

# 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

PERMISO No IM10-0008

AUTORIZADO POR SEPOMEX

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

### S U M A R I O

### PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

ACUERDO No. 12.-

EMITIDO POR EL CONSEJO ESTATAL ELECTORAL EN SESION EXTRAORDINARIA No. 5 POR EL QUE SE APRUEBA EL COSTO MINIMO DE CAMPAÑA QUE SE APlicara PARA FIJAR EL FINANCIAMIENTO PUBLICO DE LOS PARTIDOS POLITICOS PARA EL PROXIMO AÑO 2009.

PAG. 3

ACUERDO No. 13.-

EMITIDO POR EL CONSEJO ESTATAL ELECTORAL EN SESION EXTRAORDINARIA NUMERO 5 POR EL QUE SE APRUEBA EL PRESUPUESTO DE EGRESOS COMO MINIMO E INDISPENSABLE EJERCERA EL INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE DURANGO EN EL AÑO 2009.

PAG. 8

REGLAMENTO  
INTERIOR.-

DE LA SECRETARIA DE LA CONTRALORIA Y  
MODERNIZACION ADMINISTRATIVA DEL  
ESTADO DE DURANGO.

PAG. 19

- REGLAMENTO.-** PARA LA TRANSPARENCIA Y EL ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA, DEL TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO. **PAG. 46**
- DECRETO  
ADMINISTRATIVO.-** EN VIRTUD DEL CUAL SE TRANSIERE LA DIRECCION DE TURISMO Y CINEMATOGRAFIA DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO A LA SECRETARIA DE TURISMO. **PAG. 65**
- DECRETO  
ADMINISTRATIVO.-** EN VIRTUD DEL CUAL SE TRANSIERE LA DIRECCION DEL SERVICIO ESTATAL DE EMPLEO DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO A LA SECRETARIA DEL TRABAJO Y PREVISION SOCIAL. **PAG. 67**

**ACUERDO NÚMERO DOCE** emitido por el Consejo Estatal Electoral en sesión extraordinaria número cinco de fecha jueves treinta de octubre del año dos mil ocho, por el que se aprueba el costo mínimo de campaña, que se aplicará para fijar el financiamiento público para el sostenimiento de actividades ordinarias permanentes de los partidos políticos para el próximo año dos mil nueve, de conformidad con el artículo 116 fracción IV, inciso g) de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 25 párrafo séptimo inciso a) y octavo inciso a) de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango, y 105 inciso b), 116 fracciones I, XIV y XXXVII del Código Estatal Electoral, con base en los siguientes:

### CONSIDERANDOS

**PRIMERO.** Que los partidos políticos estatales y nacionales registrados o acreditados ante el Instituto Estatal Electoral, como entidades de interés público, tienen derecho a gozar de las garantías y recibir las prerrogativas que les otorga el Código Estatal Electoral, entre ellas, el financiamiento público, de conformidad a lo que establece el ordenamiento legal para cada uno de ellos.

**SEGUNDO.** Que el artículo 25, párrafo 8, inciso a), de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango, señala que el financiamiento público para el sostenimiento de las actividades ordinarias permanentes de los partidos políticos se fijará anualmente, aplicando los costos mínimos de campaña calculados por el Órgano Superior de Dirección del Instituto Estatal Electoral, el número de diputados a elegir, el número de partidos políticos con representación en el Congreso y la duración de las campañas electorales.

**TERCERO.** Que el financiamiento público de los partidos políticos es fundamental para el asentamiento y desarrollo del sistema democrático.

En esta materia, los márgenes de actuación de la autoridad electoral son los que fija la ley; por lo que este Consejo Estatal Electoral, con el fin de determinar el financiamiento para gastos ordinarios de los Partidos Políticos, calculó un costo mínimo de campaña que refleja los gastos básicos que debieron cumplir los partidos políticos al realizar sus campañas en los distintos distritos electorales.

**CUARTO.** Que este Consejo determinó que para calcular el costo mínimo de campaña que se utilizará para fijar el financiamiento público para el sostenimiento de actividades ordinarias permanentes de los partidos políticos y del que se derivará también el financiamiento para actividades específicas que los partidos políticos y agrupaciones políticas realicen en el año dos mil nueve, se tomará como base el costo mínimo calculado y aprobado para el año dos mil ocho, determinado en \$219,505.61 (doscientos diez y nueve mil quinientos cinco pesos 61/100), el cual se multiplicará por el porcentaje de inflación anual acumulada que proyecte el Banco de México y publica mensualmente cada día nueve en su página oficial de la Internet [www.banxico.org.mx](http://www.banxico.org.mx)

**QUINTO.** Que el Índice Nacional de Precios al Consumidor constituye un indicador que refleja las variaciones en el valor de la moneda con el propósito de contar con un mecanismo que permita conocer la magnitud de los cambios económicos derivados del proceso inflacionario. Para determinar este índice, se parte de la base de que el valor de los bienes y servicios se mide por unidades monetarias. Por esta razón, cuando la economía sufre un proceso inflacionario, la moneda tiene variaciones en

su poder adquisitivo. La determinación del Índice Nacional de Precios al Consumidor ha sido encomendada al Banco de México en términos de lo previsto en los artículos 20 y 20-bis del Código Fiscal de la Federación, por lo que, en base al procedimiento indicado, se emite cada mes el porcentaje de inflación mensual y la proyección general anual. Es conveniente mencionar que el Organismo de Certificación Applus México certifica que la elaboración del Índice Nacional de Precios al Consumidor se efectúa conforme a la norma ISO-9001:2000.

**SEXTO.** Que en agosto del año dos mil ocho, el Índice Nacional de Precios al Consumidor registró una variación de 0.58 por ciento. Así, la inflación general anual se situó en 5.57 por ciento, lo que significó un incremento de 0.18 puntos porcentuales respecto al dato observado el mes previo. Durante el mes de septiembre del mismo año, el Índice Nacional de Precios al Consumidor (INPC) registró una variación de 0.68 por ciento, ubicando a la inflación general anual en 5.47 por ciento. Este resultado se debió, principalmente, a la menor tasa de crecimiento anual que exhibió el subíndice de precios a los productos agropecuarios con relación al mes previo.

**SÉPTIMO.** Que las dificultades por las que ha venido atravesando la economía mundial continúan vigentes y aún no muestran señales de corrección, consecuentemente, la proyección de inflación general anual en México presenta una trayectoria cambiante, así que, tomando como base la proyección que el Banco de México hace de la inflación general anual en los meses de agosto y septiembre, éste órgano máximo de dirección, estima conveniente considerar para efecto de este ejercicio de cálculo de costo mínimo de campaña, un porcentaje de seis puntos, es decir, 0.43 (cero punto cuarenta y tres) puntos sobre el 5.57 (cinco punto

cinuenta y siete) estimado para agosto y de 0.53 (cero punto cincuenta y tres) puntos sobre el 5.47 (cinco punto cuarenta y siete) estimado para septiembre. Al aplicar este porcentaje de 6 (seis) al valor que se toma como base de \$219,505.61 (doscientos diez y nueve mil quinientos cinco pesos 61/100 m.n.) se obtiene la cantidad de 13,170.33 (trece mil ciento setenta punto treinta y tres), y al adicionarlo lo convierte en \$232,675.94 (doscientos treinta y dos mil seiscientos setenta y cinco pesos 94/100), por lo que este nuevo valor será el que se establecerá como costo mínimo de campaña para efecto de presupuesto y, conforme a la legislación electoral, estar en posibilidades de fijar el financiamiento público que para el ejercicio dos mil nueve le corresponde a los partidos políticos.

Por lo anteriormente expuesto y con fundamento en el artículo 116, párrafo segundo, fracción IV, inciso g) de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 25 párrafos séptimo inciso a) y octavo inciso a) de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango, y 105 inciso b) y 116 fracciones I, XIV y XXXVII y demás relativos del Código Estatal Electoral de Durango, este Órgano Colegiado emite el siguiente

## ACUERDO

**PRIMERO.** Se aprueba el costo mínimo de campaña que se aplicará para fijar el financiamiento público para el sostenimiento de actividades ordinarias permanentes de los partidos políticos para el año dos mil nueve, el cual se establece por la cantidad de \$232,675.94 (doscientos treinta y dos mil seiscientos setenta y cinco pesos 94/100).

**ACUERDO NÚMERO TRECE** emitido por el Consejo Estatal Electoral en sesión extraordinaria número cinco de fecha jueves treinta de octubre del dos mil ocho, por el que se aprueba el Presupuesto de Egresos que como mínimo e indispensable ejercerá el Instituto Estatal Electoral de Durango en el año dos mil nueve y que comprende el financiamiento público que se otorgará a los partidos políticos registrados o acreditados para el ejercicio fiscal del año dos mil nueve, de conformidad con el artículo 116, párrafo segundo, fracción IV inciso g) de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 25 párrafos séptimo inciso a), octavo inciso a) y décimo de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango; y 81, 85, 86 fracciones de la I a la VII, 105, 106, 116 fracciones I, XIV y XV; 117 fracción V; 122 fracción XVI; y 127 fracción III del Código Estatal Electoral, con base en los siguientes:

#### CONSIDERANDOS

**PRIMERO.** Que el Instituto Estatal Electoral es un organismo público, autónomo de carácter permanente, profesional en su desempeño, independiente en sus decisiones y funcionamiento, dotado de personalidad jurídica y patrimonio propios, cuyos fines, de conformidad con el artículo 105 del Código Estatal Electoral son los de contribuir al desarrollo de la vida democrática en el Estado; preservar el fortalecimiento del régimen de partidos políticos; integrar el Registro Estatal de Electores; asegurar a los ciudadanos el ejercicio de los derechos político-electORALES y vigilar el cumplimiento de sus obligaciones; garantizar la celebración periódica y pacífica de elecciones para renovar a los integrantes de los Poderes Legislativo y Ejecutivo y Ayuntamientos del Estado; velar por la autenticidad y efectividad del sufragio; llevar a cabo la promoción del voto y la difusión de la cultura política; y organizar y vigilar los procesos de referéndum y plebiscito.

**SEGUNDO.** Que es atribución de este Órgano Superior de Dirección, presentar al Ejecutivo del Estado su presupuesto de egresos, el cual deberá

**SEGUNDO.** Publíquese el presente Acuerdo en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Durango.

Así lo acordó y firmó el Pleno del Consejo Estatal Electoral en sesión extraordinaria número cinco de fecha jueves treinta de octubre del año dos mil ocho, en la sala de sesiones de dicho órgano electoral ante el Secretario que da fe.

*Falla S.*

**D.D. ESMERALDA VALLES LÓPEZ  
PRESIDENTA**

*J. Valles*  
**C.P. MA. DE LOURDES VARGAS RODRÍGUEZ**

*J. Torres*  
**LIC. JOSÉ ENRIQUE TORRES CABRAL**

*M. Moreno*  
**LIC. MOISÉS MORENO ARMENDARIZ**

*J. Chávez*  
**LIC. JOSÉ LUIS CHÁVEZ RAMÍREZ**

*G. Manzanera*  
**ING. GERARDO MANZANERA GÁNDARA**

*C. Judith*  
**L.I. CLAUDIA JUDITH MARTÍNEZ MEDINA**

*R. Hernández*  
**LIC. RAYMUNDO HERNÁNDEZ GÁMIZ  
SECRETARIO**



comprender partidas para cubrir el financiamiento y las prerrogativas de los partidos políticos tal como lo dispone el artículo 116 fracción XV del Código Estatal Electoral en relación con los párrafos séptimo inciso a) y octavo incisos a, b y c del artículo 25 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango. Para tal efecto, la Presidenta del Consejo y el Secretario Ejecutivo del Instituto Estatal Electoral, en coordinación y con el apoyo de los directores de área y jefes de departamento, elaboraron un Plan Anual de Trabajo con el fin de establecer un compromiso institucional para el año dos mil nueve. Dicho Plan encuentra su cimiento en los fines institucionales plasmados en el Código Estatal Electoral en su artículo 105, cuyos propósitos definen a la Institución su orientación al trabajo, su misión y su visión.

**TERCERO.** Que el Plan Anual de Trabajo dos mil nueve contiene nueve líneas programáticas que establecen veinte programas específicos, precisados a partir de las facultades de las diferentes áreas y establecen la integración de objetivos específicos y acciones que se deberán llevar a cabo para el cumplimiento de los fines institucionales.

**CUARTO.** Que en la primera línea se pretende promover, fortalecer y respaldar el sistema democrático de partidos políticos, a través de la generación de condiciones para el ejercicio de sus derechos, estableciendo criterios de equidad en la atención, apoyo y vigilancia del desarrollo de la competencia político – electoral y sus actividades en general.

Los Partidos Políticos son formas de organización política de ciudadanos y constituyen entidades de interés público, cuyo fin es promover la participación del pueblo en la vida democrática, contribuir a la integración de la representación popular y como organizaciones de ciudadanos hacer posible el acceso de éstos al ejercicio del poder público, mediante el sufragio.

Para efectos del desarrollo de estas organizaciones políticas y el cumplimiento de sus objetivos, se han establecido en los ordenamientos electorales a nivel nacional y estatal diversos derechos, entre otros, gozar de garantías y recibir las prerrogativas que se consideren necesarias para realizar sus actividades.

En esta primera línea de acción, se pretende contribuir al fortalecimiento del sistema de partidos políticos a través de acciones de capacitación para sus integrantes al aplicar la normatividad en materia de fiscalización; diseñar y operar un programa que permita dictaminar los informes de gastos que por cualquier modalidad presenten los partidos políticos.

**QUINTO.** Que una segunda línea de acción es la organización y capacitación electoral, dentro de la cual se incluyen actividades tendientes a preparar la organización del proceso electoral del año dos mil diez, mediante el desarrollo de actividades relativas a la revisión, actualización y perfeccionamiento de los procedimientos de apoyo a los órganos descentralizados, los sistemas automatizados para la organización electoral, la documentación electoral, así como el apoyo al funcionamiento de los órganos descentralizados del Instituto para la preparación de los procesos electorales de acuerdo a lo dispuesto por la ley, asimismo, se pretende diseñar los contenidos y los mecanismos de capacitación a fin de exhortar y orientar la participación ciudadana a través de la difusión de los derechos y obligaciones del ciudadano.

**SEXTO.** Que la educación para la democracia -que en el fondo es la educación para la libertad- comienza desde la niñez y se acentúa en la juventud. Por eso, en la tercera línea de acción denominada Educación Cívica, Promoción y Difusión de la Cultura Político – Democrática, se propone combatir la apatía y la falta de interés, que llevan al abstencionismo promoviendo la cultura política entre los futuros ciudadanos, con el fin de que asuman valores y conductas orientados por el respeto a la ley, la aceptación o tolerancia a la diversidad de ideas

políticas, la observación y ejercicio del derecho, así como la prerrogativa constitucional a votar y ser votado.

**SÉPTIMO.** Que en la cuarta línea de acción, denominada Información Electoral, se establecen mecanismos para diseñar y establecer procedimientos para la integración, resguardo y divulgación de la información de carácter electoral generada por los órganos del Instituto, de los partidos políticos y la resultante de la organización, desarrollo y vigilancia de los procesos electorales en la Entidad y los medios de impugnación que sean presentados.

