **lineamientos generales** los criterios que conforme a la Ley emita la Comisión para ser observados por todos los entes públicos obligados.

Artículo 18.- Las resoluciones deberán ajustarse a lo que dispone el artículo 54 de la Ley, observando lo establecido en el Capítulo Séptimo de la misma.

Artículo 19.- Corresponden al Pleno de la Comisión:

- I. Aprobar las reformas y adiciones a este ordenamiento así como las demás normas internas que regirán el funcionamiento, la operación y administración de la Comisión;
- II. Establecer criterios de interpretación para efectos administrativos en caso de duda, confusión o desacuerdo, de cualquier disposición de la Ley, del presente Reglamento y disposiciones que haya expedido, así como resolver las situaciones no previstas;
- III. Resolver si proceden o no los proyectos de resolución de los recursos de revisión interpuestos ante la Comisión;
- IV. Conocer de asuntos diversos, quejas, peticiones, reclamaciones y recursos planteados a la Comisión, para efectos de emitir recomendaciones o autorizaciones en el ejercicio de sus atribuciones y facultades como autoridad encargada de la vigilancia y cumplimiento de la Ley de Acceso a la Información Pública;
- V. Aprobar y emitir la versión pública de los acuerdos y de las resoluciones que tome el Pleno;
- VI. Opinar sobre los proyectos de leyes y reglamentos en lo relativo a sus atribuciones, cuando se lo solicite cualquier sujeto con atribuciones para iniciar el proceso legislativo o con facultad reglamentaria;
- VII. Aprobar la suscripción de convenios, contratos, bases de colaboración y demás actos consensuales a celebrarse con terceros para el mejor cumplimiento de la Ley;
- VIII. Establecer los mecanismos de coordinación con las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal y Paraestatal, así como con los Poderes Legislativo y Judicial; las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal y Paramunicipal, y demás organismos, para el mejor cumplimiento de la Ley y el presente Reglamento;
- IX. Definir la política de comunicación social de la Comisión;
- X. Aprobar los manuales de organización y procedimientos, y emitir los acuerdos necesarios para normar el funcionamiento interno de la Comisión;
- XI. Aprobar las bases de operación del Servicio Civil de Carrera del personal de la Comisión;
- XII. Nombrar al personal de la Comisión, a propuesta de los Comisionados;
- XIII. Remover al personal de la Comisión cuando incurran en faltas que contempla la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios, y otras leyes aplicables;
- XIV. Aprobar el sistema de evaluación del desempeño de los servidores públicos de la Comisión;
- XV. Conocer de la integración y funcionamiento de las unidades administrativas de la comisión, mediante los informes que éstas rindan sobre su desempeño;
- XVI. Conocer mensualmente avances en la ejecución de los programas y proyectos de las diversas direcciones y coordinaciones de esta Comisión;

- XVII. Aprobar el programa operativo anual y los planes de gestión, administración, control y evaluación;
- XVIII. Expedir las bases o normas para administrar y disponer de los activos fijos de la Comisión;
- XIX. Revisar y en su caso aprobar el informe anual del ejercicio del presupuesto de la Comisión;
- XX. Elegir dentro de sus miembros al Comisionado Presidente en los términos establecidos en la Ley;
- XXI. Conceder licencias a los comisionados, hasta por treinta días, cuando exista causa justificada, siempre que no perjudique el buen funcionamiento de la Comisión, y en caso de requerirse, se facultará al Comisionado Suplente respectivo;
- XXII. Autorizar la participación de los comisionados y demás servidores públicos en los eventos a los que sea invitada la Comisión;
- XXIII. Establecer y difundir entre los entes públicos obligados, los lineamientos y políticas generales para el manejo, mantenimiento, seguridad y protección de los datos personales y sensibles de acuerdo a la Ley;
- XXIV. Aprobar el proyecto de presupuesto anual de la Comisión, el cual será enviado por conducto del Comisionado Presidente al Titular del Ejecutivo Estatal para que lo integre al Proyecto de Presupuesto de Egresos del Estado;
- XXV. Gestionar fondos ante los organismos nacionales e internacionales para el buen desempeño de las funciones de la Comisión;
- XXVI. Aprobar formatos sencillos, entendibles y claros para la consulta expedita de la información difundida de oficio por los entes públicos, para facilitar el ejercicio del derecho de acceso a la información pública;
- XXVII. Crear las direcciones, coordinaciones, jefaturas o puestos que considere necesarios para el buen funcionamiento de la Comisión;
- XXVIII. Aprobar el establecimiento de delegaciones o ventanillas de la Comisión en el Estado para satisfacer las necesidades que sus funciones requieran;
- XXIX. Aprobar y expedir los lineamientos generales para la clasificación y desclasificación de la información pública;
- XXX. Implementar los procedimientos de verificación del cumplimiento de los entes públicos obligados en esta Ley a procesar la información, a efecto de que esta sea suministrada; la verificación deberá hacerse pública en forma trimestral;
- XXXI. Solicitar a los entes públicos, los informes establecidos en la Ley, para vigilar su cumplimiento.
- XXXII. Acordar los lineamientos y proyectos de difusión, estudio, enseñanza y divulgación del derecho a la información;
- XXXIII. Autorizar en su caso, poder para pleitos y cobranzas, actos de administración y de dominio limitado; y
- XXXIV. Las demás que le señale la Ley, el presente Reglamento y demás disposiciones legales y administrativas que le resulten aplicables;

