



Periódico Oficial

DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE DURANGO



REGISTRO POSTAL

IMPRESOS AUTORIZADOS POR SEPOMEX

PERMISO

No IM10-0008

TOMO CCXXX

DURANGO, DGO.,

DOMINGO 8 DE

MARZO DE 2015.

No. 20

DIRECTOR RESPONSABLE

EL C. SECRETARIO
GENERAL DE GOBIERNO
DEL ESTADO

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

PODER EJECUTIVO

CONTENIDO

REGLAMENTO INTERIOR.-

DE LA DIRECCION DE PENSIONES DEL ESTADO DE
DURANGO.

PAG. 2

ACUERDO.-

POR EL QUE SE EMITEN LOS LINEAMIENTOS GENERALES
DE LA LEY DE PROTECCION DE DATOS PERSONALES DEL
ESTADO DE DURANGO.

PAG. 31



REGLAMENTO INTERNO



La suscrita, Directora General y Secretaria del Consejo Directivo de la Dirección de Pensiones del Estado de Durango, **CERTIFICO** que en sesión ordinaria llevada a cabo el día 22 de enero del año en curso, el Consejo Directivo, en uso de la facultad que le concede el artículo 17 fracciones XIII y XIV de la Ley de Pensiones del Estado de Durango, aprobó el presente **REGLAMENTO INTERNO DE LA DIRECCIÓN DE PENSIONES DEL ESTADO DE DURANGO**, y que su vigencia iniciará al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado Libre y Soberano de Durango.

Se extiende la presente certificación a los cuatro días del mes de marzo del año dos mil quince, en la ciudad de Durango, Dgo.



C.P. BEATRIZ GUTIERREZ DELGADO

**REGLAMENTO INTERNO DE LA DIRECCIÓN DE PENSIONES
DEL ESTADO DE DURANGO**

**TÍTULO PRIMERO
Disposiciones Generales**

ARTÍCULO 1.- El presente Reglamento Interno tiene por objeto establecer la organización y funcionamiento de la Dirección de Pensiones del Estado de Durango, con apego a las disposiciones y lineamientos derivados de la Ley de Pensiones del Estado de Durango, aprobada por la Sexagésima Tercera Legislatura del H. Congreso del Estado mediante el Decreto No. 448, y publicada en el Periódico Oficial del Estado de Durango número 11, de fecha 5 de agosto de 2007.

ARTÍCULO 2.- Para los efectos de este reglamento se entiende por:

I. Ordenamientos Jurídicos:

- a) **Constitución:** Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- b) **Ley Orgánica:** Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal,
- c) **Ley:** Ley de Pensiones del Estado de Durango;
- d) **Ley de Responsabilidades:** Ley de responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y sus municipios; y
- e) **Reglamento:** El presente ordenamiento.

II. Estructura de la Dirección de Pensiones del Estado:

- a) **Institución:** La Dirección de Pensiones del Estado de Durango;

- b) **Consejo:** Consejo Directivo de la Dirección de Pensiones;
- c) **Director:** Director General de Pensiones del Estado de Durango;
- d) **Oficinas:** Oficinas Administrativas de la Dirección de Pensiones del Estado;
- e) **Unidades:** Unidades Comerciales y de Servicio de la Dirección de Pensiones del Estado;

ARTÍCULO 3.- Las disposiciones contenidas en el presente reglamento son de carácter general y la observancia de las mismas estará a cargo del H. Consejo y de la Dirección de Pensiones, independientemente de las atribuciones que les confiera la Ley y demás disposiciones reglamentarias.

TÍTULO SEGUNDO **Del Consejo Directivo**

CAPÍTULO PRIMERO **Del Consejo**

ARTÍCULO 4.- El Consejo es la autoridad suprema de la Institución y se integra en la forma siguiente:

- I. El Gobernador Constitucional del Estado y cinco representantes del Ejecutivo Estatal, que designará el propio Gobernador;
- II. El Secretario General y tres representantes de la Sección 44 del Sindicato Nacional de Trabajadores de la Educación;
- III. Dos representantes del Sindicato de Trabajadores al Servicio de los Tres Poderes del Estado; y
- IV. El Director General de Pensiones del Estado, quien fungirá como Secretario y participa con derecho a voz, pero no con derecho a voto.

Los miembros a que se refieren las I, II Y III tendrán derecho a voz y voto.

Los miembros del Consejo, con excepción del Gobernador del Estado y del Director General, durarán en su cargo tres años y podrán ser reelectos o removidos libremente por quien los hubiere designado.

En todo caso, la nueva designación o la revocación deberán comunicarse al Presidente del Consejo.

ARTÍCULO 5.- El presidente del Consejo, será el Gobernador del Estado y gozará siempre de voto de calidad.

ARTÍCULO 6.- Por cada miembro del Consejo Directivo, se designará un suplente que entrará en funciones en las ausencias del propietario, a excepción del Presidente, cuyas faltas serán suplidas por la persona que él designe.

ARTÍCULO 7.- Para la celebración de las sesiones de Consejo Directivo, será necesaria la presencia de la mayoría absoluta de los miembros con derecho a voto, incluido su Presidente; los acuerdos se tomarán por mayoría absoluta de votos. A todas las sesiones deberá asistir el Director General.

ARTÍCULO 8.- Para ser miembro del Consejo se requiere:

- I. Ser mexicano (a) por nacimiento;
- II. Tener veinticinco años cumplidos a la fecha de designación;
- III. No estar desempeñando cargo de elección popular, con excepción del Gobernador Constitucional del Estado; y
- IV. Ser de reconocida honorabilidad y solvencia moral.