**OCTAVO.** Que en la quinta línea de acción el objetivo es la promoción y desarrollo de estudios e investigaciones en materia electoral, con el propósito de promover e implementar estudios sobre sistemas electorales y de partidos políticos, formas de gobierno, procesos y organismos electorales, y en general, aquellos relacionados con temas electorales; consecuentemente, realizar y promover publicaciones de las líneas editoriales del Instituto, así como incrementar, actualizar, organizar y resguardar el acervo especializado en materia político electoral. Además de generar y promover publicaciones elaboradas por el Instituto, así como realizar intercambios de las mismas con instituciones académicas, políticas y organismos electorales.

**NOVENO.** Que una de las actividades fundamentales del Instituto Estatal Electoral de Durango es la normatividad y gestión institucional, para lo cual, en el Plan Anual de Trabajo dos mil nueve se estableció una línea de acción en la que se va a elaborar, actualizar y observar la reglamentación y normatividad interna, asesorar y apoyar a los órganos centrales del Instituto en lo relacionado a aspectos jurídicos y administrativos, e instrumentar los programas y sistemas de información control y evaluación de la gestión institucional y administración de los recursos del Instituto, con el fin de dar certidumbre y transparencia en la rendición oportuna de

cuentas por parte de las áreas responsables de la ejecución de los programas operativos.

**DÉCIMO.** Que uno de los fines del Instituto, es el de integrar el Registro Estatal de Electores, por lo que en la séptima línea programática, se han incluido acciones que permitan verificar y mantener actualizado el Padrón Electoral y la Lista Nominal de Electores, colaborando en los términos de lo convenido con el Registro Federal de Electores, en campañas publicitarias para concientizar al ciudadano a contar con su credencial de elector y en su momento, emitir su voto.

**DÉCIMO PRIMERO.** Que en la octava línea programática, se prevé la realización de ejercicios democráticos que establecen alternativas que permitan ampliar los derechos políticos que tienen las personas como electores, dotándolos, respecto al referéndum y plebiscito, de un ~~marco~~ que les permita el ejercicio y la libertad de contribuir en el desarrollo de la vida democrática del Estado y que han quedado considerados en el Plan Anual de Trabajo dos mil nueve del Instituto Estatal Electoral.

**DÉCIMO SEGUNDO.** Que para asegurar el desempeño profesional de las actividades del Instituto Estatal Electoral se realizarán los estudios pertinentes para la creación de un proyecto de estatuto que organizará en su momento, el Servicio Profesional Electoral, buscando instrumentar un sistema de formación profesional orientando al personal del Instituto al desarrollo de competencias profesionales generales y por área de responsabilidad, a fin de potenciar y optimizar el desempeño de los funcionarios en sus tareas. Esta actividad se contempla en la novena línea programática del Plan Anual de Trabajo dos mil nueve.

**DÉCIMO TERCERO.** Que este Consejo Estatal Electoral, mediante Acuerdo Número Doce, emitido en esta misma fecha, aprobó el costo mínimo de campaña que se aplicará a fin de fijar el financiamiento público para e sostenimiento de actividades ordinarias permanentes de los partidos

políticos para el año dos mil nueve, mismo que asciende a la cantidad de \$232,675.94 (doscientos treinta y dos mil seiscientos setenta y cinco pesos 94/100).

**DÉCIMO CUARTO.** Que el artículo 25, párrafo octavo, inciso a), de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango y el 86 del Código Estatal Electoral, señalan el procedimiento para determinar el monto del financiamiento público para los partidos políticos que mantienen su registro. Una vez realizado dicho procedimiento, el monto del financiamiento público para actividades ordinarias de los partidos políticos con representación en el Congreso del Estado, asciende a la cantidad de \$24'373,433.59 (veinticuatro millones trescientos setenta y tres mil cuatrocientos treinta y tres pesos 59/100 m.n.)

Por su parte, el artículo 86, fracción II del Código Estatal Electoral, señala que el financiamiento público para actividades ordinarias permanentes para los partidos políticos sin representación en el Congreso del Estado será una cantidad mensual equivalente a cuatrocientas veces el salario mínimo durante todo el año; en tal virtud, al fijarse el salario mínimo los primeros días del mes de enero del año de que se trate, para efecto de este ejercicio presupuestal, se considera como base el salario mínimo general vigente para el ejercicio dos mil ocho fijado para la zona C que es donde se ubica al Estado de Durango, y se incrementó, considerando el principio de equidad, en el mismo sentido que el costo mínimo de campaña, es decir, en un seis por ciento. El resultado de esta operación se multiplica por tres que es el número de partidos en esta situación y asciende a la cantidad de \$755,568.00 (setecientos cincuenta y cinco mil quinientos sesenta y ocho pesos 00/100).

El artículo 25, párrafo octavo inciso c) de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango, garantiza a los partidos políticos que se les reintegrará un porcentaje de los gastos anuales que eroguen por concepto de actividades relativas a la educación, capacitación,

investigación socioeconómica y política, así como en tareas editoriales. En este sentido, la fracción VII del artículo 86 del Código Estatal Electoral, establece que este tipo de actividades realizadas por los partidos políticos, serán apoyadas hasta por un veinte por ciento del monto total del financiamiento público que les corresponda, en los términos del Reglamento expedido por el Consejo Estatal Electoral. Al estimar que los partidos políticos implementarán diversas actividades con el fin de propiciar la participación democrática de los ciudadanos en los asuntos públicos y de promover la formación ideológica y política de sus militantes, es necesario, presupuestar el cien por ciento del tope permitido, para aplicarlo, en su momento, como reembolso.

**DÉCIMO QUINTO.** Que este Consejo Estatal Electoral, estima que el proyecto de presupuesto contemplado para el Instituto Estatal Electoral de Durango, con base en el Plan Anual de Trabajo dos mil nueve, fue elaborado por la Presidencia del Consejo, la Secretaría Ejecutiva y la Dirección de Administración, en cumplimiento de las atribuciones conferidas por los artículos 117 fracción V, 122 fracción XVI y 127 fracción III del Código Estatal Electoral, este proyecto de presupuesto, fue analizado minuciosamente por los Consejeros Electorales en diversas reuniones de trabajo, por lo que, a consideración de este órgano colegiado, el presupuesto que se presenta para el Instituto Estatal Electoral de Durango es el mínimo indispensable para dar cumplimiento a los fines de la Institución y desarrollar los programas institucionales que se encuentran debidamente programados, así como también cubre el financiamiento de los partidos políticos para el año dos mil nueve.

Por lo anteriormente expuesto y con fundamento en el artículo 116, párrafo segundo, fracción IV, inciso g) de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; el artículo 25 párrafos séptimo y octavo, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango; así como los artículos 81, 85, 86, 105, 106, 116, fracciones I, XIV, y XV, 117 fracción V, 122

fracción XVI, 127 fracción III y demás relativos del Código Estatal Electoral de Durango, este Órgano Colegiado emite el siguiente

### ACUERDO

**PRIMERO.** Se aprueba el Presupuesto de Egresos que, como mínimo indispensable, ejercerá el Instituto Estatal Electoral para el año dos mil nueve, que contiene el gasto ordinario de la Institución y las partidas para cubrir el financiamiento público para el sostenimiento de actividades ordinarias permanentes y actividades específicas de los partidos políticos acreditados o registrados y que asciende a la cantidad de \$67'493,219.51 (sesenta y siete millones cuatrocientos noventa y tres mil doscientos diez y nueve pesos 51/100); desglosado de la siguiente manera:

1. Gasto ordinario del Instituto Estatal Electoral de Durango: \$36'835,837.57 (treinta y seis millones ochocientos treinta y cinco mil ochocientos treinta y siete pesos 57/100 m.n.)
2. Financiamiento Público Partidos Políticos y Agrupaciones Políticas:
  - a. Actividades ordinarias: \$25'129,001.59 (veinticinco millones ciento veintinueve mil un peso 59/100 m.n.)
  - b. Actividades específicas: \$5'025,800.32 (cinco millones veinticinco mil ochocientos pesos 32/100 m.n.)
  - c. Agrupaciones Políticas: \$502,580.03 (quinientos dos mil quinientos ochenta pesos 03/100 m.n.)

Lo que representa que la cantidad de \$30'657,381.94 (treinta millones seiscientos cincuenta y siete mil trescientos ochenta y un pesos 94/100 m.n.), misma que equivale al 45.42% (cuarenta y cinco punto cuarenta y dos por ciento) del total presupuestado, será destinado para los partidos políticos y agrupaciones políticas, en los términos del documento anexo.

**SEGUNDO.** Se autoriza a la Presidenta del Consejo Estatal Electoral para que, con fundamento en el artículo 116 fracción XV y en los términos de la fracción V del artículo 117 del Código de la materia presente a la consideración del Ejecutivo del Estado el presupuesto de Egresos que se anexa al presente Acuerdo:

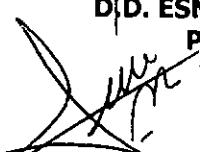
**TERCERO.** Una vez aprobado por el Congreso del Estado, el presupuesto, se ordena a la Comisión de Glosa, Compras y Suministros y Revisión del Ejercicio del Presupuesto, para que acuda con el Secretario de Finanzas y de Administración del Gobierno del Estado a presentar el calendario de asignación presupuestal a que deberá sujetarse el Instituto Estatal Electoral.

**CUARTO.** En caso de que este presupuesto de egresos anexo al presente acuerdo sea ajustado por el Congreso del Estado, una vez aprobada la Ley de Egresos del Gobierno del Estado de Durango para el ejercicio fiscal dos mil nueve, la nueva cantidad se redistribuirá dentro de las partidas señaladas.

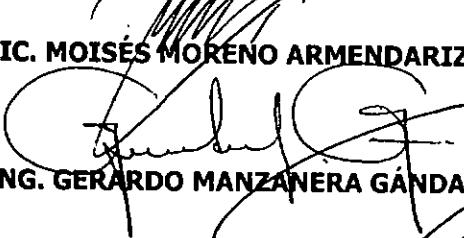
**QUINTO.** Publíquese el presente Acuerdo y su anexo en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Durango.

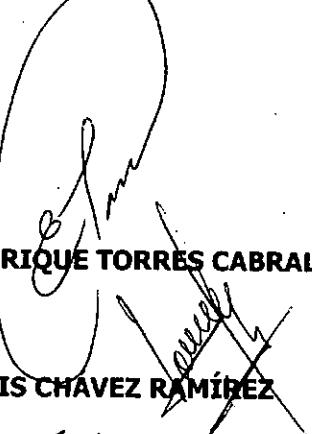
Así lo acordó y firmó el Consejo Estatal Electoral en sesión extraordinaria número cinco de fecha jueves treinta de octubre del año dos mil ocho, en sala de sesiones de dicho órgano electoral ante el Secretario que da fe.----

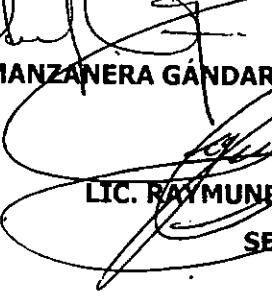
  
D.D. ESMERALDA VALLES LÓPEZ  
PRESIDENTA

  
C.P. MA. DE LOURDES VARGAS RODRÍGUEZ

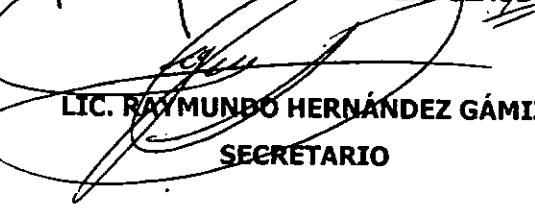
  
LIC. JOSÉ ENRIQUE TORRES CABRAL

  
LIC. MOISÉS MORENO ARMENDARIZ

  
LIC. JOSÉ LUIS CHÁVEZ RAMÍREZ

  
ING. GERARDO MANZANERA GANDARA

  
L.I. CLAUDIA JUDITH MARTÍNEZ MEDINA

  
LIC. RAYMUNDO HERNÁNDEZ GÁMIZ  
SECRETARIO

## ANEXO

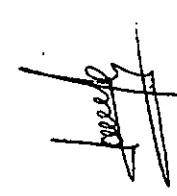
		CONCEPTO	2009
1000	PARTIDOS, SERVICIOS PERSONALES		16,807,672.98
1101	SUELDO BASE	5,964,933.00	
1103	COMPENSACION	5,964,933.00	
1105	GRATIFICACION ANUAL	1,971,672.00	
1106	PRIMA VACACIONAL	303,966.10	
1107	GRATIFICACION POR 5 AÑOS DE SERVICIO	55,710.00	
1109	INDEMNIZACION POR RETIRO DE PERSONAL	500,000.00	
1901	APORTACIONES ISSSTE	1,089,671.52	
	AHORRO SOLIDARIO	319,119.84	
1902	APORTACIONES FOVISSSTE	245,476.80	
1903	APORTACIONES SAR	98,190.72	
1904	GUARDERIAS	82,800.00	
1905	APOYO DE TRANSPORTE	151,200.00	
1201	HONORARIOS	60,000.00	
2000	MATERIALES Y SUMINISTROS	4,380,546.68	
2101	MATERIALES Y UTILES DE OFICINA IEE	145,113.58	
2102	MATERIALES DE LIMPIEZA IEE	50,093.00	
2103	MATERIAL DIDACTICO Y DE APOYO INFORMATIVO	217,500.00	
2104	MATERIAL ESTADISTICO Y GEOGRAFICO	5,000.00	
2106	MATERIAL Y UTILES P/PROCESAMIENTO EN EQ. Y BIENES INFORMATICOS	350,010.00	
2107	MATERIAL FOTOGRAFICO	20,932.00	
2110	MATERIALES DIVERSOS	50,000.00	
2113	PERIODICOS Y REVISTAS	18,728.00	
2114	MATERIAL DE IMPRENTA	2,559,376.00	
2201	ALIMENTACION DE PERSONAS	136,000.00	
2202	UTENSILIOS PARA SERVICIO DE ALIMENTACION	30,000.00	
2404	MATERIAL ELECTRICO	64,800.00	
2503	MEDICINAS Y PRODUCTOS FARMACEUTICOS	19,440.00	
2601	COMBUSTIBLES	518,000.00	
2701	VESTUARIO, UNIFORMES Y BLANCOS	175,554.00	
2702	MATERIALES Y PRENDAS DE PROTECCION	20,000.00	
3000	SERVICIOS GENERALES	7,647,618.01	
3101	SERVICIO POSTAL	34,000.00	
3103	SERVICIO TELEFONICO	302,940.00	
3104	SERVICIO DE ENERGIA ELECTRICA	226,800.00	
3105	SERVICIO DE AGUA POTABLE	117,936.00	
3107	SERVICIO DE INTERNET	49,000.00	
3206	ARRENDAMIENTO DE EQUIPO DE SERVICIO	77,760.00	
3302	CAPACITACION	1,620,720.00	
3402	FLETES Y MANIOBRAS	50,000.00	
3403	INTERESES DESCUENTOS Y SERVICIOS	50,000.00	
3404	SEGUROS Y FIANZAS	983,151.00	
3405	OTROS IMPUESTOS Y DERECHOS	487,631.01	
3407	SERVICIO DE VIGILANCIA	64,800.00	
3501	MANTENIMIENTO Y CONSERVACION DE MOB Y EQUIPO	27,000.00	
3503	MANTENIMIENTO Y CONSERVACION DE EQUIPO DE TRANSPORTE	295,920.00	
3506	MANTENIMIENTO Y CONSERVACION DE INMUEBLES	60,000.00	
3508	SERVICIO DE FUMIGACION	20,000.00	
3510	MANTENIMIENTO Y CONSERVACION DEL EQUIPO DE SERVICIO	32,400.00	
3601	INFORMACION POR PRENSA	278,000.00	
3602	INFORMACION POR RADIO	65,000.00	
3603	INFORMACION POR TELEVISION	65,000.00	
3701	PASAJES	759,799.00	
3702	VIATICOS	1,130,650.00	
3704	CUOTAS Y PEAJES	49,111.00	
3803	CONGRESOS, CONVENCIONES Y EXPOSICIONES	800,000.00	
5000	ADQUISICIONES	8,000,000.00	
80 007	EDIFICIO	8,000,000.00	
	TOTAL INSTITUTO	36,835,837.57	
	FINANCIAMIENTO A PARTIDOS POLITICOS Y AGRUPACIONES	30,657,381.94	
	FINANCIAMIENTO GASTOS ORDINARIOS	25,129,001.59	
	FONDO 35% ACTIVIDADES ESPECIFICAS	5,025,800.32	
	FONDO 2% PARA AGRUPACIONES POLITICAS	502,580.03	
	TOTAL INSTITUTO	37,493,219.51	