CAPITULO IV DE LOS COMISIONADOS

Artículo 20.- Los Comisionados tendrán las siguientes atribuciones:

- I. Representar a la Comisión en los asuntos que el Pleno determine;
- II. Difundir el Derecho de Acceso a la Información Pública y la Protección de Datos Personales y Sensibles;
- III. Orientar y asesorar a los particulares en sus solicitudes de acceso a la información pública, datos personales y sensibles, a través de la oficina establecida para tal efecto;
- IV. Llevar a cabo actividades de difusión, promoción e investigación de la cultura de acceso a la información pública;
- V. Participar en seminarios, talleres y toda actividad pública que tenga como propósito difundir el conocimiento y el cumplimiento de la Ley, de este Reglamento y de las demás disposiciones aplicables;
- VI. Proponer candidatos a titulares de las Secretarías Ejecutiva y de Acuerdos, así como del personal que les prestará apoyo directo, de conformidad con los procesos de selección aprobados por el Pleno;
- VII. Participar en los procesos de selección del personal de la Comisión, de conformidad con los lineamientos que establezca el Pleno;
- VIII. Participar en los procesos de evaluación, promoción y remoción, en su caso, del personal de la Comisión, de conformidad con los lineamientos aprobados por el Pleno;
- IX. Asistir a las sesiones del Pleno con derecho a voz y voto, y dejar asentado en actas el sentido de su voto;
- X. Incorporar asuntos en el orden del día de las sesiones ordinarias del Pleno;
- XI. Suscribir los acuerdos, actas, resoluciones y decisiones del Pleno;
- XII. Conocer de los asuntos que le sean sometidos para su aprobación por el Pleno;
- XIII. Plantear oportunamente ante el Pleno sus excusas por conflicto de interés, ya sea directo e indirecto;
- XIV. Sujetarse al principio de legalidad, imparcialidad, objetividad, especialización, honradez, lealtad y eficacia en el desempeño de sus actuaciones;
- XV. Sujetarse al principio de confidencialidad de la información que por razones de su encargo conozcan y manejen, y que estén relacionadas con la tramitación de los recursos interpuestos ante la misma, observando puntualmente las disposiciones internas que para este efecto expida la propia Comisión;
- XVI. Pedir informes al personal de la Comisión, sobre actividades y ejecución de programas a través del Comisionado Presidente;
- XVII. Presentar al Pleno proyectos de acuerdos y resoluciones;
- XVIII. Ser electo Comisionado Presidente;

- XIX. Proponer, en su caso, formatos y sistemas de observancia obligatoria para que los entes públicos reciban, procesen, tramiten, y resuelvan las solicitudes de acceso a la información, previa aprobación por el Pleno de la Comisión;
- XX. Diseñar formatos y sistemas de comunicación electrónica para que los entes públicos puedan enviar a la Comisión solicitudes, consultas y otros documentos a través de medios electrónicos cuya transmisión garantice la seguridad, integridad, autenticidad, reserva y confidencialidad de la información, y genere registros electrónicos del envío y recepción correspondiente;
- XXI. Participar en actividades de docencia e investigación en los términos de la Ley, siempre y cuando no obstaculicen el cumplimiento de sus funciones y las tareas encomendadas por el Pleno;
- XXII. Solicitar licencia al Pleno para separarse temporalmente de su cargo, por causa justificada, siempre y cuando no afecte las funciones de la Comisión, misma que será concedida sin goce de sueldo;
- XXIII. Suplir al Comisionado Presidente en sus faltas temporales previa determinación del Pleno;
- XXIV. Gestionar que en los planes de estudio de la educación que se imparta en el estado, se incluyan contenidos que versen sobre el derecho de acceso a la información pública y la calidad de vida de las personas;
- XXV. Coordinarse con las Universidades públicas y privadas para que conforme al artículo 12 de la Ley se incluyan dentro de sus actividades académicas curriculares y extracurriculares, temas que ponderen la importancia social del Derecho de acceso a la información pública y de la protección de datos personales y sensibles;
- XXVI. Brindar asesoría, apoyo técnico, capacitación y proponer criterios a los entes públicos, para propiciar el cumplimiento de las disposiciones de la Ley y el Reglamento correspondiente;
- XXVII. Realizar visitas a los entes públicos para asegurar la debida clasificación, custodia y conservación de la información pública, reservada o confidencial;
- XXVIII. Analizar y en su caso autorizar las ampliaciones a los plazos de reserva de la información cuando así lo soliciten los entes públicos, en los términos de la Ley;
- XXIX. Conocer de los recursos, peticiones y reclamaciones interpuestas ante la Comisión, que le sean turnados o y desahogar las actuaciones y diligencias necesarias para su prosecución;
- XXX. Las demás que les confiera la Ley, este Reglamento y cualquier otra disposición aplicable.