ARTÍCULO 9.- Los miembros del Consejo Directivo no podrán desempeñar ningún otro cargo en la Dirección y serán honoríficos, por lo que no recibirán remuneración alguna, a excepción del Director General.

ARTÍCULO 10.- Los miembros del Consejo están obligados a asistir a las sesiones a las que sean convocados. En caso de impedimento, lo comunicarán al Presidente del Consejo con 24 horas de anticipación al desarrollo de la sesión.

SECCIÓN PRIMERA

De las Funciones y Atribuciones del Consejo

ARTÍCULO 11.- El Consejo tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Cumplir y hacer cumplir todas y cada una de las disposiciones contenidas en la Ley;
- II. Administrar el Patrimonio de la Institución y acordar las operaciones de inversión y capitalización, así como la constitución de los fondos necesarios para dar soporte financiero a las prestaciones que le corresponde otorgar, y vigilar el comportamiento de las reservas financieras que puedan beneficiar a la misma;
- III. Determinar las cuotas y aportaciones extraordinarias, el monto de éstas y el periodo de vigencia, de acuerdo a los estudios actuariales correspondientes;

- IV. Representar legalmente a la Institución y celebrar cuantas operaciones, actos y convenios sean necesarios para el logro de los fines de la Ley; pudiendo delegar estas facultades en su presidente y/o Director, de manera conjunta o separadamente;
- V. Aprobar las bases para conceder, negar, suspender, modificar y revocar las pensiones en los términos de la Ley y su Reglamento;
- VI. Conocer el estado que guarda la situación financiera de la Institución, informando mensualmente a los integrantes de los resultados obtenidos;
- VII. Conocer el dictamen que rendirá anualmente el Auditor Externo, presentando dentro de los tres meses siguientes al término del ejercicio fiscal de que se trate, ordenando su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado;
- VIII. Ordenar la aplicación de las sugerencias emitidas en el informe del auditor externo;
- IX. Conocer los resultados de la valuación actuarial anual de la Institución, ordenando, en su caso, se lleven a cabo las sugerencias emitidas en la misma;
- X. Discutir y aprobar en su caso, dentro de los treinta días anteriores al ejercicio fiscal de que se trate, los presupuestos de ingresos, egresos y de inversión que formule la Institución, previa opinión del auditor externo y del asesor actuarial;
- XI. Conferir mandatos generales o especiales;
- XII. Ordenar auditoría externa ya sea en forma parcial o total, sobre la situación financiera de la Institución;
- XIII. Proponer ante el Gobernador del Estado, los proyectos de reformas y adiciones a la Ley, así como probar y poner en vigor los reglamentos internos y reglas de operación que sean necesarios para sus fines;
- XIV. Aprobar la estructura orgánica de la Dirección y vigilar el desarrollo de programas de modernización administrativa y de sistemas de información, y en general, de medidas convenientes para su mejor funcionamiento, a propuesta del Director General;
- XV. Presentar anualmente al Gobernador del Estado, un informe general de actividades y de la situación financiera que guarda la institución, dentro de los treinta días posteriores a la presentación de los dictámenes anuales de auditoría externa y de valuación actuarial. Este informe deberá publicarse en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado;
- XVI. Aprobar las disposiciones administrativas de observancia general, así como la integración de los comités o comisiones necesarios para el mejor cumplimiento de sus funciones;
- XVII. Las demás que le confiera la Ley y los reglamentos que de ella se deriven.

De su Integración**SECCIÓN PRIMERA****Del Presidente**

ARTÍCULO 12.- El consejo será presidido por el Gobernador Constitucional del Estado, quién tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Instalar, presidir y levantar las sesiones del Consejo;
- II. Suspender la sesión en caso de no integrarse el quórum exigido por este Reglamento;
- III. Autorizar el orden del día de las sesiones y someter a la consideración del Consejo los asuntos a tratar;
- IV. Proponer la integración de comisiones de trabajo para el mejor desempeño de las funciones encomendadas por el propio Consejo;
- V. Presidir las comisiones de las que forme parte;
- VI. Autorizar la celebración de sesiones extraordinarias cuando lo estime conveniente;
- VII. Las demás que le señalen la Ley y los reglamentos que de ella se deriven.

ARTÍCULO 13.- El Presidente del Consejo será auxiliado en el desarrollo de sus labores por el Director General de la Institución, quién fungirá como Secretario del Consejo.

SECCIÓN SEGUNDA**De los Miembros del Consejo**

ARTÍCULO 14.- Son atribuciones de los miembros del Consejo las siguientes:

- I. Asistir con voz y voto a las sesiones ordinarias y extraordinarias;
- II. Vigilar la operación de los diferentes servicios Institucionales;
- III. Estudiar y opinar respecto a los asuntos que se sometan a la consideración del Consejo para que éste resuelva lo procedente;
- IV. Integrar las comisiones para las que sean convocados a formar parte y realizar los trabajos inherentes a las mismas;
- V. Proponer la creación de comisiones de trabajo para el mejor desempeño de las funciones del Consejo;

- VI. Notificar oportunamente al Presidente del Consejo cuando no puedan asistir a alguna de las sesiones programadas para que se cite a los suplentes, quienes tendrán en este caso las mismas facultades y obligaciones de los miembros del Consejo propietarios respectivos, y;
- VII. Los demás que les señale la Ley y los reglamentos que de ella se deriven.