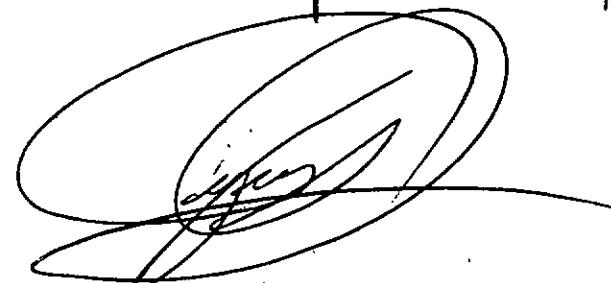
## A N E X O

## FINANCIAMIENTO PARTIDOS POLÍTICOS PARA EL EJERCICIO 2009

EN BASE AL ARTÍCULO 86 DEL CÓDIGO ESTATAL ELECTORAL

PARTIDO POLITICO	GASTO ORDINARIO	ACTIVIDADES ESPECÍFICAS	AGRUPACIONES POLÍTICAS	TOTAL
P. A. N.	8,378,324.21	1,675,664.84		10,053,989.05
P. R. I.	9,215,054.96	1,843,010.99		11,058,065.95
P. R. D.	1,353,129.64	270,625.93		1,623,755.57
P. T.	2,172,995.26	434,599.05		2,607,594.31
P.V.E.M.	251,856.00	50,371.20		302,227.20
P.C.	251,856.00	50,371.20		302,227.20
P.D.	1,677,796.43	335,559.29		2,013,355.72
P.N.A.	1,576,133.09	315,226.62		1,891,359.71
P.ASD	251,856.00	50,371.20		302,227.20
<b>TOTAL</b>	<b>25,129,001.59</b>	<b>5,025,800.32</b>	<b>502,580.03</b>	<b>30,657,381.94</b>

**ISMAEL ALFREDO HERNÁNDEZ DERAS, GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE DURANGO**, en ejercicio de las facultades que me confiere el artículo 70 fracciones III, .XXXI de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango, y con fundamento en lo dispuesto por los artículos 1, 3, 15 y 16 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Durango he tenido a bien expedir; el Reglamento Interior de la Secretaría de Contraloría y Modernización Administrativa del Estado de Durango, con base en los siguientes:

### **CONSIDERANDOS**

**PRIMERO.-** Que con fecha primero de julio del 2004 se publicó en el Periódico Oficial del Estado con numero 1, el Reglamento Interior de la Secretaría de Contraloría y Modernización Administrativa.

**SEGUNDO.-** Que uno de los principales objetivos del Plan Estatal de Desarrollo 2005 - 2010 es la modernización y actualización del marco normativo, para que se encuentre acorde a las situaciones sociales, económicas y jurídicas actuales en que se encuentra el Estado.

**TERCERO.-** Que como Titular del Poder Ejecutivo, Constitucionalmente tengo la responsabilidad de coordinar en base a los principios de la ciencia de la administración pública, en forma permanente y continua los recursos humanos, materiales, técnicos y financieros del Estado, con el fin de lograr mayor eficiencia y eficacia en la producción de bienes y servicios.

**CUARTO.-** Que es necesario que la Secretaría de Contraloría y Modernización Administrativa, cuente con un Reglamento Interior actualizado, el cual permita definir las bases normativas mediante las cuales se deben regir sus unidades administrativas, adoptando una estructura interna adecuada que le permita actuar con mayor eficiencia y funcionalidad al interior de la misma de conformidad con las atribuciones que le confiere la Ley Orgánica de la Administración Pública y las demás disposiciones legales aplicables.

En merito de lo antes expuesto, he tenido a bien expedir el siguiente:

**REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE CONTRALORÍA Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE DURANGO****CAPITULO I****DE LA ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA**

**Artículo 1.-** La Secretaría de Contraloría y Modernización Administrativa es la dependencia encargada de planear, operar y dirigir el Sistema Estatal de Control, Evaluación y Modernización Gubernamental para efectos preventivos y correctivos, teniendo a su cargo las funciones, atribuciones y el despacho de los asuntos que le confieren la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Durango, así como aquellas que le otorguen las demás disposiciones legales aplicables.

**Artículo 2.-** Para los efectos del presente reglamento se entenderá por:

Secretaría: Secretaría de Contraloría y Modernización Administrativa;

Secretario: El Titular de la Secretaría;

Dependencias: Las Contempladas en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Durango;

Entidades: Las Contempladas en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Durango y en la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Durango.

TIC's: Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

**Artículo 3.-** Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Secretaría estará integrada de la siguiente manera:

**I. Titular de la Secretaría.**

- a. Secretaría Particular;
- b. Secretaría Técnica;
- c. Dirección Jurídica y de Normatividad;
- d. Dirección Administrativa;
- e. Unidad de Comunicación Social;
- f. Coordinación en la Región Laguna;

**II. Subsecretaría de Contraloría.**

- a. Dirección de Auditoría Gubernamental;
  - a.1 Órganos Internos de Control en Dependencias;
  - b. Dirección de Auditoria de Obra y Programas Federales;



- c. Dirección de Contraloría Social y Participación Ciudadana;
- d. Dirección de Auditoría Paraestatal;

- d.1 Órganos Internos de Control en Entidades.

**III. Subsecretaría de Modernización Administrativa.**

- a. Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones;
- b. Dirección de Calidad en la Función Pública;

**CAPITULO II**

**DE LA SECRETARÍA Y SUS UNIDADES ADMINISTRATIVAS**

**Artículo 4.-** Al frente de la Secretaría habrá un Secretario quien deberá contar con Título de Contador Público o Licenciado en Derecho, a quien le corresponderá originalmente la representación, trámite y resolución de los asuntos de su competencia, propiciar el desarrollo y funcionalidad del trabajo, así como delegar facultades y obligaciones a servidores públicos subalternos.

**Artículo 5.-** El Secretario determinará la forma y procedimiento en que se coordinará con la Entidad de Auditoría Superior del Estado, así como las Contralorías Municipales para el establecimiento de los procedimientos necesarios, para el cabal cumplimiento de sus respectivas atribuciones.

**Artículo 6.-** Al Secretario le corresponden las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Informar al Titular del Poder Ejecutivo, sobre el resultado de la evaluación, fiscalización o auditorías practicadas a las Dependencias y Entidades, así como los proyectos de modernización administrativa;
- II. Promover la creación de Contralorías Internas en las Dependencias y Entidades, fomentando las actividades relativas al control, la evaluación de la gestión pública y la modernización administrativa;
- III. Atraer cualquier asunto que obre en las Contralorías Internas que a su juicio considere necesario que deba conocer directamente la Secretaría;
- IV. Informar al Titular del Poder Ejecutivo sobre el resultado de los procedimientos administrativos que le competen y presentar las denuncias ante las autoridades que correspondan;
- V. Designar a los comisarios públicos en las Juntas de Gobierno o sus equivalentes, de las Entidades, de acuerdo a la normatividad aplicable;
- VI. Emitir acuerdos, circulares y demás disposiciones en el ámbito de su competencia;



- VII. Rubricar en unión de sus subalternos, los acuerdos, las resoluciones, y documentos que se emitan en la Secretaría, en cuyos casos así lo determine;
- VIII. Planejar, organizar, operar, dirigir y coordinar el Sistema Estatal de Control y Evaluación Gubernamental, para efectos preventivos y correctivos;
- IX. Ordenar y autorizar la práctica de auditorías, evaluaciones, revisiones, inspecciones, fiscalizaciones y verificaciones en las Dependencias y Entidades, directamente, a través de los Órganos de Control Interno o en su caso, por conducto de terceros;
- X. Habilitar al personal de la Secretaría para llevar a cabo los trabajos de entrega-recepción, en las Dependencias y Entidades;
- XI. Ejercer la Fe pública que le confieran las disposiciones legales aplicables;
- XII. Participar en el desarrollo administrativo integral de las Dependencias y Entidades, a fin de que los recursos humanos, patrimoniales y los procedimientos técnicos de la misma, sean aprovechados y aplicados con criterios objetivos, buscando en todo momento la eficacia, eficiencia, descentralización, simplificación, transparencia y modernización administrativa;
- XIII. Certificar los documentos que obren en los archivos de la Secretaría;
- XIV. Constatar el cumplimiento por parte de las Dependencias y Entidades, de las obligaciones derivadas de las disposiciones en materia de planeación, presupuestación, ingresos, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio, fondos y valores de la propiedad o al cuidado del Gobierno del Estado;
- XV. Establecer los lineamientos y procedimientos para la revisión, informes de auditoría, de solventaciones y seguimiento, en las Dependencias y Entidades;
- XVI. Proponer al Titular del Poder Ejecutivo del Estado, los proyectos de iniciativa de leyes, reglamentos, acuerdos, decretos, convenios y demás disposiciones que considere necesarias para el buen funcionamiento de la Administración Pública Estatal;
- XVII. Proponer la implementación de controles internos efectivos a fin de garantizar la correcta aplicación y operación de las Dependencias y Entidades;
- XVIII. Suscribir convenios o acuerdos de coordinación y colaboración con otras Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal;
- XIX. Intervenir en los convenios, contratos, acuerdos y demás actos jurídicos que sean competencia de la Secretaría;

- XX. Solicitar a las Dependencias y Entidades, cualquier tipo de documentación e información para el despacho de los asuntos que sean competencia de la Secretaría;
- XXI. Otorgar poderes generales o especiales a sus subalternos para que sea representado ante cualquier autoridad, bajo los lineamientos y políticas establecidas;
- XXII. Planear, organizar, dirigir y coordinar el Sistema Estatal de Quejas y Denuncias;
- XXIII. Designar, remover, comisionar y reubicar a los Titulares de los Órganos de Control Interno de las Dependencias y Entidades, cuando así lo considere pertinente para el mejor desempeño de las atribuciones de la Secretaría;
- XXIV. Atender a los servidores públicos, así como conceder audiencias al público en general;
- XXV. Aprobar los planes de trabajo de las distintas áreas que comprenden la Secretaría;
- XXVI. Cumplir con los requerimientos del Sistema de Gestión de Calidad, generando la documentación necesaria que este requiera, promoviendo e impulsando la mejora continua del área a su cargo;
- XXVII. Las que le atribuyan leyes, reglamentos, acuerdos y demás disposiciones legales aplicables, así como aquellas funciones que le encomiende el Ejecutivo del Estado.

**Artículo 7.-** La asignación y adscripción del personal que labora en las distintas unidades administrativas de la Secretaría, se hará de acuerdo a su perfil profesional y/o capacidad laboral, respetando en todos los casos los derechos laborales conforme a la Ley de la materia.

**Artículo 8.-** El Secretario Particular quien deberá tener el grado de licenciatura y tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Apoyar al Secretario en la organización y desarrollo de las actividades administrativas, así como en las relaciones internas y externas;
- II. Verificar el cumplimiento de los acuerdos y preparar la agenda diaria del Secretario;
- III. Coordinar y controlar las audiencias del Secretario;
- IV. Controlar la información confidencial y privada del Secretario;

- V. Mantener enterado al Secretario de cualquier acto importante y de trascendencia en que tenga participación;
- VI. Canalizar hacia los responsables de las áreas que correspondan, los asuntos que planteen los solicitantes de audiencias que puedan ser resueltas en el ámbito de su competencia;
- VII. Recibir, revisar seleccionar y clasificar los documentos que por su importancia deban ser turnados al Secretario y/o a las diferentes áreas;
- VIII. Ser el responsable de recabar la firma del Secretario de los distintos documentos que envíen las áreas de la Secretaría;
- IX. Preparar las comunicaciones oficiales que le indique el Secretario;
- X. Asistir a los eventos que el Secretario le indique;
- XI. Convocar por instrucciones del Secretario a reuniones al personal de la Secretaría para asuntos que se le encomienden para su desahogo;
- XII. Prever las necesidades del área bajo su cargo para que funcione de la mejor manera posible;
- XIII. Presentar al Secretario informes y reportes de las actividades por él encomendadas;
- XIV. Despachar todos los asuntos que le sean encomendados por el Secretario;
- XV. Cumplir con los requerimientos del Sistema de Gestión de Calidad, generando la documentación necesaria que este requiera, promoviendo e impulsando la mejora continua del área a su cargo;
- XVI. Las demás que le confiera el Secretario y las disposiciones legales aplicables.

**Artículo 9.-** El Secretario Técnico quien deberá tener el grado de licenciatura, le corresponderán las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Apoyar al Secretario en la organización y desarrollo de las actividades administrativas y eventos, que determine;
- II. Asistir a eventos a los que el Secretario le indique;
- III. Despachar todos los asuntos que le sean encomendados por el Secretario;
- IV. Presentar al Secretario informes y reportes de las actividades por él encomendadas:

- V. Llevar el directorio oficial;
- VI. Convocar por instrucciones del Secretario a reuniones al personal de la Secretaría para asuntos que se le encomienden para su desahogo;
- VII. Elaborar su programa anual de trabajo, acorde a las necesidades de la Secretaría;
- VIII. Cumplir con los requerimientos del Sistema de Gestión de Calidad, generando la documentación necesaria que este requiera, promoviendo e impulsando la mejora continua del área a su cargo;
- IX. Las demás que le confiera el Secretario y las disposiciones legales aplicables.

**Artículo 10.-** El Director Jurídico y de Normatividad deberá poseer título de Licenciado en Derecho y será el fedatario de las actuaciones de la Secretaría, pudiendo delegar sus funciones a las unidades administrativas a su cargo.