Artículo 21.- La Comisión hará público a través de los medios electrónicos o impresos que considere, acuerdos y decisiones, resoluciones de los recursos, lineamientos y demás actos de carácter general que emita; así como los criterios, formatos, procedimientos, sistemas, propuestas y guías.

Artículo 22.- La Comisión como un ente público está sometida al principio de publicidad de sus actos y la información que genere tiene el carácter de pública.

Artículo 23.- Cuando los particulares le soliciten información no generada por la Comisión y corresponda a otros sujetos obligados, auxiliará y orientará a dichos particulares, para el trámite respectivo. Dicha petición no tendrá el carácter de solicitud de acceso a la información conforme a la Ley.

Artículo 24.- Con relación al acceso de la información de los entes públicos obligados por la Ley, la Comisión podrá celebrar acuerdos y convenios a través de los cuales brinde asesoría técnica, asistencia y capacitación para hacer efectivos los derechos de acceso a la información pública y a la protección de datos personales y sensibles.

Artículo 25.- Conforme a los formatos que establezca, por medios electrónicos o impresos que considere, la Comisión deberá solicitar a los entes públicos, en el primer bimestre de cada año, el informe que se establece en el artículo 43 de la Ley.

Artículo 26.- Los Comisionados elaborarán los Lineamientos Generales para la Clasificación y Desclasificación de la Información previo acuerdo del Pleno, los cuales una vez aprobados se entregarán a los entes públicos y serán publicados a través de los medios que estime necesario la Comisión.

Artículo 27.- Para la elaboración de su informe anual, la Comisión podrá solicitar a los entes públicos, conforme a la Ley, la información que establece la misma y que no haya sido suministrada en su oportunidad.

CAPITULO V DEL COMISIONADO PRESIDENTE

Artículo 28.- La Presidencia es el órgano superior de coordinación, voz y representación legal de la Comisión y recae en la persona designada como Comisionado Presidente.

Artículo 29.- El Comisionado Presidente será elegido mediante el sistema de voto secreto por mayoría o unanimidad de sus miembros.

Artículo 30.- El Comisionado Presidente ejercerá su cargo por un período de dos años, pudiendo ser reelecto por una sola ocasión, conforme a lo dispuesto en el artículo 40 segundo párrafo de la Ley.

Artículo 31.- Además de las atribuciones establecidas en el capítulo anterior, las atribuciones del Comisionado Presidente son:

- I. Representar legalmente a la Comisión;
- II. Fungir como enlace entre la Comisión y los entes obligados por la Ley de Acceso a la Información Pública, e informar al Pleno regularmente sobre el estado de los asuntos relacionados con éstos;
- III. Coordinar el informe público anual que debe rendir la Comisión;
- IV. Delegar a los titulares de las secretarías, direcciones y coordinaciones de la Comisión, las facultades que considere pertinentes con aprobación del Pleno;
- V. Fungir como enlace entre la estructura administrativa y operativa de la Comisión con el Pleno;
- VI. Acordar con el Secretario Ejecutivo los diversos asuntos de su despacho;
- VII. Ejecutar los acuerdos y resoluciones aprobados por el Pleno y proveer lo necesario para su debido cumplimiento, con el auxilio del Secretario Ejecutivo;
- VIII. Someter a la consideración del Pleno las normas, lineamientos y demás disposiciones necesarias para el cumplimiento de las atribuciones de la Comisión, así como los informes que por su conducto le rindan las unidades administrativas;

- IX. Impulsar de manera conjunta con las instituciones de Educación, la integración de un centro de investigación, difusión y docencia sobre el derecho de acceso a la información pública;
- X. Celebrar convenios con las comisiones de las entidades federativas que cuenten con centros o institutos de investigación en materia de derecho de acceso a la información;
- XI. Coordinar la agenda de trabajo del Pleno;
- XII. Coordinar el debate de las sesiones del Pleno;
- XIII. Someter a la aprobación del Pleno el calendario de labores de la Comisión; y
- XIV. Someter a la aprobación del Pleno el programa anual de trabajo de la Comisión, así como sus modificaciones.