SECCIÓN TERCERA **Del Secretario**

ARTÍCULO 15.- Son facultades del Secretario del Consejo:

- I. Asistir con voz a las sesiones ordinarias y extraordinarias;
- II. Formular el orden del día y citar a sesiones a los miembros del Consejo;
- III. Pasar lista de asistencia a los miembros del Consejo para verificar la existencia de quórum;
- IV. Levantar las actas de las sesiones, y recabar las firmas del Presidente y Miembros del Consejo;
- V. Archivar y controlar las actas y la documentación correspondiente a las sesiones;
- VI. Auxiliar al Presidente en la revisión de los asuntos que se sometan a la consideración del Consejo, y en el acopio de los elementos de juicio necesarios relacionados con los mismos;
- VII. Dar seguimiento a los acuerdos del Consejo y verificar su cumplimiento;
- VIII. Las demás que le señalen la Ley y los reglamentos que de ella se deriven.

CAPÍTULO TERCERO **De las Sesiones**

ARTÍCULO 16.- El Consejo celebrará cuando menos una sesión ordinaria cada seis meses y de manera extraordinaria las que sean necesarias. El Director, en su carácter de Secretario, citará a sus integrantes al menos con setenta y dos horas hábiles de anticipación a la fecha señalada para la celebración de las sesiones.

ARTÍCULO 17.- Los acuerdos que dicte el Consejo serán cumplimentados por el Director General;

ARTÍCULO 18.- Los miembros del Consejo podrán proponer al Presidente se convoque al Consejo a sesión extraordinaria únicamente para tratar casos urgentes, de importancia y trascendencia para la Institución.

ARTÍCULO 19.- Las sesiones ordinarias o extraordinarias del consejo, se ajustarán estrictamente al orden del día fijado.

ARTÍCULO 20.- El quórum de la sesión se considerará válido con la asistencia de la mayoría absoluta de los miembros del Consejo, incluyendo al Presidente, siempre que la mayoría de los asistentes sean miembros de la administración pública Estatal. Si se ha convocado a sesión ordinaria o extraordinaria por dos veces sin que ocurra por lo menos el número mínimo señalado, la sesión se celebrará con los miembros que asistan. En cada caso se formulará un acta circunstanciada que será firmada por los asistentes.

ARTÍCULO 21.- Los asuntos que se refieran a cuestiones que competa resolver al Consejo, deberán ser presentadas por escrito al Secretario del Consejo por los miembros del mismo, si lo aprueba el sector que representa o la mayoría del mismo, hasta antes de la convocatoria para la celebración de la Sesión de Consejo, y expresará los fundamentos en que se apoye. El Presidente del Consejo resolverá sobre si dicha propuesta debe incluirse en el orden del día de una próxima sesión, la que, en su caso, se emitirá la resolución que se estime procedente.

ARTÍCULO 22.- La decisión a que se refiere el artículo anterior será emitida por el Consejo, mediante acuerdo tomado por mayoría absoluta de votos. El Presidente del Consejo tendrá voto de calidad en caso de empate. El Consejero inconforme, podrá solicitar que se asiente en el acta su voto razonado. Los acuerdos serán de observancia obligatoria.

ARTÍCULO 23.- Las sesiones ordinarias se desarrollarán en base al mecanismo siguiente:

- I. Lista de asistencia;
- II. Verificación del quórum;
- III. Instalación de la sesión;
- IV. Lectura y en su caso aprobación del orden del día;
- V. Lectura del acta anterior o su dispensa;
- VI. Seguimiento de acuerdos de reuniones anteriores;
- VII. Desahogo del o los objetivos por los cuales fue convocada la sesión;
- VIII. Asuntos generales, y
- IX. Clausura de la sesión.

ARTÍCULO 24.- En las sesiones extraordinarias se tratarán exclusivamente los asuntos expresos para los que fue convocada, y se desarrollará bajo el siguiente mecanismo:

- I. Lista de asistencia;
- II. Verificación de quórum;

- III. Instalación de la sesión;
- IV. Lectura y en su caso aprobación, del orden del día;
- V. Desahogo del o los objetivos por los cuales fue convocada la sesión; y
- VI. Clausura de la sesión.

ARTÍCULO 25.- Durante el desarrollo de las sesiones sólo deberán estar presentes los Miembros del Consejo y el Secretario. Sin embargo, podrán asistir los servidores públicos cuya presencia sea requerida por el propio cuerpo colegiado.

ARTÍCULO 26.- Los acuerdos del Consejo se tomarán por mayoría absoluta de votos; en caso de empate el Presidente del Consejo tendrá voto de calidad.

ARTÍCULO 27.- Para su identificación los acuerdos tendrán número progresivo, que se iniciará a partir de la primera sesión de cada administración gubernamental.

ARTÍCULO 28.- Por cada sesión celebrada se levantará un acta que será firmada por todos los miembros del Consejo presentes, misma que contendrá los datos siguientes.

- I. Lugar, hora de inicio y fecha;
- II. Lista de asistencia;
- III. La manifestación de que existe quórum legal;
- IV. Lectura y en su caso aprobación del orden del día;
- V. Asuntos tratados;
- VI. Acuerdos tomados;
- VII. Hora de término de la sesión, y
- VIII. Firma del acta correspondiente.

ARTÍCULO 29.- El acta a que se refiere el artículo anterior se someterá a la consideración y aprobación, en su caso, del pleno del Consejo en la siguiente sesión, debiendo ser firmada por los miembros que asistieron, así como por el Secretario. Al día siguiente de su aprobación, el Secretario entregará copia del acta aprobada sin anexos a cada uno de los sectores que integran el cuerpo colegiado.

ARTÍCULO 30.- En caso de duda sobre la aplicación de éste Reglamento o de aspectos no previstos en el mismo, se deberá formular consulta al Consejo por conducto del Director, para que este cuerpo colegiado determine el criterio a seguir.