Las actuaciones en los procedimientos jurídicos administrativos, practicadas por el Director o por los funcionarios comisionados para ello tendrán plena validez. La Dirección Jurídica y de Normatividad tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Certificar copias de los documentos originales que obren en los archivos de la Secretaría cuando el Secretario esté ausente;
- II. Tramitar y resolver las quejas, denuncias que presenten los particulares en relación a las conductas irregulares de los servidores públicos;
- III. Investigar de oficio o por la presentación de queja o denuncia, la conducta de los servidores públicos que puedan incurrir en responsabilidad administrativa, en los casos en que haya algún tipo de revisión o derivado de un informe de auditoría, revisión, evaluación o fiscalización en la Dependencia o Entidad, de la cual se desprendan presuntas irregularidades;
- IV. Vigilar la correcta aplicación de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios, así como iniciar e instruir los procedimientos de responsabilidad administrativa que esta contempla, y en su caso imponer las sanciones administrativas a que haya lugar, en coordinación con el Secretario;
- V. Solicitar cualquier tipo de documentación e información a las Dependencias y Entidades, que se considere necesaria para el desarrollo de los procedimientos jurídicos administrativos, que pueda conocer la Secretaría, de acuerdo a lo que señalen leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones legales aplicables;
- VI. Representar legalmente a la Secretaría en todas las controversias y trámites judiciales o administrativos en que tenga interés jurídico o sea parte ésta;
- VII. Practicar las diligencias y cumplimentar los acuerdos que emita el Secretario;

- VIII. Habilitar al personal a su cargo para que lleven a cabo cualquier tipo de notificación o diligencia;
- IX. Vigilar la correcta aplicación de la Ley de Obras Públicas del Estado y de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado, así como sus respectivos Reglamentos, en coordinación con el Secretario;
- X. Estar presente en los procedimientos de licitación que lleven a cabo las Dependencias y Entidades con el propósito de vigilar que se realicen conforme a las leyes que las rigen;
- XI. Substanciar las inconformidades que interpongan los particulares con motivo de los actos derivados de los procedimientos de licitación, llevados a cabo por las Dependencias, Entidades y Ayuntamientos, así como los recursos que interpongan en contra de los acuerdos y resoluciones emitidos por la Secretaría;
- XII. Formular y revisar los proyectos de leyes, reglamentos y decretos que sean competencia de la Secretaría, así como los convenios, acuerdos y contratos que deba suscribir la misma;
- XIII. Sistematizar y compilar las normas jurídicas que regulen el funcionamiento de la Secretaría, así como aquellas en las que tenga competencia;
- XIV. Emitir las constancias de no inhabilitación de los Servidores Públicos de la Administración Pública Estatal..
- XV. Integrar y mantener actualizado el Padrón de Proveedores del Gobierno del Estado de Durango;
- XVI. Firmar las constancias provisionales que acreditan que una persona física o moral se encuentran en trámite de inscripción o refrendo en el Padrón de Proveedores, una vez que hayan cumplido con los requisitos legales correspondientes;
- XVII. Supervisar los procedimientos jurídicos administrativos que estén conociendo las Contralorías Internas;
- XVIII. Asesorar jurídicamente en asuntos de su competencia al Secretario y Subsecretarios y demás áreas administrativas de la Secretaría que así lo soliciten;
- XIX. Cumplir con los requerimientos del Sistema de Gestión de Calidad, generando la documentación necesaria que este requiera, promoviendo e impulsando la mejora continua del área a su cargo;
- XX. Las demás que le atribuyan las leyes, reglamentos y otras disposiciones legales aplicables, así como las que le sean conferidas por el Secretario.

**Artículo 11.-** La Dirección Jurídica y de Normatividad para el adecuado ejercicio de sus funciones contará, cuando menos, con un Departamento de Responsabilidades Administrativas, un Departamento de Licitaciones y Contratos y un Departamento de Normatividad.

**Artículo 12.-** La Dirección Administrativa estará a cargo de un Contador Público o carrera a fin, y tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Proponer, difundir y aplicar las políticas, normas, sistemas y procedimientos para mejorar la organización y administración de los recursos humanos, financieros y materiales de la Secretaría;
- II. Cubrir las plazas vacantes y solicitudes de la Secretaría previa autorización del Secretario, con personal capacitado para el área correspondiente, realizando el proceso de selección y contratación de personal;
- III. Llevar acabo el procedimiento correspondiente al registro y reporte de incidencias de altas, bajas, permisos, ausencias, incapacidades, trasferencias de funciones, nivelación de sueldos, prestaciones y demás actividades referentes al personal;
- IV. Detectar, proponer e implementar, previa autorización del Secretario, cursos de capacitación al personal de la Secretaría;
- V. Proporcionar la identificación oficial al personal de la Secretaría;
- VI. Mantener actualizados los expedientes y directorio de personal de la Secretaría;
- VII. Realizar la valoración para la adquisición de materiales, suministros y de activo fijo, así como requerimientos para el mantenimiento de las instalaciones de la Secretaría;
- VIII. Proveer y autorizar los materiales y suministros a cada una de las áreas de la Secretaría, previa evaluación de las necesidades de cada una;
- IX. Mantener en óptimas condiciones el parque vehicular, asignado a la Secretaría, llevando acabo el mantenimiento preventivo y correctivo necesario;
- X. Administrar los recursos financieros a cargo de la Secretaría;
- XI. Operar y responsabilizarse del manejo de cuentas bancarias y financieras a nombre de la Secretaría;
- XII. Elaborar el anteproyecto de presupuesto de egresos de la Secretaría y presentarlo al Secretario para su aprobación y posterior envío a la Secretaría de Finanzas y de Administración;

- XIII. Elaborar el programa de trabajo anual de la propia Dirección, acorde a las necesidades de la Secretaría;
- XIV. Recibir, revisar, autorizar y tramitar las solicitudes de viáticos del personal de la Secretaría, así como realizar la recepción, revisión y previo análisis la aprobación de la comprobación de los mismos;
- XV. Administrar y controlar el presupuesto autorizado a la Secretaría;
- XVI. Establecer las medidas necesarias para eficientar el ejercicio del gasto e inversión de la Secretaría;
- XVII. Cumplir con los requerimientos del Sistema de Gestión de Calidad, generando la documentación necesaria que este requiera, promoviendo e impulsando la mejora continua del área a su cargo;
- XVIII. Las demás que le atribuyan las leyes, reglamentos y otras disposiciones legales aplicables, así como las que le sean conferidas por el Secretario.

**Artículo 13.-** La Dirección Administrativa para el adecuado ejercicio de sus funciones contará, cuando menos con un Departamento de Recursos Humanos, un Departamento de Recursos Financieros, un Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.

**Artículo 14.-** La Unidad de Comunicación Social estará a cargo de un Licenciado en Comunicación o carrera afín, quien tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Asesorar al Secretario dentro del ámbito de su competencia;
- II. Recopilar y canalizar, todo tipo de información relativa a las actividades o competencia de la Secretaría, que sea dada a conocer a través de medios de comunicación para hacerlas llegar al Secretario;
- III. Coordinarse con la Dirección de Comunicación Social y la Coordinación de Imagen Institucional del Gobierno de Estado, para la observancia de las políticas públicas implementadas por ellas el Titular del Ejecutivo y la propia Secretaría;
- IV. Elaborar y distribuir documentos informativos sobre el quehacer de la institución, tales como revistas, folletos, boletines y cualquier otro tipo de medio de comunicación en coordinación con la dirección que tenga competencia, a efecto de fortalecer la comunicación interna y externa de la Secretaría;
- V. Apoyar dentro del ámbito de su competencia en la celebración de eventos internos y de proyección externa como ruedas de prensa, conferencias, congresos y seminarios entre otros, relacionados con las actividades de la Secretaría;

- VI. Mantener un archivo de las informaciones emitidas, así como de las recopilaciones de notas informativas;
- VII. Cumplir con los requerimientos del Sistema de Gestión de Calidad, generando la documentación necesaria que este requiera, promoviendo e impulsando la mejora continua del área a su cargo;
- VIII. Las demás que le atribuyan las leyes, reglamentos y otras disposiciones legales aplicables, así como las que le sean conferidas por el Secretario.

**Articulo 15.-** La Coordinación de la Región Laguna de quien estará a cargo un Contador Público o Licenciado en Derecho, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Planear, organizar, coordinar, dirigir y controlar las actividades propias de su competencia;
- II. Establecer y aplicar el control necesario para vigilar el cumplimiento de las normas y lineamientos vigentes en el ejercicio, verificando desde la programación y presupuestación hasta la operación y entrega de los recursos de la Coordinación.
- III. Coadyuvar con el trabajo de las demás direcciones y unidades de la Secretaría.
- IV. Elaborar el plan anual de trabajo acorde a las necesidades de la Secretaría;
- V. Informar mensualmente sobre el avance de sus actividades al Secretario o cuando este se lo solicite;
- VI. Difundir el sistema estatal de opiniones quejas y denuncias, orientando a la ciudadanía sobre los medios y formas para la presentación de estas;
- VII. Recibir las quejas o denuncias, la ratificación de las mismas, así como los medios de prueba que aporte el quejoso o denunciante, para canalizarlas a la Dirección Jurídica y de Normatividad de la Secretaría, cuando así lo indique el Secretario;
- VIII. Habilitar al personal a su cargo para que lleven a cabo cualquier tipo de notificación o diligencia a que haya lugar antes o durante el procedimiento administrativo;
- IX. Las diligencias que hayan de practicarse fuera de las oficinas de la Coordinación, podrán practicarse por el propio titular de la Coordinación o por los servidores públicos que comisione al efecto;
- X. Asistir o habilitar al personal a su cargo para supervisar a los procesos de licitación en la Región Laguna;
- XI. Canalizar a la Dirección Jurídica y de Normatividad de la Secretaría, la documentación recabada en la Coordinación Región Laguna correspondiente al

trámite del Padrón de Proveedores y Constancias de no Inhabilitación, una vez que haya sido revisada e integrada;

- XII. Resguardar el archivo correspondiente al Padrón de Proveedores de la Región Laguna;
- XIII. Administrar eficiente y eficazmente los recursos humanos, materiales y financieros de la oficina para su óptimo aprovechamiento;
- XIV. Cumplir con los requerimientos del Sistema de Gestión de Calidad, generando la documentación necesaria que este requiera, promoviendo e impulsando la mejora continua del área a su cargo;
- XV. Las demás que le atribuyan las leyes, reglamentos y otras disposiciones legales aplicables, así como las que le sean conferidas por el Secretario.

**Artículo 16.-** La Coordinación de la Región Laguna para el adecuado ejercicio de sus funciones contará, cuando menos, con un Departamento de Contraloría Social y Atención Ciudadana y un Departamento Jurídico.

### **CAPITULO III**

#### **DE LA SUBSECRETARIA DE CONTRALORÍA**

**Artículo 17.-** La Subsecretaría de Contraloría quedará bajo el cargo de un Subsecretario quien deberá poseer título de Contador Público o Licenciado en Derecho, el cual podrá conferir facultades delegables a servidores públicos que dependan jerárquicamente de éste, teniendo las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Determinar la forma y procedimientos en que se coordinará con cada Dirección que dependa orgánicamente de la Subsecretaría o aquellas que le encomiende el Secretario;
- II. Vigilar que en los asuntos de su competencia se de cumplimiento a los ordenamientos legales y a las disposiciones que resulten aplicables;
- III. Coadyuvar en la operación de la política de la Secretaría, de conformidad con los objetivos y metas que determine el Secretario;
- IV. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por delegación del Secretario o le correspondan por suplencia;
- V. Realizar las funciones y comisiones especiales que el Secretario le delegue y encomiende para su ejercicio directo o las que le corresponda;

- VI. Proponer estudios, proyectos, disposiciones y reglas de carácter general, normas, lineamientos y políticas que se elaboren en las áreas administrativas que estén a su cargo para la aprobación del Secretario;
- VII. Proporcionar la asesoría y la cooperación técnica que le sea requerida por las dependencias y entidades, de acuerdo a las normas y políticas que hubiera expedido y señalado el Secretario;
- VIII. Evaluar conjuntamente con el Secretario, los proyectos, reglamentos, lineamientos y demás disposiciones que se elaboren en las diferentes áreas administrativas a su cargo;
- IX. Informar al Secretario en asuntos de su competencia y coordinarse con los titulares de las demás áreas administrativas a su cargo;
- X. Atender a los servidores públicos de las dependencias y entidades, así como conceder audiencias al público en general;
- XI. Suplir las ausencias temporales del Secretario con las facultades inherentes al cargo;
- XII. Mantener contacto permanente con la Secretaría de la Función Pública, para la elaboración y desarrollo de programas de control y auditorías de los recursos federales;
- XIII. Turnar a la Dirección Jurídica y de Normatividad los asuntos de su competencia;
- XIV. Cumplir con los requerimientos del Sistema de Gestión de Calidad, generando la documentación necesaria que este requiera, promoviendo e impulsando la mejora continua del área a su cargo;
- XV. Las demás que le atribuyan las leyes, reglamentos y otras disposiciones legales aplicables, así como las que le sean conferidas por el Secretario.

**Artículo 18.-** La Dirección de Auditoría Gubernamental de quien estará a cargo de un Contador Público, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Vigilar el cumplimiento de las normas de control, evaluación y auditoría que deben observarse en las Dependencias y Organismos Auxiliares de la Administración Pública Estatal y asesorar en el ámbito de su competencia a las que lo soliciten;
- II. Realizar supervisiones, revisiones y auditorías tendientes a verificar que en las Dependencias, se observen las normas y disposiciones que regulan la prestación del servicio público encomendado y las relativas a los sistemas de control interno, registro y contabilidad, contratación y pago de personal, contratación de servicios, obra pública, adquisiciones, arrendamientos, conservación, uso, destino,

afectación, enajenación y baja de bienes y demás activos y recursos materiales de que se trate;

- III. Verificar la aplicación del presupuesto de ingresos y egresos en las Dependencias;
- IV. Vigilar y supervisar que las Dependencias, cumplan con las normas y disposiciones legales aplicables;
- V. Vigilar que las Dependencias practiquen y actualicen el inventario de los bienes muebles e inmuebles, propiedad del Gobierno del Estado;
- VI. Proponer los lineamientos a que deban sujetarse las Contralorías Internas y auditores externos en las Dependencias;
- VII. Coordinar por medio de los departamentos que comprenden a la Dirección de Auditoría Gubernamental las Contralorías Internas de las Dependencias, en las acciones de prevención, revisión, corrección y seguimiento del origen y aplicación de los recursos, así como las demás actividades que les sean encomendadas;
- VIII. Integrar y turnar a la Subsecretaría de Contraloría, los expedientes, que derivado de auditorías, revisiones, evaluaciones y fiscalizaciones pudieran constituir responsabilidades, así como coadyuvar con la Dirección que corresponda;
- IX. Supervisar la implementación de controles internos efectivos a fin de garantizar la correcta aplicación y operación de las Dependencias;
- X. Aplicar políticas, procedimientos y estrategias de operación conforme a normas y directrices que fije el Titular de la Secretaría en materia de control, fiscalización y evaluación;
- XI. Evaluar los resultados que se obtengan en la ejecución del programa general de trabajo de las Dependencias, así como las medidas de simplificación administrativa que se adopten;
- XII. Proponer medidas de control preventivo y correctivo de las funciones, tareas y responsabilidades de las diversas Dependencias, así como la calidad y oportunidad de los servicios que se otorgan a la ciudadanía y la transparencia y eficacia en el uso de los recursos asignados;
- XIII. Elaborar informes de los resultados sobre las evaluaciones al ejercicio de los recursos y en caso de observaciones, emitir las propuestas necesarias para su corrección y prevención;
- XIV. Vigilar que se cumpla con el seguimiento de las observaciones o irregularidades determinadas respecto a las medidas correctivas y preventivas contenidas en los informes de auditoría

- XV. Elaborar el plan anual de trabajo de la propia Dirección, acorde a las necesidades de la Secretaría;
- XVI. Proponer la solicitud de reportes, documentación e información que sea requerida, a las Dependencias y organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal, para llevar a cabo las supervisiones, revisiones y auditorías a su cargo;
- XVII. Coordinarse con las demás unidades administrativas de la Secretaría para el debido cumplimiento de las facultades de la Dirección;
- XVIII. Cumplir con los requerimientos del Sistema de Gestión de Calidad, generando la documentación necesaria que éste requiera, promoviendo e impulsando la mejora continua del área a su cargo;
- XIX. Las demás que le atribuyan las leyes, reglamentos y otras disposiciones legales aplicables, así como las que le sean conferidas por el Secretario.