CAPITULO VI DE LA SECRETARIA EJECUTIVA

Artículo 32.- Son atribuciones de la Secretaría Ejecutiva las siguientes:

- I. Coordinar al personal de las diferentes áreas de la Comisión, vigilando el buen desempeño de sus funciones, conforme a las directrices y políticas establecidas por el Pleno;
- II. Coordinar y supervisar el debido substanciamiento de los procedimientos que se tramiten ante la Comisión, cuidando la uniformidad de los criterios, evitando la duplicidad en los procedimientos que se tramiten ante la Comisión;
- III. Transmitir a los entes públicos los criterios de custodia de información reservada y confidencial en base a las disposiciones, acuerdos, recomendaciones y resoluciones emitidos por el Pleno;
- IV. Proponer y coadyuvar en la realización de planes y programas de vigilancia de los entes públicos para el debido cumplimiento;
- V. Acordar con el Presidente los puntos que integrarán el orden del día a tratar en las sesiones del Pleno;
- VI. Transmitir las recomendaciones generales que se formulen por el Pleno a los entes públicos;
- VII. Recibir y turnar las quejas que se presenten ante la Comisión por violaciones a la Ley o al reglamento que corresponda;
- VIII. Elaborar y ejecutar los planes y programas para la capacitación de los particulares, servidores públicos estatales y municipales y demás sujetos obligados por la Ley, así como prestar el apoyo técnico a las dependencias y entes públicos en la elaboración y ejecución de sus programas de información y promoción del ejercicio del derecho de acceso a la información;
- IX. Diseñar los mecanismos de coordinación con los entes públicos, y otras personas físicas y morales, nacionales o extranjeras, y ejecutar la coordinación;
- X. Mantener estrecha relación con los titulares de todas las unidades administrativas de la Comisión y solicitar los informes que acuerde el Pleno;

- XI. Ejercer las atribuciones de la Coordinación Administrativa y de Finanzas en su ausencia;
- XII. Atender y asesorar al público en general;
- XIII. Formar, mantener, custodiar y acrecentar el acervo bibliográfico de la Comisión;
- XIV. Informar sobre la integración y el funcionamiento de los órganos y unidades administrativas a su cargo, mediante los informes que le rindan sobre el desempeño de los mismos las instancias subordinadas;
- XV. Colaborar con el Presidente en la elaboración del informe anual de la Comisión, así como en los informes especiales que se requieran;
- XVI. Atender las solicitudes de acceso a la información pública que se formulen a la propia Comisión, en coordinación con los demás departamentos y coordinaciones;
- XVII. Compilar las resoluciones de la Comisión y publicarlas en coordinación con el área de comunicación ;
- XVIII. Informar sobre el avance de los programas que periódicamente presenten las unidades administrativas a su cargo;
- XIX. Elaborar y operar el sistema de evaluación del desempeño de los servidores públicos de la Comisión;
- XX. Elaborar en coordinación con el titular de la Coordinación de Administración y Finanzas el anteproyecto del presupuesto anual en los términos aprobados por el Pleno;
- XXI. Elaborar y someter a la consideración del Pleno, los proyectos de normas y bases para disponer de los activos fijos de la Comisión;
- XXII. Elaborar el anteproyecto del programa operativo anual;
- XXIII. Elaborar y ejecutar las políticas institucionales de administración y operación de la Comisión a corto, mediano y largo plazo;
- XXIV. Representar a la Comisión en los asuntos que el Pleno determine;
- XXV. Recabar la información y elementos estadísticos que reflejen el trabajo de la Comisión;
- XXVI. Ejecutar los trabajos que determine el Pleno;
- XXVII. Presentar al Pleno por conducto de su presidente, los informes del desempeño de las áreas a su cargo; y
- XXVIII. Las demás disposiciones legales y administrativas que le sean aplicables.

CAPITULO VII
DE LA SECRETARIA DE ACUERDOS

Artículo 33.- Son atribuciones de la Secretaría de Acuerdos:

- I. Asistir y fungir como Secretario de Acuerdos del Pleno, en términos de lo dispuesto en este Reglamento;
- II. Citar a los comisionados a las sesiones ordinarias y extraordinarias oportunamente, remitiendo el orden del día y la documentación necesaria;
- III. Remitir a los comisionados y, en su caso, a los servidores públicos de la Comisión que asistirán a las sesiones ordinarias, la convocatoria correspondiente;
- IV. Levantar y autorizar con su firma las actas de las sesiones, así como los acuerdos y demás disposiciones que se aprueben en las mismas, y recabar la firma de los comisionados que hubieren participado en ellas;
- V. Elaborar los anteproyectos de criterios de interpretación para efectos administrativos, de la Ley de Acceso a la Información Pública, del presente Reglamento Interior y demás normas y disposiciones administrativas que resulten aplicables;
- VI. Elaborar la guía de procedimientos de acceso a la información y sus modificaciones;
- VII. Elaborar estudios sobre los recursos de revisión, para someterlos a la consideración del Pleno;
- VIII. Proponer modificaciones a los lineamientos emitidos por la Comisión para la clasificación, desclasificación o procedencia de acceso a la información y, en su caso, la ampliación del periodo de reserva de la información reservada, confidencial y sensible;
- IX. Ejecutar las órdenes de la Comisión de suspender o cancelár la operación de un archivo;
- X. Vigilar que se lleve a cabo, debida y oportunamente, la notificación de las resoluciones y acuerdos que emita el Pleno;
- XI. Elaborar las propuestas de recomendaciones que se formulen a las dependencias y entidades;
- XII. Enviar las comunicaciones correspondientes a los titulares de los entes públicos o a los órganos de control interno que corresponda, sobre presuntas infracciones por sus servidores públicos a la Ley de Acceso a la Información Pública;
- XIII. Tener a su cargo el Archivo documental de la Comisión;
- XIV. Elaborar los proyectos de informes sobre las presuntas infracciones a la Ley;
- XV. Representar a la Comisión en los asuntos, que el pleno determine;
- XVI. Elaborar anteproyectos para reformar y adicionar el Reglamento Interior y demás normas de la Comisión;
- XVII. Elaborar en coordinación con el Secretario Ejecutivo, los planes y programas para la realización de estudios e investigaciones sobre el derecho de acceso a la información y de protección de datos personales y sensibles, para la debida aplicación de la ley y demás disposiciones legales y administrativas aplicables;