CAPÍTULO CUARTO
Asesorías del Consejo Directivo

SECCIÓN PRIMERA
De la Asesoría Actuarial

ARTÍCULO 31.- La asesoría actuarial, realizará los estudios, proyecciones y estadísticas, con las funciones y obligaciones que le encomiende el propio Consejo y que se estipulen en el contrato de servicios profesionales que se celebre. El asesor actuarial asistirá a las sesiones de trabajo a las que lo cite el Consejo, en las que solo tendrá voz.

La asesoría actuarial nombrará al personal administrativo que requiera, siendo por su exclusiva cuenta, los sueldos u honorarios y las demás obligaciones derivadas de la relación contractual entre ella y su personal.

SECCIÓN SEGUNDA
De la Auditoría Externa

ARTÍCULO 32.- La auditoría externa llevará a cabo las revisiones, análisis y demás asuntos que le encomiende el Consejo con las funciones y obligaciones que se estipulen en el contrato de servicios profesionales que se celebre. El auditor externo asistirá a las sesiones y reuniones de trabajo a las que lo cite el Consejo, en las que solo tendrá voz.

La auditoría externa nombrará a los auditores auxiliares y demás personal administrativo que requiera, siendo por su exclusiva cuenta, los sueldos u honorarios y las demás obligaciones derivadas de la relación contractual entre ella y su personal.

TÍTULO TERCERO
Estructura Orgánica

ARTÍCULO 33.- Para el adecuado despacho de sus asuntos, la Dirección contará con la siguiente estructura orgánica:

1. CONSEJO DIRECTIVO

1.1. Asesoría Actuarial

1.2. Auditoría Externa

2. DIRECCIÓN GENERAL

2.1. Representante de Dirección para el Sistema de Gestión de Calidad

2.2. Unidad de Enlace

2.3. Secretaría Particular

2.4. Delegación Gómez Palacio

2.5. Dirección Informática

2.6. Dirección Jurídica

2.7. Dirección Administrativa

2.7.1. Departamento de Recursos Humanos

2.7.2. Departamento de Adquisiciones, Servicios y Arrendamientos

2.7.3. Departamento de Afiliación y Vigencia

2.8. Dirección de Planeación y Finanzas

2.8.1. Departamento de Planeación y Control Presupuestal

2.8.2. Departamento de Caja General

2.8.3. Departamento de Egresos

2.8.4. Departamento de Cobranza

2.9. Dirección de Pensiones y Créditos

2.9.1. Departamento de Pensiones y Jubilaciones

2.9.2. Departamento de Prestaciones Económicas

2.10. Dirección de Contabilidad

2.10.1. Departamento de Control Contable

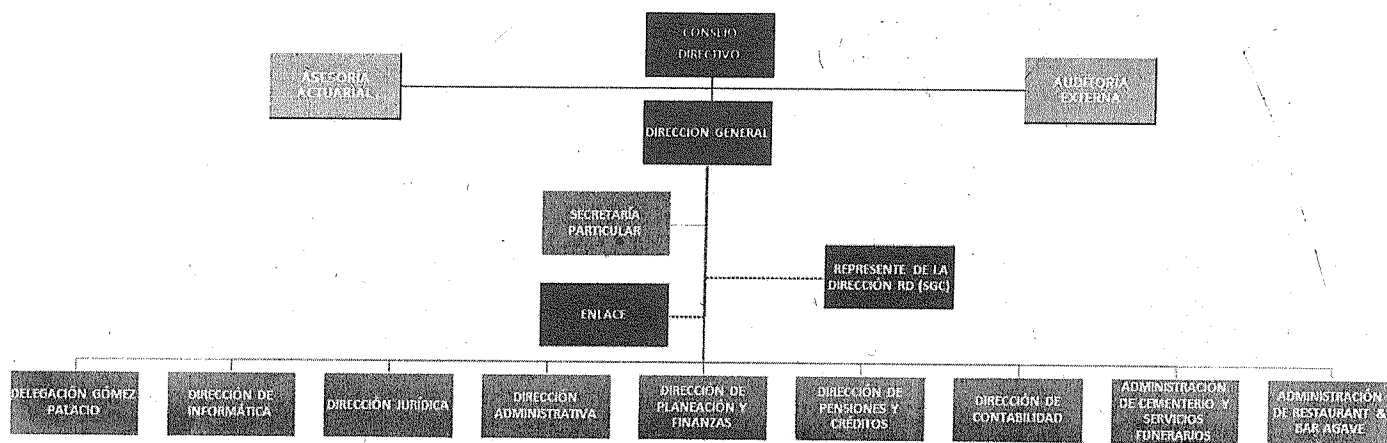
2.10.2. Departamento de Información Contable

2.10.3. Departamento de Registro Contable y Conciliaciones Bancarias

2.11. Administración de Cementerio y servicios funerarios

2.12. Administración de Restaurant & Bar Agave

CAPÍTULO PRIMERO ORGANIGRAMA GENERAL



CAPÍTULO SEGUNDO Del Director General

ARTÍCULO 34.- El Director General tendrá las atribuciones y facultades siguientes:

- I. Ejecutar los acuerdos del Consejo, así como determinar, dirigir, controlar y evaluar las políticas de la Dirección, conforme a las metas y objetivos contenidos en el Plan Estatal de Desarrollo;
- II. Informar anualmente al Consejo Directivo, durante el período a que se refiere el artículo 17, Fracción XV de la Ley, sobre las actividades de su encargo, sin perjuicio de hacerlo también cuando este órgano lo solicite;
- III. Nombrar y remover al personal de la Institución, aplicar las sanciones a que se hagan acreedores, y concederles licencia con o sin goce de sueldo, de acuerdo con las disposiciones reglamentarias aplicables;
- IV. Presentar a consideración del Consejo:
 - a) Los proyectos de inversión y capitalización, presupuesto anual de ingresos y egresos, y el calendario de labores y normas de trabajo de la Dirección;
 - b) Las propuestas de modificación a las cuotas y aportaciones con base en los estudios actuariales;

- c) Los estados financieros básicos mensuales y los datos necesarios para efectuar la valuación actuarial anual, así como proporcionar los elementos que se requieran con objeto de que la auditoría contable externa se lleve a cabo en forma permanente;
 - d) Los proyectos de reformas a la Ley, a su reglamento o reglamentos internos, así como las disposiciones administrativas que a su juicio sea necesario implementar para el mejor funcionamiento de la Institución;
 - e) La información sobre las solicitudes de préstamo con garantía hipotecaria, de pensiones, y adquisición de casas y terrenos, debidamente requisitada que presenten los afiliados de acuerdo con los requisitos que establece la Ley; y
 - f) Todos los asuntos que sean de la competencia del propio Consejo Directivo.
- V. Representar a la Dirección en todos los actos judiciales, extrajudiciales y administrativos; además, contar con facultades para suscribir u otorgar títulos u operaciones de crédito. Lo anterior, previa delegación de facultades por el Consejo Directivo;
- VI. Dar trámite a la correspondencia de la Institución;
- VII. Autorizar las prestaciones que otorga el artículo 6 de la Ley, a los afiliados, pensionados y pensionistas, que cumplan con los requisitos establecidos en la misma;
- VIII. Convocar a sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo Directivo. Para estas últimas, se citará cuando lo solicite alguno de los miembros del Consejo, siempre y cuando se trate de un asunto urgente a juicio del Director General, o cuando así lo acuerde el propio Consejo;
- IX. Ejercer el presupuesto anual de egresos autorizado por el Consejo Directivo;
- X. Organizar y vigilar el funcionamiento de la Institución y dar seguimiento al cumplimiento de sus programas;
- XI. Las demás que le fije la Ley, los reglamentos, o se las señale el Consejo Directivo.

SECCIÓN PRIMERA

De la Representación de Dirección para el Sistema de Gestión de Calidad

ARTÍCULO 35.- La representación de la Dirección para el Sistema de Gestión de Calidad, quien será nombrado por la Dirección General de entre los Directores de Área, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar la implementación y aplicación del proyecto Institucional de modernización Administrativa, así como del Sistema de Gestión de Calidad, además de vigilar y evaluar de

manera permanente el comportamiento de los procesos correspondientes mediante la aplicación de auditorías internas y promover la mejora continua;

- II. Asegurarse de que se establecen, implementen y mantienen los procesos necesarios para el sistema de gestión de calidad;
- III. Informar a la Dirección General sobre el desempeño del sistema de gestión de calidad y de cualquier necesidad de mejora;
- IV. Asegurarse de que se promueva la toma de conciencia de los requisitos del cliente en todos los niveles de la organización; y
- V. Las demás que se deriven de los reglamentos de la Ley, manual de organización y otros ordenamientos normativos, así como las que sean encomendadas por la Dirección General.

SECCIÓN SEGUNDA

Unidad de Enlace

ARTÍCULO 36.- La Unidad de Enlace, cuyo representante será nombrado por la Dirección General de entre los funcionarios que laboren en la Dirección de Pensiones del Estado de Durango para dar cumplimiento a lo establecido por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Durango, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Mantener actualizado el segmento correspondiente a la Dirección de Pensiones del Estado de Durango en la página del Portal de Transparencia, además de darle respuesta a los requerimientos de información de los usuarios externos;
- II. Atender los requerimientos y peticiones que le realice la Unidad de Enlace para la Transparencia y Acceso a la Información pública del Gobierno del Estado;
- III. Coadyuvar con la Unidad de Enlace para la Transparencia y Acceso a la Información pública del Gobierno del Estado para garantizar el acceso a la Información y la Protección de datos personales;
- IV. Gestionar y tramitar en tiempo y forma las solicitudes que le sean turnadas por la Unidad de Enlace para la Transparencia y Acceso a la Información pública del Gobierno del Estado;
- V. Entregar la información que se le requiera por parte de la Unidad de Enlace para la Transparencia y Acceso a la Información pública del Gobierno del Estado en los tiempos y bajo los procedimientos establecidos en los ordenamientos aplicables;
- VI. Remitir la información mínima de oficio que contemplan los artículos 13 y 15 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Durango, a la Unidad de

Enlace para la Transparencia y Acceso a la Información pública del Gobierno del Estado para que ésta publique en la Página de Internet del Gobierno del Estado;

- VII. Realizar y turnar a la Unidad de Enlace para la Transparencia y Acceso a la Información pública del Gobierno del Estado, los proyectos de respuesta de las solicitudes de acceso a la información y acceso, rectificación, cancelación u oposición de datos personales y de clasificación de la información como reservada o confidencial;
- VIII. Informar dentro de los primeros cinco días hábiles, a la Unidad de Enlace para la Transparencia y Acceso a la Información pública del Gobierno del Estado la necesidad de pedir prórroga al solicitante, en los casos contemplados en la Ley en la materia;
- IX. Avisar a la Unidad de Enlace para la Transparencia y Acceso a la Información pública del Gobierno del Estado, de la información que se propone sea sujeta a reserva indicando en la misma su fundamentación y motivación;
- X. Velar por la custodia y salvaguarda de la información clasificada como reservada o confidencial;
- XI. Enviar a la Unidad de Enlace para la Transparencia y Acceso a la Información pública del Gobierno del Estado, los proyectos de versión pública de la información previamente clasificada por el comité;
- XII. Las demás que se deriven de los ordenamientos aplicables en materia de acceso a la información, manual de organización y otros ordenamientos normativos, así como las que sean encomendadas por la Dirección General.