**Artículo 19.-** La Dirección de Auditoría Gubernamental para el adecuado ejercicio de sus funciones contará, cuando menos con un Departamento de Auditoría a Programas Especiales y un Departamento de Auditoría Gubernamental.

**Artículo 20.-** La Dirección de Auditoria de Obra y Programas Federales de quien estará a cargo un Contador Público, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Verificar y evaluar la aplicación de los recursos de los Fondos Estatales y de los Programas de Inversión convenidos con los Gobiernos Federal y Municipal, destinados a la obra pública y los programas sociales, ejerciendo el seguimiento, auditoría, fiscalización y control del ejercicio del gasto;
- II. Captar y procesar en forma permanente y sistemática, en coordinación con las diferentes áreas que tengan competencia, información sobre la radicación, ministración, avances y comprobación del ejercicio de los recursos de los Fondos Estatales y de los Programas de Inversión convenidos con los Gobiernos Federal y Municipal, e integrar los reportes del ejercicio del gasto público correspondiente;
- III. Verificar el cumplimiento de los compromisos institucionales en la obra pública y en los programas sociales, con participación de Fondos Estatales o Convenios;
- IV. Coadyuvar en la realización de acciones para la instrumentación o fortalecimiento de los Sistemas de Control y Evaluación Municipal.
- V. Vigilar que los recursos que aplique el Municipio sean en los términos estipulados en la legislación aplicable, con base en los Acuerdos de Coordinación que para el efecto se suscriban;

- VI. Participar en las reuniones ordinarias y extraordinarias de los diferentes programas, comisiones, comités, subcomités y fideicomisos, así como de la Unidad de Control y Evaluación de la Instancia de Planeación Estatal, en relación con el ejercicio de los recursos de los Fondos Estatales o por los derivados de Convenios, en el ámbito de su competencia;
- VII. Integrar los resultados de las revisiones, formulando los informes y dictámenes, con el objeto de dar seguimiento al proceso de solventación de las observaciones consignadas en el ejercicio de los recursos para efectos preventivos y correctivos;
- VIII. Aplicar políticas, procedimientos y estrategias de operación conforme a normas y directrices que fije el Titular de la Secretaría en materia de control y fiscalización;
- IX. Elaborar el plan anual de trabajo de la propia Dirección, acorde a las necesidades de la Secretaría;
- X. Proponer la solicitud de reportes, documentación e información que seá requerida, para llevar a cabo las supervisiones, revisiones, fiscalizaciones a su cargo;
- XI. Coordinarse con las demás unidades administrativas de la Secretaría para el debido cumplimiento de las facultades de la Dirección;
- XII. Integrar y turnar a la Subsecretaría de Contraloría, los expedientes, que derivado de auditorias, revisiones, evaluaciones y fiscalizaciones que pudieran constituir en responsabilidades, así como coadyuvar con la Dirección que corresponda;
- XIII. Cumplir con los requerimientos del Sistema de Gestión de Calidad, generando la documentación necesaria que este requiera, promoviendo e impulsando la mejora continua del área a su cargo;
- XIV. Las demás que le atribuyan las leyes, reglamentos y otras disposiciones legales aplicables, así como las que le sean conferidas por el Secretario.

**Artículo 21.-** La Dirección de Auditoría de Obra y Programas Federales para el adecuado ejercicio de sus funciones contará, cuando menos con un Departamento de Fiscalización y un Departamento de Control y Evaluación.

**Artículo 22.-** La Dirección de Auditoria Paraestatal de quien estará a cargo de un Contador Público, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Vigilar el cumplimiento de las normas de control, evaluación y auditoría que deben observarse en las Entidades y asesorar en el ámbito de su competencia a las que lo soliciten;
- II. Realizar supervisiones, revisiones y auditorías tendientes a verificar que en las Entidades, se observen las normas y disposiciones que regulan la prestación del servicio público encomendado y las relativas a los sistemas de control interno,

adecuadamente; en tal virtud considero necesario emitir el presente Decreto con el objeto de dar transparencia y claridad a los recursos que se transfieren a la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, en atención a las atribuciones que esta dependencia tiene encomendadas, conforme a la adecuación del marco jurídico.

Con base en los anteriores considerando, se expide el siguiente:

**DECRETO ADMINISTRATIVO EN VIRTUD DEL CUAL SE TRANSFIERE LA  
DIRECCIÓN DEL SERVICIO ESTATAL DE EMPLEO DE LA SECRETARÍA DE  
DESARROLLO ECONÓMICO A LA SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN  
SOCIAL.**

**ARTÍCULO 1.** Se transfiere la Dirección del Servicio Estatal de Empleo de la Secretaría de Desarrollo Económico a la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, con todos sus recursos financieros, materiales, humanos y técnicos, así como los asuntos en trámite.

**ARTÍCULO 2.** Se designa como responsables para la transferencia a los titulares de la Secretaría de Desarrollo Económico y la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, o en su caso, los representantes que ellos designen para tal efecto.

**TRANSITORIO:**

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

Dado en la residencia del Poder Ejecutivo del Estado de Durango, a los 17 días del mes octubre del año dos mil ocho.

**EL GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO.**

**C.P. ISMAEL ALFREDO HERNÁNDEZ DERAS.**

**EL SECRETARIO GENERAL DE  
GOBIERNO**

**LIC. OLVERIO REZA CUÉLLAR.**

**EL SECRETARIO DE DESARROLLO  
ECONÓMICO.**

**ING. JORGE ÁNGEL REYNOSO  
MARTÍNEZ.**

**C.P. ISMAEL ALFREDO HERNÁNDEZ DERAS, GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE DURANGO;** con fundamento en lo dispuesto por el artículo 70 fracción XXXI de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango, y el artículo 16 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Durango, tengo a bien emitir el **DECRETO ADMINISTRATIVO EN VIRTUD DEL CUAL SE TRANSFIERE LA DIRECCIÓN DEL SERVICIO ESTATAL DE EMPLEO DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO A LA SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL**, con base en los siguientes:

#### CONSIDERANDOS:

**PRIMERO.-** Que el trabajo es un derecho constitucional de todos los mexicanos, el cual contribuye al desarrollo integral de las personas, ya que por un lado, le proporciona los elementos necesarios para su sustento y tener un nivel digno de vida para el trabajador y su familia, de manera estable, y por el otro le permite aplicar sus conocimientos, aptitudes y habilidades, de tal forma que impliquen el crecimiento individual para satisfacer sus necesidades psicológicas, con lo cual coadyuva en el crecimiento de las personas y la sociedad en general.

**SEGUNDO.-** Que como derecho social que es, el trabajo se encuentra debidamente tutelado en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, de tal suerte que el Estado pueda fomentarlo, protegerlo, así como apoyar el equilibrio que debe existir en la relación entre los prestadores de la fuerza laboral y los que se encargan de ocuparlos, a efecto de facilitar el desarrollo de la comunidad, mediante una economía estable y sólida, respaldada en todo momento por la armonía entre los factores del trabajo, en un clima de seguridad jurídica.

**TERCERO.-** Que en el Plan Estatal de Desarrollo 2005-2010, se contempla la modernización de la administración pública, así como su adecuación a las necesidades que presenta la situación cambiante de nuestra sociedad, con el objeto de proporcionar servicios de calidad a la ciudadanía en general, con lo que se eleve la competitividad del Estado en el entorno nacional y mundial.

**CUARTO.-** Que mediante el Decreto No. 152 de la LXIV Legislatura del H. Congreso del Estado de Durango, el cual contiene reformas a los artículos 28 y 29 y adición de un artículo 36 BIS de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Durango, se creó la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, como responsable de ejercer las atribuciones que en materia del trabajo le competen al Poder Ejecutivo del Estado.

**QUINTO.-** Que la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, tiene como responsabilidad planear, programar, dirigir, fomentar e implementar las acciones, dentro del marco de las políticas públicas en materia laboral, mediante la ejecución de los programas de capacitación, fomento, conciliación y arbitraje, para que la actividad productiva en la Entidad se desarrolle de manera óptima en beneficio de la sociedad duranguense.

**SEXTO.-** Que el artículo sexto transitorio del Decreto No. 152 que contiene reformas a los artículos 28 y 29 y adición de un artículo 36 BIS de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Durango, se prevé que el Titular del Poder Ejecutivo promoverá lo necesario para la transferencia de los recursos humanos, financieros, técnicos y materiales entre las Dependencias a efecto de que la nueva Secretaría opere

**DECRETO ADMINISTRATIVO EN VIRTUD DEL CUAL SE TRANSIERE LA DIRECCIÓN DE TURISMO Y CINEMATOGRAFÍA DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO A LA SECRETARÍA DE TURISMO.**

**ARTÍCULO 1.** Se transfiere la Dirección de Turismo y Cinematografía de la Secretaría de Desarrollo Económico a la Secretaría de Turismo, con todos sus recursos financieros, materiales, humanos y técnicos, así como los asuntos en trámite.

**ARTÍCULO 2.** Se designa como responsables para la transferencia a los titulares de la Secretaría de Desarrollo Económico y la Secretaría de Turismo, o en su caso, los representantes que ellos designen para tal efecto.

**TRANSITORIO:**

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

Dado en la residencia del Poder Ejecutivo del Estado de Durango, a los 18 días del mes agosto del año dos mil ocho.

**EL GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO.**

**C.P. ISMAEL ALFREDO HERNÁNDEZ DERAS.**

**EL SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO.**

**LIC. OLIVERIO REZA CUELLAR.**

**EL SECRETARIO DE DESARROLLO ECONÓMICO.**



**ING. JORGE ÁNGEL REYNOSO MARTÍNEZ.**

**C.P. ISMAEL ALFREDO HERNÁNDEZ DERAS, GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE DURANGO,** con fundamento en lo dispuesto por el artículo 70 fracción XXXI de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango, y el artículo 16 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Durango, tengo a bien emitir el **DECRETO ADMINISTRATIVO EN VIRTUD DEL CUAL SE TRANSFIERE LA DIRECCIÓN DE TURISMO Y CINEMATOGRAFÍA DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO A LA SECRETARÍA DE TURISMO**, con base en los siguientes:

**CONSIDERANDOS:**

**PRIMERO.-** Que el Plan Estatal de Desarrollo 2005-2010 establece como primer eje rector "El crecimiento económico y empleo", fijando como uno de sus objetivos "Turismo con desarrollo local y sustentabilidad" que define las adecuaciones necesarias para planear, sistematizar y atender correctamente las perspectivas y necesidades para el desarrollo turístico contando con los instrumentos necesarios para promover su difusión e inversión, con base en la Ley para el Desarrollo y Fomento al Turismo del Estado de Durango.

**SEGUNDO.-** Que para lograr que nuestra entidad se sitúe como uno de los mejores destinos turísticos de México, mediante el decreto número 40 de la LXIV Legislatura del H. Congreso del Estado de Durango, el cual contiene reformas y adiciones a diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Durango, publicado el 30 de diciembre de 2007, se creó la Secretaría de Turismo como responsable de ejercer las atribuciones para el fomento y desarrollo de las actividades turísticas del Estado.

**TERCERO.-** Que la Secretaría de Turismo tiene por finalidad establecer los principios y mecanismos para atraer recursos de los sectores público, social y privado para que colaboren con los proyectos que sirven para consolidar la infraestructura y prestación de servicios en materia turística, adecuando el marco legal para la elaboración de convenios que servirán de plataforma para la elaboración de planes, programas y acciones con el Gobierno Federal, otras entidades federativas, municipios, así como organismos nacionales e internacionales.

**CUARTO.-** Que la Secretaría de Turismo tiene la responsabilidad de dirigir la planeación, programación y evaluación de las actividades de la Administración Pública Estatal, concernientes al fomento y desarrollo de las actividades turísticas y cinematográficas del Estado, asegurando, en coordinación con las dependencias correspondientes, el aprovechamiento sustentable y la preservación de los recursos naturales y culturales.

**QUINTO.-** Que el artículo sexto transitorio del Decreto No. 40, que contiene reformas y adiciones a diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Durango, se prevé que el Titular del Poder Ejecutivo promoverá lo necesario para la transferencia de los recursos humanos, financieros, técnicos y materiales entre las Dependencias a efecto de que la nueva Secretaría opere adecuadamente; en tal virtud considero necesario emitir el presente Decreto con el objeto de dar transparencia y claridad a los recursos que se transfieren a la Secretaría de Turismo, en atención a las atribuciones que esta dependencia tiene encomendadas, conforme a la adecuación del marco jurídico.

Con base en los anteriores considerando, se expide el siguiente:

registro y contabilidad, contratación y pago de personal, contratación de servicios, obra pública, adquisiciones, arrendamientos, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes y demás activos y recursos materiales de que se trate;

- III. Verificar la aplicación del presupuesto de ingresos y egresos en las Entidades;
- IV. Vigilar y supervisar que las Entidades cumplan con las normas y disposiciones legales aplicables;
- V. Vigilar que las Entidades practiquen y actualicen el inventario de los bienes muebles e inmuebles;
- VI. Proponer los lineamientos a que deban sujetarse las Contralorías Internas y auditores externos en las Entidades;
- VII. Coordinar por medio de los departamentos que comprende a la Dirección de Auditoría Paraestatal las Contralorías Internas de las Entidades, en las acciones de prevención, revisión, corrección y seguimiento del origen y aplicación de los recursos, así como las demás actividades que les sean encomendadas;
- VIII. Integrar y turnar a la Subsecretaría de Contraloría, los expedientes, que derivado de auditorías, revisiones, evaluaciones y fiscalizaciones que pudieran constituir en responsabilidades, así como coadyuvar con la Dirección que corresponda;
- IX. Supervisar la implementación de controles internos efectivos a fin de garantizar la correcta aplicación y operación de las Entidades;
- X. Aplicar políticas, procedimientos y estrategias de operación conforme a normas y directrices que fije el Secretario en materia de control, fiscalización y evaluación;
- XI. Evaluar los resultados que se obtengan en la ejecución del programa general de trabajo de las Entidades, así como las medidas de simplificación administrativa que se adopten;
- XII. Proponer medidas de control preventivo y correctivo de las funciones, tareas y responsabilidades de las diversas Entidades, así como la calidad y oportunidad de los servicios que se otorgan a la ciudadanía y la transparencia y eficacia en el uso de los recursos asignados;
- XIII. Elaborar informes de los resultados sobre las evaluaciones al ejercicio de los recursos y en caso de observaciones, emitir las propuestas necesarias para su corrección y prevención;
- XIV. Vigilar que se cumpla con el seguimiento de las observaciones o irregularidades determinadas respecto a las medidas correctivas y preventivas contenidas en los informes de auditoría



- XV. Elaborar el plan anual de trabajo de la propia Dirección, acorde a las necesidades de la Secretaría;
- XVI. Proponer la solicitud de reportes, documentación e información que sea requerida, a las Entidades, para llevar a cabo las supervisiones, revisiones y auditorias a su cargo;
- XVII. Coordinarse con las demás unidades administrativas de la Secretaría para el debido cumplimiento de las facultades de la Dirección;
- XVIII. Recibir y analizar los estados financieros de las Entidades, así como los informes y dictámenes que emitan los auditores externos;
- XIX. Verificar que se lleven acabo los proyectos y se cumplan con las metas y fines de cada una de las Entidades para lo que fueron creadas;
- XX. Asistir a las reuniones de los órganos de gobierno programadas de acuerdo a la convocatoria emitida por cada Entidad;
- XXI. Informar al Secretario de los acuerdos obtenidos en las reuniones los órganos de gobierno en las Entidades;
- XXII. Cumplir con los requerimientos del Sistema de Gestión de Calidad, generando la documentación necesaria que éste requiera, promoviendo e impulsando la mejora continua del área a su cargo;
- XXIII. Las demás que le atribuyan las leyes, reglamentos y otras disposiciones legales aplicables, así como las que le sean conferidas por el Secretario.