- XVIII. Proponer los mecanismos para proteger y garantizar la protección de los datos de carácter personal y sensible que obren registrados en cualquier soporte físico que permita su tratamiento en la propia Comisión, así como restringir el acceso a la información reservada, confidencial y sensible de la misma Comisión, en coordinación con las demás Secretarías y Direcciones;
- XIX. Expedir copias certificadas de las constancias que obren en el archivo de la Comisión, cuando deban ser exhibidas en algún procedimiento, proceso o averiguación o cuando se considere procedente por existir causas análogas. Asimismo, se deberán expedir copias certificadas cuando medie mandamiento escrito de autoridad competente;
- XX. Informar al Pleno, por conducto de la Presidencia, sobre las actividades a su cargo;
- XXI. Ejecutar los acuerdos que le sean transmitidos por el Pleno;
- XXII. Presentar al Pleno, por conducto de la Presidencia informes periódicos del desempeño de las áreas a su cargo;
- XXIII. Las demás disposiciones legales y administrativas que resulten aplicables.

CAPITULO VIII DE LAS COORDINACIONES

Coordinación Jurídica Consultiva

Artículo 34.- Son atribuciones del titular de la Coordinación Jurídica Consultiva:

- I. Representar a la Comisión en toda clase de procedimientos administrativos, contencioso administrativos, laborales y judiciales;
- II. Admitir a trámite conforme a la ley los recursos interpuestos ante la Comisión y acordar con el Presidente, en su caso, desechar los notoriamente improcedentes;
- III. Conocer, substanciar y proveer lo necesario para la debida resolución de los recursos de revisión interpuestos ante la Comisión, conforme a lo previsto por la Ley;
- IV. Conocer, substanciar y resolver lo relativo al recurso de inconformidad, así como las quejas interpuestas ante la propia Comisión, derivadas de las solicitudes presentadas a la misma;
- V. Formular proyectos de demandas, de contestación de demandas, de rendición de informes, así como para ofrecer pruebas, formular alegatos, interponer toda clase de recursos y, en general, vigilar y atender su tramitación;
- VI. Elaborar los proyectos de resolución para aprobación del Pleno sobre los recursos de revisión interpuestos ante la Comisión;
- VII. Sugerir en el proyecto de resolución que se presente al Pleno, las sanciones que deberán imponerse a los servidores públicos que hayan incurrido en violaciones a la Ley;
- VIII. Asesorar a las unidades administrativas de la Comisión a efecto de que los procedimientos administrativos que lleven a cabo observen las formalidades previstas en la Ley, el presente Reglamento y cualquier otra disposición aplicable,

y vigilar la legalidad de la actuación del personal de la Comisión en el ejercicio de sus atribuciones;

- IX. Ser el responsable en la Comisión, para recibir, gestionar y turnar al área correspondiente las peticiones de información;
- X. Auxiliar a los Secretarios Ejecutivo y al de Acuerdos en todo proceso jurisdiccional en el que la Comisión sea parte y representarla en los mismos procedimientos por acuerdo del Pleno;
- XI. Elaborar la propuesta de disposiciones internas sobre el deber de confidencialidad respecto del uso y manejo de la información que el personal de la Comisión conozca como resultado de su encargo, misma que será sometida al Pleno por conducto de la Presidencia;
- XII. Cuidar la legalidad de la actuación del personal de la Comisión en el ejercicio de sus atribuciones, así como asesorar a las unidades administrativas de la misma a efectos de que los procedimientos administrativos que lleven a cabo observen las formalidades previstas en la Ley;
- XIII. Elaborar el proyecto de bases de operación para garantizar la protección de datos personales y sensibles;
- XIV. Formular el anteproyecto de presupuesto por programas relativo al área a su cargo;
- XV. Llevar un control del registro de la información que se establece en el artículo 25 del presente reglamento;
- XVI. Proporcionar la información, datos o cooperación técnica que le sea requerida de conformidad con las políticas y normas aprobadas por el Pleno de la Comisión;
- XVII. Las demás disposiciones legales y administrativas que le sean aplicables.