CAPÍTULO TERCERO

De La Secretaría Particular

ARTÍCULO 37.- La Secretaría Particular tendrá las siguientes atribuciones y facultades:

- I. Llevar, mediante agenda, la programación y control de actividades del Director General;
- II. Asistir al Director General cuando así lo requiera, en eventos o actividades dentro y fuera de la Institución;
- III. Convocar por instrucciones del Director General, a las diferentes reuniones que se requiera a los Directores, Jefes de Departamento, y Administradores de Unidades Comerciales;
- IV. Dar respuesta oportuna a las solicitudes de gestión enviadas por el Ejecutivo del Estado;
- V. Fungir como enlace con la Secretaría Particular del Ejecutivo Estatal, en la operación del sistema de gestión Gubernamental (G2);

- VI. Apoyar al Director General en la elaboración de mensajes o discursos mediante los cuales participe en diferentes eventos;
- VII. Confirmar la asistencia del Director General, a eventos locales o nacionales, relacionados con temas de seguridad social de cualquier otra índole;
- VIII. Cuando así lo requiera, proveer al Director General de la información necesaria para la toma de decisiones;
- IX. Coordinar las audiencias concedidas por el Director General, a los afiliados o público en general;
- X. Atender al público en general y canalizarlo a las diferentes áreas de la Institución, según sea el caso;
- XI. Fungir por instrucciones del Director General, como enlace con titulares de otras Dependencias;
- XII. Despachar la correspondencia generada por el Director General, así como dar el seguimiento que proceda;
- XIII. Recibir la correspondencia y turnarla a las áreas de la Institución que corresponda, previo acuerdo del Director General;
- XIV. Apoyar en los aspectos relacionados con las sesiones del Consejo Directivo; y
- XV. Las demás que se deriven de los reglamentos de la Ley, manual de organización y otros ordenamientos normativos, así como las que sean encomendadas por la Dirección General.

CAPÍTULO CUARTO **De La Dirección De Informática**

ARTÍCULO 38.- La Dirección de Informática tendrá las atribuciones y facultades siguientes:

- I. Detectar y atender las necesidades de infraestructura en materia informática, colaborando con las diferentes áreas de la Institución, para la adquisición de bienes o contratación de servicios en materia informática, de acuerdo a la normatividad vigente ;
- II. Atender necesidades de actualización y mantenimiento a los sistemas de información, así como resguardar los archivos magnéticos resultado de los procesos de dichos sistemas; además de generar la documentación correspondiente;
- III. Garantizar el correcto funcionamiento del equipo de cómputo mediante la planeación y ejecución de mantenimiento preventivo y/o correctivo;

- IV. Brindar asesoría, soporte técnico y apoyo a los usuarios en el manejo de equipo de cómputo y software;
- V. Administrar los aspectos relacionados con tecnologías de información;
- VI. Supervisar el correcto funcionamiento de la red de voz y datos de la Institución;
- VII. Coordinar las actividades del personal de la Dirección de Informática;
- VIII. Colaborar con el área de Supervisión de Capacitación en la actualización de los conocimientos informáticos del personal de la Institución mediante la impartición de cursos;
- IX. Colaborar con la Dirección de Informática de la Secretaría de Finanzas y de Administración en la gestión de los servicios de telefonía, internet y correo electrónico institucional;
- X. Administrar las diferentes bases de datos y servidores de la Institución;
- XI. Apoyar en la preparación y logística de eventos de La Institución;
- XII. Administrar las actividades y procesos para la digitalización de documentos; y
- XIII. Las demás que se deriven de los reglamentos de la Ley, manual de organización y otros ordenamientos normativos, así como las que sean encomendadas por la Dirección General.

CAPÍTULO QUINTO **De la Dirección Jurídica**

ARTÍCULO 39.- La Dirección Jurídica tendrá las atribuciones y facultades siguientes:

- I. Actuar como órgano de apoyo y consulta, y difundir los criterios de interpretación y aplicación de las disposiciones jurídicas que norman el funcionamiento de la Institución;
- II. Planear, dirigir y controlar las estrategias a seguir en los juicios del orden civil, penal, laboral, fiscal administrativo, o de cualquier otra naturaleza, que puedan afectar el interés patrimonial de la Institución y evaluar sus resultados;
- III. Desahogar las consultas que le sean formuladas por las diferentes Direcciones de la Institución;
- IV. Elaborar los anteproyectos de iniciativas de reformas a la Ley y participar en la elaboración de proyectos de los reglamentos, manuales de organización e instructivos;
- V. Recopilar y difundir la información legislativa, jurisprudencial y administrativa, referida a los aspectos jurídicos de la Institución;