**Artículo 23.-** La Dirección de Auditoría Paraestatal para el adecuado ejercicio de sus funciones contará, cuando menos con un Departamento de Auditoría a Fideicomisos Públicos y un Departamento de Auditoría a Organismos Públicos Descentralizados.

**Artículo 24.-** La Dirección de Contraloría Social y Participación Ciudadana estará a cargo de un Licenciado en Derecho y tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Elaborar los programas para que la población beneficiada de programas sociales este informada sobre: Reglas de operación de los programas, estándares de los servicios, características específicas de las obras, acciones y proyectos, tipos y montos de apoyos económicos;
- II. Impulsar la difusión de los medios institucionales existentes para resolver dudas y canalizar sugerencias, quejas y denuncias;
- III. Propiciar la rendición de cuentas buscando transparentar los procedimientos administrativos y operativos;

- IV. Impulsar el interés de los beneficiarios directos para que realicen acciones de contraloría social en los programas que les benefician;
- V. Fomentar entre los servidores públicos y ciudadanía actitudes lejanas a la complicidad, al cohecho y cualquier forma de corrupción;
- VI. Elaborar modelos de organización social para el control y vigilancia de diversifiquen las formas de participación social organizada o individual en su vertiente de contraloría social;
- VII. Apoyar, a través de la capacitación y asesoría, a la población y a las organizaciones de la sociedad civil para que cuenten con los conocimientos básicos y herramientas necesarias para realizar tareas de carácter preventivo en el control y vigilancia de las obras y acciones de gobierno, así como para que conozcan y ejerzan sus derechos a la información, teniendo también como destinatarios de estas acciones servidores públicos Federales, Estatales y Municipales, así como otras instancias, a fin de que conozcan, diseñen y ejecuten acciones de Contraloría Social;
- VIII. Operar el Sistema Estatal de Quejas y Denuncias así como canalizar las peticiones y/o sugerencias presentadas por la ciudadana a las instancias correspondientes, utilizando la información generada para mejorar procesos y evaluar la actuación del gobierno;
- IX. Impulsar actitudes de corresponsabilidad gobierno-ciudadanía, invitando a los miembros de la comunidad a la reflexión colectiva acerca de los problemas de desarrollo social de su localidad, barrio, colonia, Municipio o Estado y a proponer soluciones para el mejoramiento de sus condiciones de vida;
- X. Impulsar que la actuación de los servidores públicos y de la ciudadanía se apegue a los valores éticos y cívicos;
- XI. Fomentar los principios de transparencia, rendición de cuentas y participación ciudadana y contribuir a elevar la confianza y credibilidad mutua entre el gobierno y los ciudadanos;
- XII. Realizar las acciones para incorporar a la ciudadanía en el combate a la corrupción;
- XIII. Dar cumplimiento a las acciones que se determinen conjuntamente con la Secretaría de la Función Pública del Gobierno Federal y la Secretaría, con respecto a los programas de Contraloría Social desarrollados con recursos federales;



- XIV. Capacitar y asesorar, cuando así lo soliciten, a los Servidores Públicos Estatales, Municipales y a los miembros de los Comités de Desarrollo Municipal, Comités Comunitarios y a la Ciudadanía;
- XV. Orientar y servir a la ciudadanía en general, que solicite asesoría en materia de su competencia por medio del servicio de orientación telefónica (OPINATEL);
- XVI. Cumplir con los requerimientos del Sistema de Gestión de Calidad, generando la documentación necesaria que este requiera, promoviendo e impulsando la mejora continua del área a su cargo;
- XVII. Las demás que le atribuyan las leyes, reglamentos y otras disposiciones legales aplicables.

**Artículo 25.-** La Dirección de Contraloría Social y Participación Ciudadana para el adecuado ejercicio de sus funciones contará, cuando menos con un Departamento de Contraloría Social y un Departamento de Participación Ciudadana.

**Artículo 26.-** Los titulares de Órganos de Control Interno o Contralorías Internas de las Dependencias y Entidades deberán ser Contadores Públicos y en el ámbito de su actuación les corresponde el desempeño de las siguientes funciones:

- I. Atender y tramitar las opiniones, quejas y denuncias que se presenten en contra de los servidores públicos de la Dependencia o Entidad a que se encuentren comisionados;
- II. Iniciar y tramitar los procedimientos Jurídicos administrativos y disciplinarios e imponer en su caso las sanciones que correspondan en los términos de la Ley de Responsabilidades de los Servicios Públicos de Estado y de los Municipios;
- III. Turnar a la Secretaría cuando así lo solicite, las opiniones, quejas y denuncias que reciban en contra de los servidores públicos de las Dependencias o Entidades en que desarrollen sus funciones;
- IV. Realizar las supervisiones, revisiones y auditorías bajo la coordinación de la Dirección a la que se encuentren adscritos a través del Departamento correspondiente, tendientes a verificar que en las Dependencias o Entidades de que se trate, se observan las normas y disposiciones que regulan la prestación del servicio público encomendado; las relativas al sistema de registro y contabilidad, contratación y pago de personal; contratación de servicios; obra pública; adquisiciones, arrendamientos, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes, demás activos y recursos materiales;
- V. Coordinarse y atender los requerimientos de la Subsecretaría de Contraloría y las Direcciones que designe el Secretario para el mejor desempeño de sus funciones;

- VI. Informar a sus coordinadores periódicamente, el resultado de las acciones, comisiones o funciones que se le encomienden;
- VII. Informar a la Dirección jurídica y de normatividad periódicamente los asuntos que sean competencia de ésta;
- VIII. Vigilar que la Dependencia o Entidad en la que se encuentra comisionado cumpla con las obligaciones que le impone la Ley para la Entrega Recepción de las Administraciones Públicas del Estado y Municipios de Durango, coordinando, conjuntamente con la Dirección correspondiente, las acciones necesarias, a efecto de que se realice la entrega-recepción de la unidad administrativa de que se trate conforme a lo establecido por Ley de la materia;
- IX. Sancionar los procesos de entrega-recepción que surjan en las unidades administrativas de la Dependencia o Entidad a la que se encuentra comisionado de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- X. Cumplir con los requerimientos del Sistema de Gestión de Calidad, generando la documentación necesaria que éste requiera, promoviendo e impulsando la mejora continua del área a su cargo;
- XI. Las demás que le atribuyan las leyes, reglamentos y otras disposiciones legales aplicables.

#### CAPITULO IV

#### DE LA SUBSECRETARIA DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA.

**Artículo 27.-** La Subsecretaría de Modernización Administrativa quedará bajo el cargo de un Subsecretario quien deberá poseer título de Licenciado en Informática, Ingeniero En sistemas Computacionales o carrera afín, quien tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

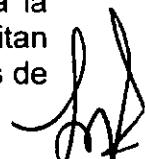
- I. Determinar la forma y procedimientos en que se coordinará con las Direcciones de Tecnologías de la Información y Comunicaciones y la Dirección de Dirección de Calidad en la Función Pública o aquellas que le encomiende el Secretario para el cumplimiento de los objetivos de la Secretaría;
- II. Vigilar en coordinación con la Dirección Administrativa que se de el uso y mantenimiento adecuado a las instalaciones y equipo de las áreas a su cargo;
- III. Poner en operación la política en materia de TIC's y modernización de la Secretaría, de conformidad con los objetivos y metas que determine el Secretario;
- IV. Suscribir los documentos que le sean señalados por delegación del Secretario;

- V. Realizar las funciones y comisiones especiales que el Secretario le delegue y encomiende para su ejercicio directo;
- VI. Proporcionar la cooperación técnica que le sean requeridos por las dependencias y entidades de la administración pública, previa autorización del Titular de la Secretaría;
- VII. Atender a los servidores públicos de las Dependencias y Entidades en los temas de TIC's, calidad, reingeniería, indicadores y modernización administrativa;
- VIII. Promover la implementación de la cultura de modernización administrativa y sistemas de calidad entre las diferentes estructuras de las Dependencias y Entidades;
- IX. Proponer al Secretario proyectos de modernización administrativa;
- X. Proponer al Secretario para su aprobación, normas necesarias para el cumplimiento en las Dependencias y Entidades, de las obligaciones en materia TIC's y Calidad en la función pública, impulsando la descentralización y modernización administrativa;
- XI. Promover el aprovechamiento de nuevas tecnologías y fomentar el adecuado rediseño e implementación de los principales procesos de las Dependencias, así como la capacitación y profesionalización de los servidores públicos del Gobierno del Estado en el campo de la calidad en la función pública y las TIC's;
- XII. Promover de conformidad con las necesidades de la administración pública estatal y paraestatal, el desarrollo y consolidación de la infraestructura tecnológica e informática requerida para la modernización de sus principales procesos;
- XIII. Cumplir con los requerimientos del Sistema de Gestión de Calidad, generando la documentación necesaria que este requiera, promoviendo e impulsando la mejora continua del área a su cargo;
- XIV. Las demás que le atribuyan las leyes, reglamentos y otras disposiciones legales aplicables, así como las que le sean conferidas por el Secretario.

**Artículo 28.-** La Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones de quien estará a cargo un Licenciado en Informática, Ingeniero en Sistemas Computacionales, quien tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Coordinar las actividades de la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones con las demás áreas administrativas, con el propósito de diseñar y poner en operación los programas que tengan como objetivo la actualización y eficiencia en las tareas a realizar en todas las Dependencias y Entidades;

- II. Proponer y solicitar el equipo de cómputo o accesorios innovadores y necesarios, los cuales permitan elevar la calidad de los servicios ofrecidos por las diferentes Dependencias y Entidades;
- III. Desarrollar e implementar Aplicaciones de soporte a la operación, proyectos de redes y comunicaciones y fortalecer la operación del Banco Estatal de Información;
- IV. Establecer mecanismos que faciliten el aprovechamiento de los sistemas computacionales, así como desarrollar programas que coadyuven con la modernización administrativa proporcionando servicios de informática a todas las áreas del Gobierno del Estado;
- V. Sistematizar la operación de los trabajos realizados, proponiendo y creando los procesos o programas informáticos que eficienticen la administración Estatal;
- VI. Apoyar a las unidades licitadoras en el Estado de Durango y dar asesoría en el Sistema Electrónico de Compras Gubernamentales con el propósito de hacer las publicaciones necesarias para licitar;
- VII. Proponer las acciones necesarias para que los sistemas de cómputo y la infraestructura de comunicaciones trabajen en óptimas condiciones, logrando así la automatización de los procesos de información así como mantener el adecuado funcionamiento de la red;
- VIII. Promover el funcionamiento integral de los sistemas de informática en operación en las distintas Dependencias y Entidades para su eficaz y eficiente interacción;
- IX. Proponer y coordinar las acciones en materia de Gobierno Electrónico que fortalezcan la relación Gobierno – Ciudadanía y la automatización de trámites y servicios, a través del Portal de Gobierno y otros medios de interacción electrónica;
- X. Elaborar y proponer un programa de capacitación y actualización tecnológica, con objeto de elevar el nivel del personal técnico informático y de telecomunicaciones de la Secretaría, así como de las Dependencias y Entidades;
- XI. Analizar en forma permanente las innovaciones en materia de TIC's para desarrollar alternativas que eficienticen la administración pública;
- XII. Implementar mecanismos internos de medición y seguimiento de proyectos de TIC's emprendidos por la dirección en materia de aplicaciones de soporte a la operación, redes y comunicaciones y Banco Estatal de Información que permitan la reducción de desviaciones en las metas definidas y la identificación de áreas de oportunidad;



- XIII. Proponer convenios de colaboración, acciones de coordinación interinstitucional, organización de foros y eventos con instituciones académicas y de investigación y otras instancias y actores públicos o privados de nivel nacional o internacional en materia de TIC's;
- XIV. Verificar y comprobar el cumplimiento de las obligaciones en materia de informática en las Dependencias y Entidades;
- XV. Promover de acuerdo con las necesidades de las Dependencias y Entidades, el desarrollo y consolidación de la infraestructura informática requerida para favorecer el uso de las TIC's en los procesos de modernización de la administración pública;
- XVI. Vigilar constantemente la correcta operación de los equipos y sistemas implementados que se encuentren bajo la responsabilidad de las diferentes Dependencias y Entidades;
- XVII. Proponer al Subsecretario de Modernización Administrativa, proyectos en materia de su competencia siendo estos de manera enunciativa Comunicaciones, Bases de Datos y Aplicaciones que estén de conformidad con los planes y proyectos establecidos en el Plan Estatal de Desarrollo, para su valoración;
- XVIII. Llevar a cabo el seguimiento de los planes de trabajo de la Dirección, con la finalidad de corregir desviaciones, informando de ello al Subsecretario de Modernización Administrativa;
- XIX. Desarrollar alternativas de TIC's para obtener menores costos y mayor productividad en el gasto público;
- XX. Presentar al Subsecretario de Modernización Administrativa, informes y reportes periódicos de las actividades por él encomendadas;
- XXI. Cumplir con los requerimientos del Sistema de Gestión de Calidad, generando la documentación necesaria que este requiera, promoviendo e impulsando la mejora continua del área a su cargo;
- XXII. Las demás que le atribuyan las leyes, reglamentos y otras disposiciones legales aplicables, así como las que le sean conferidas por el Subsecretario.

**Artículo 29.-** La Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones para el adecuado ejercicio de sus funciones contará, cuando menos con los siguientes Departamentos: Administración de Base de datos, de Comunicaciones y Redes y de Desarrollo de Aplicaciones.