Coordinación de Capacitación y Vinculación

Artículo 35.- Son atribuciones del titular de la Coordinación de Capacitación y Vinculación:

- I. Planear, programar, organizar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas y acciones encomendadas a su cargo;
- II. Elaborar en coordinación con las autoridades de educación competentes, la propuesta de contenidos educativos sobre el valor social del derecho de acceso a la información pública para su inserción paulatina en el sistema educativo estatal;
- III. Establecer las bases de coordinación con las autoridades de educación básica, media superior y superior, para promover que los contenidos en la materia objeto de la Ley sean parte de los programas y planes de estudio;
- IV. Organizar cursos, talleres seminarios y toda otra forma de enseñanza y entrenamiento para capacitar y actualizar en forma permanente a los servidores públicos y al propio personal de la Comisión;
- V. Elaborar y ejecutar los programas y acciones de promoción del ejercicio del derecho de acceso a la información y de protección de datos personales y sensibles;

- VI. Elaborar manuales y folletos sobre las funciones de la Comisión y su papel en la sociedad, y también sobre cómo las personas pueden ejercer el derecho de acceso a la información pública;
- VII. Organizar cursos, talleres, seminarios y toda otra forma de enseñanza que permita la socialización de conocimiento entre las personas, para el ejercicio del derecho de acceso a la información pública;
- VIII. Elaborar folletos sobre la influencia que el ejercicio del derecho de acceso a la información pública pueda tener para contribuir a mejorar la calidad de vida de las personas;
- IX. Presentar al Pleno por conducto de la Presidencia propuestas para gestionar y recibir fondos de organismos nacionales e internacionales que coadyuven al mejor cumplimiento de la Ley;
- X. Asesorar técnicamente en asuntos de su competencia al personal de la Comisión;
- XI. Formular el anteproyecto de presupuesto por programas relativo al área a su cargo;
- XII. Presentar al Pleno por conducto de la Presidencia, informes periódicos del desempeño del área a su cargo;
- XIII. Proporcionar la información, datos o cooperación técnica que le sea requerida de conformidad con las políticas y normas aprobadas por el Pleno de la Comisión;
- XIV. Las demás disposiciones legales y administrativas que le sean aplicables.

Coordinación de Administración y Finanzas

Artículo 36.- Son atribuciones del titular de la Coordinación de Administración y Finanzas:

- I. Planear, programar, organizar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas y acciones encomendadas a su cargo;
- II. Proponer al Presidente las medidas técnicas y administrativas que estime pertinentes para la mejor organización y funcionamiento de la Comisión;
- III. Asesorar técnicamente en asuntos de su competencia al personal de la Comisión;
- IV. Proponer los proyectos de programa y presupuesto anual de la Comisión, así como vigilar su debido cumplimiento;
- V. Proponer al Presidente los programas administrativos de operación, así como de racionalización del presupuesto;
- VI. Llevar el control del ejercicio del gasto de la Comisión;
- VII. Administrar el pago de salarios y demás prestaciones, así como realizar el pago de impuestos;
- VIII. Recibir y revisar facturas pendientes de pago, y realizar los pagos correspondientes;
- IX. Proponer los métodos que permitan el óptimo aprovechamiento de los bienes muebles o inmuebles de la Comisión;

- X. Elaborar los manuales de organización y procedimientos, y someterlos a consideración del Pleno;
- XI. Proponer el procedimiento para el reclutamiento, selección y contratación del personal, mismo que deberá comprender exámenes generales psicológicos, físicos, de conocimientos y habilidades, entrevistas y análisis de la experiencia del aspirante que permita evaluar la idoneidad del candidato al puesto concursado;
- XII. Mantener bajo su custodia y responsabilidad las pólizas de pago, comprobantes fiscales de gastos, nóminas, expedientes del personal, contratos y convenios, inventarios y demás documentos administrativos de la Comisión;
- XIII. Hacer las requisiciones de materiales, mercancía, bienes y servicios necesarios para el desempeño de las funciones de la Comisión, aprobados en el presupuesto;
- XIV. Formalizar los actos relativos a la terminación y suspensión de relaciones laborales;
- XV. Proporcionar al Pleno los informes sobre el ejercicio presupuestal y del estado financiero de la Comisión;
- XVI. Proporcionar la información, datos o cooperación técnica que le sea requerida de conformidad con las políticas y normas aprobadas;
- XVII. Presentar al Pleno por conducto de la Presidencia, informes periódicos del desempeño del área a su cargo; y
- XVIII. Las demás disposiciones legales y administrativas que le sean aplicables.