- VI. Establecer los criterios de carácter estrictamente jurídico, para realizar las investigaciones administrativo-laborales, sin perjuicio de las atribuciones que respecto a dichas investigaciones correspondan a la Dirección Administrativa;
- VII. Definir las estrategias normativas para la elaboración y ejecución de los programas de los servicios jurídicos;
- VIII. Intervenir en los comités y comisiones que expresamente determine la Dirección General, así como presidir aquellos que se integren para la prevención y atención de diversos litigios y asuntos en materia jurídica;
- IX. Promover la celebración de reuniones para actualizar, unificar criterios y revisar métodos de trabajo, en las áreas de servicios jurídicos;
- X. En los términos de la Fracción XI del artículo 17 de la Ley, representar a la Institución, a la Dirección General y al Consejo, ante toda clase de Autoridades, Organismos y Personas, con las Facultades Generales y aquellas que requieran cláusula especial conforme a la Ley;
- XI. Recuperación por la vía judicial de los adeudos vencidos de los afiliados de la Institución, una vez que se hayan agotado las instancias extrajudiciales por parte del área de cobranza;
- XII. Emitir opinión jurídica para el otorgamiento de las pensiones;
- XIII. Promover las acciones o recursos legales en las controversias de carácter laboral que se presenten entre la Institución y sus empleados;
- XIV. Coadyuvar con la Dirección General para resolver la problemática que se presente con el o los Sindicatos a los cuales estén agremiados los trabajadores de la Institución;
- XV. Coadyuvar con la Dirección General en la revisión de los contratos colectivos de trabajo y sancionarlos ante las autoridades laborales correspondientes;
- XVI. Una vez agotadas todas las instancias, proponer mediante dictamen de incobrabilidad la cancelación por préstamos y créditos otorgados por la Institución a los afiliados, presentando los casos que deba someter la Dirección General a consideración del Consejo Directivo, cuando por su importancia, trascendencia o cuantía así lo ameriten; y
- XVII. Las demás que se deriven de los reglamentos de la Ley, manual de organización y otros ordenamientos normativos, así como las que sean encomendadas por la Dirección General.

CAPÍTULO SEXTO

De La Delegación Gómez Palacio

ARTÍCULO 40.- La Dirección de Pensiones del Estado contará con una Delegación en la Región Lagunera de Durango, con sede en la ciudad de Gómez Palacio, la cual tendrá las siguientes atribuciones y facultades:

- I. Coordinar actividades en apoyo a la Dirección General en materia de administración de recursos humanos, materiales y financieros, así como vigilar su correcto aprovechamiento;
- II. Verificar que se dé el debido cumplimiento a las condiciones generales de trabajo;
- III. Fungir como enlace de la Dirección General, ante las Coordinaciones regionales en la Región Lagunera de Durango, de los Sindicatos de los Trabajadores al Servicio de los Tres Poderes del Estado y de la Sección 44 del Sindicato Nacional de Trabajadores de la Educación, así como ante las dependencias del Gobierno del Estado y organismos afiliados.
- IV. Apoyar en las acciones que se realicen para la recuperación de la cartera vencida;
- V. Participar en la verificación de supervivencia;
- VI. Mantener actualizado el padrón de afiliados, jubilados y pensionados;
- VII. Informar sobre el desarrollo de sus actividades y proponer los planes y programas a consideración de la Dirección General;
- VIII. Coordinar los trámites administrativos que presentan los afiliados ante la Institución, relacionados con las prestaciones establecidas en el artículo 6 de la Ley;
- IX. Tramitar la afiliación a la Institución de los trabajadores que así lo soliciten;
- X. Tramitar las solicitudes de los afiliados referentes a la devolución de descuentos indebidos en materia préstamos y créditos que otorga la Institución;
- XI. Coordinar las actividades que realiza la Casa del Jubilado Gómez Palacio;
- XII. Elaborar y proponer a la Dirección General el plan anual de trabajo, debiendo comprender también las actividades de esparcimiento, recreación, adaptación, y orientación para los pensionados;
- XIII. Otorgar el apoyo requerido por las unidades comerciales;
- XIV. Coordinar las reuniones de trabajo con el personal operativo para evaluar y medir resultados en sus funciones; y
- XV. Las demás que se deriven de los reglamentos de la Ley, manual de organización y otros ordenamientos normativos, así como las que sean encomendadas por la Dirección General.

CAPÍTULO SÉPTIMO
De La Dirección Administrativa

ARTÍCULO 41.- La Dirección de Pensiones contará con un área denominada Dirección Administrativa, la que tendrá las atribuciones y facultades siguientes:

- I. Planear, dirigir y controlar las acciones referidas a los recursos humanos y materiales de la Institución, los procesos de abastecimiento y conservación y servicios generales, así como vigilar la estricta observancia de la normatividad aplicable en cada caso y evaluar sus resultados;
- II. Atender los asuntos que le competen en coordinación con los Departamentos a su cargo;
- III. Presentar ante la Dirección General lo relativo a:
 1. La presupuestación y administración de sueldos y prestaciones;
 2. La planeación y dotación de herramientas de trabajo;
 3. El otorgamiento de la capacitación promocional en los términos que se establezcan en los contratos colectivos de trabajo y en los reglamentos respectivos;
 4. El trámite administrativo de finiquitos;
 5. El mantenimiento y operación de equipos e instalaciones;
 6. La presupuestación, administración, suministro y prestación de los servicios generales;
 7. Los resultados de estudios de impacto económico sobre los insumos de uso;
 8. El impacto en el presupuesto por la inclusión o exclusión de insumos;
- IV. Autorizar las adquisiciones solicitadas mediante requisición por parte de las Direcciones y Unidades Comerciales y de Servicio que conforman la Institución, apegándose en su caso a lo estipulado en la normatividad legal aplicable;
- V. Llevar a cabo la evaluación y supervisión de la calidad de los productos y servicios de los proveedores;
- VI. Analizar y establecer la conveniencia y factibilidad de celebración de convenios y contratos para la operatividad de la institución;
- VII. Poner a consideración de la Dirección General para su autorización por el Consejo Directivo, de todas las bajas de mobiliario y equipo;
- VIII. Llevar las relaciones contractuales laborales de la Institución, incluyendo la de rescisión de la relación laboral de los trabajadores adscritos a las diferentes Direcciones, así como resolver respecto de las solicitudes de reconsideración de la rescisión de la relación laboral

que les sean presentadas por el o los Sindicatos a los que estén agremiados los trabajadores de la Institución;