**Artículo 30.-** La Dirección de Calidad en la Función Pública quien estará a cargo de una persona que cuente con el grado de Licenciatura, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Realizar en forma sistemática un diagnóstico de la Administración Pública del Estado, con la finalidad de determinar medidas específicas de mejoramiento de la gestión gubernamental;
- II. Diseñar y establecer, los criterios de evaluación que permitan medir el desempeño, resultado y calidad de los programas y acciones instrumentados por las Dependencias y Entidades, en relación al cumplimiento de sus planes, programas, objetivos y metas;
- III. Proponer al Subsecretario de Modernización Administrativa, normas de carácter general, lineamientos y políticas que rijan el funcionamiento y operación del sistema de evaluación de la gestión gubernamental en las Dependencias y Entidades;
- IV. Desarrollar en coordinación con las Dependencias y Entidades, estudios y programas para el mejoramiento de la atención y los servicios que se proporcionan a la ciudadanía, la simplificación y la agilización de trámites y procesos, la desregulación y desconcentración de funciones, así como la evaluación de la acción gubernamental;
- V. Realizar las evaluaciones de los sistemas, métodos y procedimientos establecidos en las Dependencias y Entidades, para en su caso proponer las mejoras a los mismos;
- VI. Proporcionar a las Dependencias y Entidades las observaciones y recomendaciones derivadas de las evaluaciones realizadas a las mismas, supervisando su adecuado funcionamiento;
- VII. Proponer las directrices que en materia de desarrollo administrativo orienten a las Dependencias y Entidades a mejorar el desempeño de la Administración Pública del Estado;
- VIII. Elaborar y actualizar los manuales de organización y de procedimientos de la Secretaría, así como concentrar, catalogar y revisar dichos manuales de las demás dependencias y entidades;
- IX. Impulsar, desarrollar, implementar y dirigir el Sistema de Calidad en las Dependencias y Entidades;
- X. Promover la Calidad para contribuir al mejoramiento de la gestión pública, implementando programas de calidad y mejora continua, que incrementen la productividad y el desempeño de la Administración Pública;

- XI. Determinar los indicadores que permitan evaluar la calidad de los servicios que las dependencias y entidades prestan a la ciudadanía, los resultados de su gestión y el impacto social de la acción gubernamental;
- XII. Asesorar, y en su caso participar con las Dependencias y Entidades, ya sea directamente o a través de terceros, en la elaboración e implementación de los indicadores de evaluación de la gestión pública, que permitan conocer el impacto cualitativo y cuantitativo de las acciones realizadas por aquellas, buscando las soluciones o procedimientos que permitan que los servicios prestados a la ciudadanía sean mas eficaces y ágiles;
- XIII. Evaluar las medidas de simplificación administrativa que se adopten en la Dependencia o Entidad, proponiendo en su caso aquellas otras que se consideren convenientes;
- XIV. Proponer a las instancias públicas que establezcan o mejoren los mecanismos de atención a la ciudadanía;
- XV. Dar asesoría y orientar a las Dependencias y Entidades en los asuntos de su competencia;
- XVI. Mantener informado al Subsecretario de Modernización Administrativa de los resultados obtenidos periódicamente, a fin de prever y aportar soluciones a la brevedad posible;
- XVII. Cumplir con los requerimientos del Sistema de Gestión de Calidad, generando la documentación necesaria que este requiera, promoviendo e impulsando la mejora continua del área a su cargo;
- XVIII. Las demás que le atribuyan las leyes, reglamentos y otras disposiciones legales aplicables, así como las que le sean conferidas por el Subsecretario de Modernización.

**Artículo 31.-** La Dirección de Calidad en la Función Pública, para el adecuado ejercicio de sus funciones contará, cuando menos con un Departamento de Innovación y Desarrollo Administrativo, un Departamento de Calidad y Mejora Continua y un, Departamento de Evaluación del Desempeño Gubernamental.

## CAPITULO V

### DE LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS

**ARTÍCULO 32.-** La Secretaría podrá contar con los órganos administrativos desconcentrados que requiera, mismos que le estarán jerárquicamente subordinados y a los que se les otorgarán facultades para resolver materias específicas dentro del ámbito

de su competencia, que se determine en cada caso, de conformidad con las normas que al efecto establezca el instrumento de creación respectivo, que se realizara de en los términos de las disposiciones legales aplicables.

### TRANSITORIOS

**ARTICULO PRIMERO.-** El presente Reglamento entrará en vigor al dia siguiente de su publicación en el Periódico Oficial.

**ARTICULO SEGUNDO.-** Se abroga el Reglamento Interior de la Secretaría de Contraloría y Modernización Administrativa del Estado de Durango, publicado en el Periódico Oficial del Estado el primero de julio del 2004.

**ARTÍCULO TERCERO.-** Se derogan las disposiciones administrativas que se contrapongan al presente Reglamento.

**Dado en el Palacio del Poder Ejecutivo del Estado, en la ciudad de Durango, Dgo., a los veintinueve días del mes de octubre del año dos mil ocho.**

**EL C. GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO**

**C.P ISMAEL ALFREDO HERNANDEZ DERAS**

**EL SECRETARIO DE GOBIERNO**

**LIC. OLIVERIO REZA CUELLAR**

**LA SECRETARIA DE CONTRALORÍA Y  
MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA**

**C.P. MARÍA DE LOURDES NEVÁREZ  
HERRERA**



**REGLAMENTO PARA LA TRASPARENCIA Y EL ACCESO A LA  
INFORMACIÓN PÚBLICA DEL TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO  
ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE DURANGO**

**EXPOSICION DE MOTIVOS**

El Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Estado de Durango, en su carácter de sujeto obligado de la misma, conforme lo dispone el artículo 5º transitorio; con el fin de proporcionar a los particulares el acceso a la información pública, atendiendo a las bases y principios que la propia ley establece, emite el presente reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Durango; atento a la Publicación en el Periódico Oficial, el día 13 de Julio de 2008, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Durango.

**CONSIDERANDO**

**PRIMERO.- Que la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Durango** contiene disposiciones que ubican a este Tribunal como sujeto obligado de la observancia de la ley, de transparencia y acceso a la información pública del estado de Durango, el cual debe establecer los criterios, procedimientos y órganos para garantizar la transparencia y acceso a la información; y en esa tesitura en el presente reglamento plasma de manera concreta las actividades que debe realizar, dentro del ámbito de su competencia tanto el Comité para la Clasificación de la Información; así como, la Unidad de Enlace que permita cumplir con la **Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Durango**.

**SEGUNDO.- Conforme lo establece la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Durango**, el acceso a la transparencia y a la información pública debe ser de la manera más sencilla, cuidando exclusivamente el resguardo de datos personales y confidenciales; atento a lo cual el presente reglamento establece con claridad las bases para acceder a la información de manera pronta y expedita; en tal virtud el Pleno del Tribunal

de lo Contencioso Administrativo, en uso de las facultades que le conceden los artículos 328 fracción XX, del Código de Justicia Administrativa y 18 fracción XIII, del Reglamento Interior del Tribunal de lo Contencioso Administrativo, en concordancia con lo dispuesto por el artículo 5º transitorio de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Durango, aprueba el siguiente:

**REGLAMENTO PARA LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA  
INFORMACION PUBLICA DEL TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO  
ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE DURANGO.**

**CAPITULO I**

**DISPOSICIONES GENERALES**

**Articulo 1.-** El presente reglamento tiene por objeto establecer los criterios, procedimientos y órganos para garantizar el acceso a la información en posesión del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Estado de Durango; y se basa en reconocer que, en principio, la misma es pública por lo que, salvo las restricciones establecidas en las leyes, puede ser consultada por cualquier gobernado.

**Articulo 2.-** Este reglamento y demás disposiciones legales en la materia son de observancia obligatoria para los servidores públicos del Tribunal y los solicitantes de información.

**Articulo 3.-** El acceso a la información pública en posesión del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Estado de Durango, contenida en los instrumentos, documentos y demás elementos, incluso los de carácter técnico, ya sea que se generen dentro del mismo, o bien, los reciba, adquiera, transforme o conserve por cualquier concepto, se regulará por las disposiciones de la ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública

del Estado de Durango, el presente reglamento y demás acuerdos que se emitan en la materia.

**Articulo 4.-** En la interpretación de este reglamento y demás acuerdos que se emitan en la materia se deberá favorecer el principio de máxima publicidad de la información.

**Articulo 5.-** Para efectos de los procedimientos regulados en el presente reglamento, son días hábiles e inhábiles, aquellos determinados en el Código de Justicia Administrativa para el Estado de Durango; así como en el Reglamento Interior del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Estado de Durango.

**Articulo 6.-** En los términos de la Ley, la obligación de proporcionar información que se encuentre en poder del Tribunal, no comprende el procesamiento de la misma, ni el presentarla conforme al interés del solicitante. Tampoco comprende el proporcionar información que no exista o no se encuentre bajo su dominio.

**Artículo 7.-** Además de las definiciones contenidas en la Ley de Transparencia y acceso a la Información Pública del Estado de Durango, para los efectos de este reglamento se entenderá por:

**I.- Ley.-** La Ley de Transparencia y Acceso a la Información pública.

**II.- Código.-** Código de Justicia Administrativa para el Estado de Durango.

**III.- Reglamento.-** Reglamento para la Transparencia y Acceso a la Información Pública del Tribunal de lo Contencioso Administrativo.

**IV.-Tribunal.-** El Tribunal de lo Contencioso Administrativo del estado de Durango.

**V.- Comité.-** El Comité para la Clasificación de la Información del Tribunal de lo Contencioso Administrativo.

**VI.- Unidad de enlace.-** La Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública, del Tribunal de lo Contencioso Administrativo.

**VII.- Acuerdos.-** Los expedidos por el comité para clasificar a desclasificar la información.

**VIII.- Clasificación.-** Acto por el cual el comité determina, previo acuerdo, que la información es pública, reservada y confidencial.

**IX.- Desclasificación.-** Acto por el cual el comité determina, previo acuerdo, la publicidad de la información que con anterioridad fue clasificada como reservada o confidencial.

**X.- Resoluciones Públicas:** Las sentencias ejecutorias, las demás resoluciones que se dictan dentro de un juicio y las determinaciones adoptadas dentro de los procedimientos de ejecución de las referidas sentencias.

**XI.- Sentencia Ejecutoria:** Aquella respecto de la cual las leyes no conceden ningún medio de defensa por virtud del cual pueda ser modificada o revocada.

**XII.- Solicitante:** La persona física o moral que, por si o por medio de su representante, formula una petición de acceso a la información que tengan en su poder la Suprema Corte, el Consejo o los Órganos Jurisdiccionales.

## CAPITULO II

### DE LOS RESPONSABLES DEL ACCESO A LA INFORMACION

**Articulo 8.-** El órgano y unidad responsable de garantizar la transparencia y el acceso a la información pública del Tribunal, en los términos previstos por la ley, el presente reglamento y demás disposiciones legales aplicables en la materia, son los siguientes:

**I.- Comité para la Clasificación de la Información**

**II.- La Unidad de Enlace.**

**Artículo 9.-** El órgano que fungirá como Comité, en ejercicio de las atribuciones que le confiere la ley y el presente reglamento, estará integrado por un Magistrado que será el Presidente del Tribunal, y el titular de la Secretaría General de Acuerdos y la Dirección Administrativa del mismo, y en su caso los servidores públicos que determine el pleno en términos del acuerdo por el que se establezca su integración.

**Artículo 10.-** El Comité es el Órgano que tendrá a su cargo la vigilancia, custodia, sistematización, clasificación y desclasificación de la información; así como, atender y resolver los requerimientos de información y establecer los criterios y lineamientos a la Unidad de Enlace, además de aplicar todas aquellas disposiciones que la Ley, el Código, el presente Reglamento y demás disposiciones legales aplicables en la materia le faculten.

**Artículo 11.-** Los acuerdos que expida el Comité, en el ámbito de su competencia serán públicos en los términos de la fracción X del artículo 4º de la ley.

**Artículo 12.-** La Unidad de enlace estará a cargo del titular de la Dirección Administrativa, quien tendrá además de las atribuciones que le confiere la ley, el código y el reglamento interior del tribunal, las siguientes obligaciones:

**I.-** Elaborar semestralmente y por rubros temáticos un índice de la información clasificada como reservada y confidencial

**II.-** Vigilar que oficiosamente sea difundida la información publica, a que se refiere el artículo 11 de este reglamento; así como su publicación en los medios oficiales de difusión, en la página de Internet, folletos y demás medios que se estimen pertinentes..

**III.-** Proporcionar los datos de los servidores públicos en los términos previstos en el artículo 13 fracciones V, VI, VII y XVI de la Ley.

IV.- Custodiar la información clasificada como reservada o confidencial.

V.- Recibir en coordinación con la oficiala de partes del tribunal, las o solicitudes de acceso a la información y en su caso darles el trámite correspondiente, entregarla y notificarla al solicitante.

VI.- Diseñar y Operar un sistema de solicitudes de acceso a la información pública, sencillo, ágil y expedito.

VII.- Llevar un registro y un expediente por cada una de las solicitudes de acceso a la información;

VIII.- Orientar al solicitante, respecto de la unidad de enlace que tenga la información requerida cuando la misma no corresponda al ámbito de su competencia.

IX.- Elaborar un programa para facilitar la obtención de la información, el cual deberá ser actualizado periódicamente y que incluya las medidas necesarias para la organización de archivos.

X.- En caso de negativa de acceso a la información solicitada o en el supuesto de que la solicitud contenga información reservada ó confidencial la Comisión de Acceso deberá remitir al comité el proyecto de acuerdo respectivo debidamente fundado y motivado en los términos establecidos en la Ley, y el presente Reglamento.

XI.- En su caso, coordinar las funciones de la biblioteca y archivo central del Tribunal;

XII.- Apoyar a los particulares, orientándolos y facilitándoles los medios para que puedan ejercitar el derecho de acceso a la información

XIII.- Recibir y dar curso a la acción de protección de los datos personales en los términos previstos en el artículo 50 de la ley.

**XIV.-** Tramitar todo lo relativo para el logro de los propósitos de acceso a la información requerida por los particulares en poder del Tribunal; y

**XV.-** Las demás que les confiera, el pleno del tribunal, El Comité, el presente reglamento, y otras disposiciones legales aplicables en la materia.

### **CAPITULO III**

#### **DE LA INFORMACION QUE DEBE DIFUNDIRSE DE OFICIO**

**Articulo 13.-** La Información Pública que oficiosamente debe ser difundida por el Tribunal, a través de su sitio de Internet es:

**I.-** Su estructura Orgánica, las atribuciones, facultades, y obligaciones

**II.-** Leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, convenios, manuales de organización, y demás disposiciones de observancia general que regulan la actuación del Tribunal.

**III.-** Los servicios que ofrecen, así como los trámites, requisitos y formatos para acceder a los mismos.

**IV.-** Plan de desarrollo institucional del tribunal; programas metas y objetivos.

**V.-** Informe anual de actividades del Tribunal, así como, las auditorias que se practiquen por los órganos de control interno del Tribunal o externo al mismo.

**VI.-** El Presupuesto de egresos del Tribunal autorizado por el Congreso del Estado para el ejercicio fiscal correspondiente, así como los informes mensuales sobre su ejecución y los estados financieros y balances generales.

**VII.-** Las publicaciones del Órgano de Difusión Oficial del Tribunal, memoriales, compendios de legislación y jurisprudencia.

**VIII.-** Directorio de los servidores públicos, desde el mando superior y del personal jurídico y administrativo del tribunal, el cual incluirá, el nombre, cargo, numero de teléfono y domicilio oficial, y en su caso, el número de fax y la dirección de correo electrónico.

**IX.-** El currículum de magistrados y personal jurídico, director jurídico, cóntralor y asesor jurídico gratuito.

**X.-** La renumeración total, de los servidores públicos del Tribunal.

**XI.-** Domicilio de la Unidad de enlace, nombre del responsable de la unidad ó domicilio oficial, dirección electrónica, horario de atención al público, numero telefónico y correo electrónico.