Coordinación de Difusión, Comunicación y Procesos Informáticos

Artículo 37.- Son atribuciones del titular de la Coordinación Difusión, Comunicación y Procesos Informáticos:

- I. Planear, programar, organizar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas y acciones encomendadas a su cargo;
- II. Diseñar y operar el proyecto de política de comunicación social que apruebe el pleno de la Comisión;
- III. Editar todo tipo de impresos y audiovisuales con los contenidos que las direcciones o coordinaciones establezcan, con la autorización del Presidente;
- IV. Promover la difusión en medios de comunicación, de la cultura de acceso a la información pública y de la protección de datos personales y sensibles;
- V. Proponer las políticas editoriales que deban conservar los impresos y audiovisuales que edite la Comisión;
- VI. Diseñar cápsulas informativas, así como anuncios publicitarios para difundir e informar a la comunidad sobre las funciones y actividades que realice la Comisión;
- VII. Compilar, formar y organizar el acervo publicitario de la Comisión, en materia de acceso a la información pública y la protección de datos personales y sensibles, así como los aspectos relevantes que se manejen en los medios de comunicación;
- VIII. Editar la gaceta informativa de la Comisión;
- IX. Organizar eventos de diversa índole que fortalezcan la difusión de la Comisión;

- X. Diseñar y elaborar todo tipo de materiales impresos que se apliquen en las tareas de divulgación y fomento de la cultura de acceso a la información pública y de protección de datos personales y sensibles;
- XI. Diseñar la agenda de visitas de los integrantes de la Comisión, a los entes públicos sujetos de la Ley;
- XII. Representar a la Comisión en los asuntos que el Pleno determine;
- XIII. Ejecutar los acuerdos que determine el Pleno;
- XIV. Coordinar las reuniones de prensa de los comisionados;
- XV. Asesorar técnicamente en asuntos de su competencia al personal de la Comisión;
- XVI. Formular el anteproyecto de presupuesto por programas relativo al área a su cargo;
- XVII. Presentar al Pleno por conducto de la Presidencia, informes periódicos del desempeño del área a su cargo;
- XVIII. Proporcionar la información, datos o cooperación técnica que le sea requerida de conformidad con las políticas y normas aprobadas por el Pleno de la Comisión;
- XIX. Cuidar del control de operación y mantenimiento del equipo de cómputo, de la red, de los programas de cómputo, y demás relativos al área de informática de la Comisión;
- XX. Diseñar y aplicar los programas informáticos que se requieran para el adecuado procesamiento de la información de que disponga la Comisión;
- XXI. Desarrollar un portal actualizado y de fácil acceso de la Comisión en la Internet;
- XXII. Tener bajo su responsabilidad el resguardo de la información de que disponga la Comisión en medios electrónicos;
- XXIII. Solicitar a la Coordinación de Administración y Finanzas los materiales, mercancías, bienes y servicios necesarios para el correcto desempeño del equipo y la red de la Comisión, aprobados en el presupuesto;
- XXIV. Investigar las fórmulas de desarrollo tecnológico para optimizar el uso de la infraestructura informática;
- XXV. Proponer programas de capacitación del personal en el uso de las nuevas tecnologías y evaluar sus resultados;
- XXVI. Someter al acuerdo del Pleno la resolución de los asuntos relevantes cuya tramitación se encuentre dentro del área de su competencia;
- XXVII. Asesorar técnicamente en asuntos de su competencia al personal de la Comisión;
- XXVIII. Formular el anteproyecto de presupuesto por programas del área a su cargo;
- XXIX. Las demás disposiciones legales y administrativas que les sean aplicables.

CAPITULO IX DE LAS DELEGACIONES

Artículo 38.- La Comisión contará con Delegaciones en el Estado para satisfacer las necesidades que sus funciones requieran, de acuerdo con las atribuciones que expresamente les asigne el Pleno y según lo permita el presupuesto.

CAPITULO X DE LAS RESPONSABILIDADES DEL PERSONAL DE LA COMISION

Artículo 39.- Los comisionados y el personal de la Comisión incurrirán en responsabilidad administrativa, independientemente de la de orden civil o penal que procedan, de conformidad con lo previsto en los artículos 58 y 59 de la Ley.

CAPITULO XI DEL PROCEDIMIENTO PARA REFORMAR EL PRESENTE REGLAMENTO

Artículo 40.- Las reformas al reglamento serán propuestas por cualquiera de los Comisionados, quienes presentarán al Presidente de la Comisión el proyecto conducente, solicitándole por escrito convoque a sesión del Pleno, para efectos de realizar el análisis del proyecto y en caso de que proceda aprobar la propuesta.