**XII.-** Medios y requisitos para solicitar el acceso a la información requerido;

**XIII.-** Las relaciones de las solicitudes de acceso a la información y las respuestas dadas.

**XIV.-** Contratos, convenios o acuerdos de asignación sobre el control patrimonial y de coordinación o colaboración con Instituciones publicas y privadas con fines de apoyar a la administración de justicia.

**XV.-** los principales indicadores sobre la actividad jurisdiccional que debe incluir, por lo menos, asuntos recibidos, resueltos, desecharados, el numero de sentencias dictadas, y en su caso, las que sean confirmadas, revocadas o modificadas por autoridad jurisdiccional;

**XVI.-** Los listados de los expedientes fiscales y administrativos concluidos, estando la totalidad de los mismos a disposición del público en el archivo judicial, salvo la información confidencial o reservada, en los términos de la presente ley;

**XVII.-** El listado de las sanciones disciplinarias de los servidores sancionados.

**XVIII.-** Las listas de acuerdos, la jurisprudencia del pleno, y los criterios de las salas ordinarias.

**XIX.-** las convocatorias a concurso para ocupar cargos jurisdiccionales y los resultados de los mismos; y

**XX.-** Los perfiles y formas de evaluación del personal jurídico en términos de lo que dispone el artículo 76 del primer párrafo del

**Articulo 14.-** La información que debe ser difundida de oficio, deberá actualizarse de manera trimestral atendiendo a su ciclo de generación para que la consulta por los particulares resulte certera, útil, pronta y expedita.

**Articulo 15.-** La Unidad de Enlace, instalara en su oficina o lugar que estime pertinente un modulo de acceso a fin de atender de manera pronta y expedita, la solicitud de información publica, a través de la pagina de Internet, folletos y demás medios que estime pertinentes.

**Articulo 16.-** El acceso a la información será permanente y gratuito; sin embargo, la expedición de documentos, reproducción y suministro de materiales utilizados en la reproducción de la información, se sujetara, en su caso, al costo del material utilizado y al costo de envío, salvo las copias certificadas cuyo costo se debe contemplar mediante el pago de los derechos contemplados en la legislación correspondiente.

## **CAPITULO IV**

### **DE LA CLASIFICACION DE LA INFORMACION**

**Artículo 17.-** Todo interesado tiene el derecho de acceso a la información pública en poder del tribunal, y solo le será restringido, en los términos y

condiciones que disponga la ley, el presente reglamento y los acuerdos del Comité en los que clasifique información como reservada o confidencial.

**Artículo 18.-** El acuerdo que clasifique o desclasifique la información deberá estar debidamente fundado y motivado en los términos y supuestos que para tal efecto dispone la ley.

**Artículo 19.-** La falta de acuerdo que clasifique o desclasifique alguna información como reservada o confidencial, no implica la perdida de ese carácter; en tal caso el Comité deberá subsanar de inmediato la omisión.

**Artículo 20.-º** La clasificación de la información se llevará a cabo en el momento en que:

I.- Se reciba una solicitud de información y esta no se hubiere clasificado previamente; o

II.- Se genere, obtenga, adquiera, recopile, procese o transforme la información.

**Artículo 21.-** El Comité, formulará y expedirá un índice temático de información clasificada, el cual deberá contener:

I.- El rubro temático o fuente de información;

II.- Causa o motivo por la cual se clasifica como reservada, fundamentándola legal y debidamente;

III.- La Unidad de enlace, que la generó, obtuvo, adquirió, transformó o conservó la información;

IV.- Fecha de clasificación;

V.- El plazo de reserva;

VI.- Las partes de los documentos, expedientes o archivos que se reservan, y

VII.- La autoridad o el responsable de su conservación.

**Artículo 22.-** Cuando sea necesario ampliar el plazo de reserva de un expediente o documento, la Unidad deberá, hacer la solicitud al Comité, debidamente fundada y motivada, por lo menos un mes de anticipación al vencimiento del periodo de reserva.

## CAPÍTULO V

### DE LA INFORMACIÓN RESERVADA Y CONFIDENCIAL

**Artículo 23.-** Se considera información reservada y confidencial, la expresamente clasificada como tal, mediante el previo acuerdo que determine el Comité, en los términos y condiciones que disponga la Ley y el presente Reglamento.

**Artículo 24.-** Además de lo previsto en el artículo anterior, se considera como información reservada y confidencial la siguiente:

I.- Los expedientes de los procesos jurisdiccionales que se tramiten en el tribunal hasta en tanto no hayan causado ejecutoria las sentencias definitivas o resoluciones que pongan fin al proceso;

II.- Los datos personales que obren en los expedientes, por lo que hace a las partes, testigos y peritos;

III.- Los expedientes relativos a procedimientos de responsabilidades administrativa de los servidores públicos del tribunal, hasta que en tanto se dicte resolución definitiva o que se haya dado por concluido el procedimiento, y no exista medio de impugnación en su contra;

**IV.-** Los datos personales de los servidores públicos del Tribunal, que solo podrán ser proporcionados, mediante su consentimiento y en los términos que dispone la Ley, y el presente Reglamento.

**V.-** La que por disposición de la Ley, se considere como tal.

**Artículo 25.-** Para efectos de lo dispuesto en la Ley; y el presente Reglamento, se considera información confidencial la que esta en poder del Tribunal y que contenga datos que reveLEN el origen racial y étnico, las opiniones políticas, convicciones filosóficas, religiosas, morales, afiliación sindical o política, preferencias sexuales, estado de salud física o mental, relaciones familiares, o conyugales u otras análogas que afecten la intimidad.

**Artículo 26.-** La información en poder del Tribunal, relativa a los datos personales de una persona física identificada o identifiable, y la entregada por los particulares al mismo, constituyen información confidencial, por lo que no podrán ser objeto de divulgación y su acceso estará vedado a toda persona distinta del concernido, salvo las excepciones previstas en la Ley y el presente Reglamento.

**Artículo 27.-** Los expedientes y documentos clasificados como reservados, serán debidamente custodiados y reservados conforme a los lineamientos y criterios que expida el Comité y la Unidad de Enlace, en el ámbito de sus respectivas competencias; en los términos y condiciones que dispone la Ley, y demás disposiciones legales aplicables.

**Artículo 28.-** Cuando un expediente contenga documentos públicos y reservados, se deberán entregar aquellos que estén clasificados como públicos. Tratándose de un documento que contenga partes o secciones reservadas, se deberá entregar una versión en el que se omitan estas últimas. Las reproducciones de los expedientes o documentos constituirán las versiones públicas correspondientes.

**Artículo 29.-** Cuando la Unidad de enlace, reciba una solicitud para acceder a la información de un expediente o documento que contenga información confidencial, podrá requerir al particular titular de la información su consentimiento expreso para entregársela, quien tendrá un término de tres hábiles para responder a partir de la notificación correspondiente. El silencio del particular implica su consentimiento

## **CAPÍTULO VI**

### **DEL PROCEDIMIENTO PARA EL ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA**

**Artículo 30.-** La solicitud para obtener información podrá hacerse por escrito, verbalmente, por correo electrónico o telefónicamente según proceda. Cuando sea verbal, se registrará en el formato respectivo y, en su caso la oficialía de partes del tribunal procederá a entregar una copia debidamente sellada de recibido de la misma al solicitante.

**Artículo 31.-** La solicitud de acceso a la información que se presente por escrito, deberá contener los siguientes datos:

I.- Dirigirse al Tribunal;

II.- Nombre completo, datos generales e identificación con documento oficial del solicitante;

III.- Descripción clara y precisa de los datos e información que se solicita, y si se trata de la reproducción de algún documento, especificarlo si se pretende obtener copia simple o certificada del mismo, o lo requiere en algún otro medio legalmente autorizado para reproducirlo;

IV.- Lugar y medio señalado para recibir las notificaciones o la información,

**V.-** Nombre y domicilio de la persona que se faculta, en su caso, para que a su nombre y representación reciba la información o notificaciones que correspondan y;

**VI.-** Firma del solicitante; y

**VII.-** La dirección electrónica, cuando establezca ese medio para recibir notificaciones. Cuando el solicitante actúe en nombre y representación de otra persona física o moral, deberá acreditar su personalidad, los datos que se contengan en la solicitud serán incorporados al sistema de registro de solicitudes que al efecto llevará la Unidad de Enlace.

**Artículo 32.-** Si la solicitud no contiene los requisitos señalados en el Artículo anterior, o se solicita información que no se encuentra en poder del Tribunal, o dentro de su competencia, la Unidad de Enlace deberá hacérselo saber al solicitante durante su presentación, si tal irregularidad fuese manifiesta, para que en un término de tres días hábiles siguientes, la aclare o complete, asesorándole para tal efecto, debiendo apercibirlo de que en caso omiso, dicha solicitud será desechada de plano.

**Artículo 33.-** Toda persona por sí misma, o a través de su representante legal, podrá en cualquier momento presentar su solicitud de acceso a la información, ante la Unidad de Enlace.

**Artículo 34.-** Tratándose de documentos reservados, solo podrán ser consultados por quienes demuestren fehacientemente que tienen un interés jurídico y/ó legítimo directo en el negocio de que se trate, y para allegarse de ella se debe estar a lo que dispone la Ley; y el presente Reglamento.

**Artículo 35.-** La oficina designada para la recepción de solicitudes será la oficialia de partes, en coordinación con la Dirección Administrativa del Tribunal, y ésta última fungirá como Unidad de Enlace.

**Artículo 36.-** La oficialía de partes del tribunal debe sellar de recibido en original y copia toda solicitud de acceso a la información, debiendo esta última entregarse al solicitante.

**Artículo 37.-** Recibida la solicitud, la Unidad de Enlace, la incorporará al registro respectivo y formará el expediente que corresponda, en caso, de ser procedente realizará las acciones necesarias para su trámite correspondiente.

Dicha solicitud deberá ser atendida en un plazo no mayor de 15 días hábiles siguientes al de su presentación. El plazo se podrá prorrogar en forma excepcional por otros diez días hábiles en caso de mediar circunstancias que hagan difícil reunir la información solicitada; en este caso la Unidad de enlace, lo deberá comunicar al solicitante, antes del vencimiento del plazo de 15 días, las razones por las cuales hará uso de la prorroga excepcional. En ningún caso el plazo para obtener la información solicitada excederá de veinticinco días hábiles.

**Artículo 38.-** Cuando el comité de respuesta a la solicitud dentro de los plazos que se señalan en el artículo anterior, la solicitud se entenderá negada y el solicitante podrá interpretar el recurso de revisión previsto en la ley.

**Artículo 39.-** El acceso y consulta de la información por parte de los solicitantes será gratuito; sin embargo, se cobrará:

**I.-** La reproducción de la información en elementos técnicos, la cual tendrá un costo directamente relacionado con el material empleado, el cual no podrá ser superior al que prevalezca en el mercado;

**II.-** El costo por la expedición de copias simples o certificadas, será conforme al cobro del derecho establecido en la Ley de Hacienda del Estado de Durango.

**III.- Los costos de envío, cuando este se haga por correo, correo certificado o paquetería.**

Sólo podrán certificarse copias de documentos cuando puedan cotejarse directamente con el original o, en su caso, con copia debidamente certificada del mismo, en cuyo caso deberá hacerse constar dicha circunstancia.

**Articulo 40.-** Cuando la información solicitada se encuentre disponible por ser difundida de oficio, se hará del conocimiento del solicitante dicha circunstancia, y se le indicará la forma ó medio para acceder a la misma, quedando con ello satisfecha dicha solicitud.

## **CAPÍTULO VII**

### **DE LOS RECURSOS**

**Artículo 41.-** Los particulares afectados por los actos y resoluciones de los órganos responsables del acceso a la información en poder del Tribunal, podrán interponer el Recurso de revisión, ante la Comisión Estatal para la Transparencia y el Acceso a la Información Pública, en la forma y términos previstos en la ley.

## **CAPÍTULO VIII**

### **DE LAS RESPONSABILIDADES Y SANCIONES**

**Artículo 42.-** Son causas de responsabilidad administrativa de los Servidores Públicos del tribunal por incumplimiento de las obligaciones establecidas en la Ley, el presente Reglamento, los acuerdos y demás disposiciones que emanen de los mismos los siguientes:

- I.- Usar, sustraer, destruir, ocultar, inutilizar, divulgar o alterar, total o parcialmente y de manera indebida información que se encuentre bajo su custodia, a la cual tenga acceso o conocimiento con motivo de su empleo, cargo o comisión;
- II.- Actuar con negligencia, dolo o mala fe en la sustanciación de las solicitudes de acceso a la información, de acceso, rectificación, cancelación u oposición de datos personales.
- III.- Declarar dolosamente la inexistencia de información o de datos personales, cuando esta exista total o parcialmente en los archivos del sujeto obligado;
- IV.- Denegar intencionalmente información no clasificada como reservada ni considerada como confidencial conforme a esta ley;
- V.- Clasificar como reservada, con dolo, la información que no cumple con las características señaladas en esta ley. La sanción solo procederá cuando exista una resolución previa respecto del criterio de clasificación de ese tipo de información.
- VI.- Entregar información clasificada como reservada o confidencial conforme a lo dispuesto por esta ley;
- VII.- Entregar, intencionalmente de manera incompleta, información requerida en una solicitud de acceso a la información.
- VIII.- Crear, modificar, destruir o trasmitir sistemas de datos personales en contravención a los principios establecidos en el capítulo séptimo de esta ley.
- IX No proporcionar la información o los datos personales, o bien, no rectificar, cancelar o no hacer valida la oposición respecto de estos, cuya

entrega haya sido ordenada por la Comisión o por el Poder Judicial de la Federación

X.- No cumplir cabalmente con las resoluciones emitidas por la Comisión;

XI.- No dar respuesta a una solicitud de acceso a la información o de acceso, rectificación, cancelación u oposición de datos personales dentro de los plazos precisos en esta ley, o no comunicar al solicitante cuando la solicitud no se de su competencia; y,

XII.- La transmisión de datos personales, fuera de los casos permitidos, particularmente cuando la misma haya tenido por objeto obtener un lucro indebido

**Artículo 43.-** La responsabilidad a que se refiere este Artículo o cualquier otra derivada del incumplimiento de las obligaciones establecidas en la Ley, serán sancionadas en los términos previstos en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios.

## TRANSITORIOS

Primero.- Se abroga el Reglamento anterior aprobado por el Pleno de este Tribunal, Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado N° 37 del 8 de Mayo del 2005.

Segundo.- El presente Reglamento entrara en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del estado de Durango. Siendo aprobado en la Trigésima Octava sesión plenaria del Tribunal de lo Contencioso Administrativo, celebrada el día 02 de Octubre de 2008. Ordénese su publicación en el mismo.

LIC. HUMBERTO MORALES CAMPA  
MAGISTRADO PRESIDENTE Y DE  
SALA SUPERIOR

LIC. MARIA DE LOURDES HERNÁNDEZ VÁZQUEZ  
MAGISTRADA DE LA PRIMERA SALA ORDINARIA

LIC. ARMANDO JAVIER VELA MONTES  
MAGISTRADO DE LA SEGUNDA SALA  
ORDINARIA

LIC. MARÍA ELIA ALVARADO PINEDA  
SECRETARIA GENERAL DE ACUERDOS