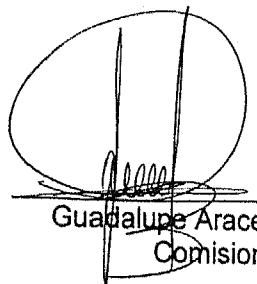
Artículo 41.- Las reformas serán aprobadas cuando exista mayoría en el Pleno, asentándose los fundamentos motivos legales y que las sustenten.

ARTICULOS TRANSITORIOS

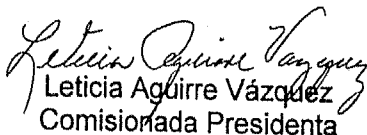
Artículo Primero.- El presente Reglamento entrará en vigor a los tres días siguientes al de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno Estado de Durango.

Artículo Segundo.- Los casos no previstos en el presente Reglamento serán resueltos por el Pleno de la Comisión.


Así lo acordó el Pleno de la Comisión Estatal para el Acceso a la Información Pública, en sesión celebrada el día dos de agosto de dos mil cuatro.



Guadalupe Araceli Hernández Cárdenas
Comisionada



Leticia Aguirre Vázquez
Comisionada Presidenta



Mario Humberto Burciaga Sánchez
Comisionado

S E P

SISTEMA EDUCATIVO NACIONAL
ACREDITACION Y CERTIFICACION DE EDUCACION NORMAL
ACTA DE EXAMEN PROFESIONAL

MODERNIZACION DE LA EDUCACION
NORMAL Y ACTUALIZACION DEL
MAGISTERIO



Entidad Federativa DURANGO Núm. de autorización p94100031

En EL AULA No. 5 siendo las 11:45 horas del día 18

del mes de JULIO de 1994 en LA ESCUELA J GUADALUPE AGUILERA

con domicilio en CARRETERA PANAMERICANA KM. 55

Se ~~sistematizó~~ el Jurado integrado por los C:

GERARDO REYES RAMIREZ

JESUS NUÑEZ FLORES

JOSE ISABEL MEDINA RAMIREZ

Para aplicar el examen profesional de (el)(la) sustentante C: MAURICIO ORTIZ TRUJILLO

MAURICIO ORTIZ TRUJILLO

con número de matrícula L100033 quién se examinó con base en el documento recepcional denominado: LA FORMACION INTEGRAL DEL MAESTRO Y SU INFLUENCIA EN LA CULTURA DEL ALUMNO.

Para obtener el título de:

LICENCIADO EN EDUCACION PRIMARIA

Se procedió a efectuar el acto de acuerdo a las normas establecidas por la Secretaría de Educación Pública.

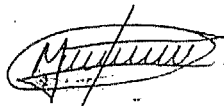
Una vez concluido el examen, el Jurado deliberó sobre los conocimientos y aptitudes demostrados y determinó:

— APROBADO POR UNANIMIDAD —

A continuación, el presidente del Jurado comunicó al (a la) C. sustentante el resultado obtenido y le tomó la protesta de ley en los términos siguientes:

¿ PROTESTA USTED EJERCER LA CARRERA CON ENTUSIASMO Y HONRADEZ, VELAR SIEMPRE POR EL PRESTIGIO Y BUEN NOMBRE DE ESTA Y CONTINUAR ESFORZANDOSE POR MEJORAR SU PREPARACION EN TODOS LOS ORDENES PARA GARANTIZAR LOS INTERESES DE LA JUVENTUD Y DE LA PATRIA? "SI PROTESTO"
SI ASI LO HICIERE USTED, QUE SUS ALUMNOS, SUS COMPANEROS Y LA NACION SE LO PREMIEN Y SI NO, SE LO DEMANDEN.

Terminado el acto se levanta, para constancia, la presente acta, que firman de conformidad el (la) sustentante, los integrantes del Jurado y el Director del Plantel.



MAURICIO ORTIZ TRUJILLO

NOMBRE Y FIRMA DEL (DE LA) SUSTENTANTE

JURADO

NOMBRE

FIRMA

GERARDO REYES RAMIREZ

PRESIDENTE



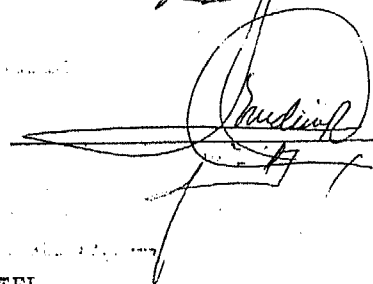
JESUS NUÑEZ FLORES

SECRETARIO



JOSE ISABEL MEDINA RAMIREZ

VOCAL



DIRECTOR DEL PLANTEL

DIONISIO VELAZQUEZ MARTINEZ

NOMBRE Y FIRMA



NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y CERTIFICACION.

JOSE LUIS ORDAZ SERRANO

UNIDAD ESTATAL PARA
EL FORTALECIMIENTO DEL
FEDERALISMO EDUCATIVO
DIRECCION DE LA SEAC
CAY

REGISTRADO Y CONFRONTADO POR:

MARGARITA REYES DIAZ