- IX. Obtener del personal el máximo rendimiento bajo un sistema de administración moderno y adecuado, procurando que los conocimientos, aptitudes y experiencia, sean aplicadas para el mejor desempeño de las funciones dentro de cada área de la Institución;
- X. Manejar los registros de afiliación, vigencia, y control de las prestaciones que concede la Ley de Pensiones del Estado, utilizando para esto sistemas informáticos adecuados para su correcto control;
- XI. Coordinar con las dependencias e instituciones afiliadas a la Dirección, la integración y la actualización de la base de datos de trabajadores afiliados, así como la emisión de cédulas de identificación como afiliado;
- XII. Constituir las cuentas de cada uno de los servidores públicos afiliados al PROACER, individualizando sus cuotas;
- XIII. Emitir y entregar constancias de antigüedad reconocida por la Institución a los afiliados que así lo soliciten;
- XIV. Emitir y entregar estados de cuenta detallados a los afiliados al PROACER que así lo soliciten;
- XV. Normar, regular y controlar la administración de riesgos institucionales, así como evaluar, vigilar y emitir normas respecto de la protección de activos de la institución mediante la contratación de pólizas de seguro y fianzas;
- XVI. Administrar y controlar los activos fijos de la Institución
- XVII. Vigilar la custodia del archivo de la Institución;
- XVIII. Coordinar las actividades de las jefaturas bajo su cargo;
- XIX. Presidir el Comité de Adquisiciones;
- XX. Asignar los recursos para gastos de viaje (viáticos);
- XXI. Las demás que se deriven de los reglamentos de la Ley, manual de organización y otros ordenamientos normativos, así como las que sean encomendadas por la Dirección General.

CAPÍTULO OCTAVO **De La Dirección De Planeación y Finanzas**

ARTÍCULO 42.- La Dirección de Planeación y Finanzas tendrá las atribuciones y facultades siguientes:

- I. Verificar la recepción y correcta aplicación de los recursos que se reciben por concepto de cuotas y aportaciones a que se refiere el artículo 41 de la Ley;
- II. Administrar, optimizar y registrar, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Institución, los recursos provenientes de las cuotas y aportaciones;
- III. Difundir las normas, lineamientos, y procedimientos internos, para la administración, control y registro de los recursos financieros, con base en las políticas y criterios dispuestos por el Consejo Directivo;
- IV. Coordinar con las áreas que correspondan y presentar la formulación del anteproyecto del presupuesto anual de ingresos, egresos e inversión conforme a la normatividad vigente;
- V. Asesorar a la Dirección General para la planeación de las inversiones de las reservas financieras de la Institución, para que generen los mejores rendimientos conforme a los lineamientos establecidos;
- VI. Realizar el pago de las prestaciones que otorga la Dirección a sus afiliados, así como nóminas y pagos a terceros que se deriven de la operación de la Dirección;
- VII. Previo acuerdo con el Director, efectuar las transferencias bancarias con el fin de que las diversas cuentas dispongan de los recursos suficientes para cubrir los gastos de operación, préstamos, así como la óptima inversión de los remanentes de efectivo, en su caso;
- VIII. Administrar cuentas y saldos bancarios;
- IX. Vigilar y liberar los recursos de las diferentes áreas de la Institución en función de presupuesto autorizado, para los pagos a proveedores y prestaciones económicas a los afiliados;
- X. Supervisar e informar el estado de variaciones presupuestales;
- XI. Supervisar que la Dirección de Contabilidad reciba la documentación relativa a los pagos realizados por la Dirección de Finanzas;
- XII. Vigilar que las erogaciones autorizadas por los responsables, cumplan las normas, requisitos fiscales y legales necesarios para su pago;
- XIII. Realizar y supervisar que se ejerzan las acciones de gestión de cobranza extrajudicial a los afiliados, dependencias Estatales, Paraestatales, Federales y particulares que tengan adeudos vencidos con la Institución, así como informar sobre su recuperación;
- XIV. Coordinar las actividades de los Departamentos a su cargo; y
- XV. Las demás que se deriven de los reglamentos de la Ley, manual de organización y otros ordenamientos normativos, así como las que sean encomendadas por la Dirección General.

CAPÍTULO NOVENO
De La Dirección De Pensiones y Créditos

ARTÍCULO 43.- La Dirección de Pensiones y Crédito tendrá las facultades siguientes:

- I. Planear, dirigir y controlar las acciones relacionadas con el otorgamiento de prestaciones económicas y sociales a los afiliados de la Institución y evaluar los resultados;
- II. Atender las solicitudes de pensiones y jubilaciones que presenten los afiliados para una vez elaboradas presentar al comité dictaminador para su revisión y en su caso aprobación, basándose en los requisitos que establece la Ley;
- III. Dar trámite a las solicitudes de préstamos que cumplan con los requisitos establecidos en la Ley;
- IV. Autorizar y tramitar la devolución de cuotas del sistema solidario de reparto o cuotas al PROACER a los afiliados que hayan terminado de prestar sus servicios al Gobierno del Estado o a cualquier otra Dependencia afiliada a esta Institución, de acuerdo a los requisitos que establece la Ley;
- V. Autorizar la devolución de descuentos indebidos a los afiliados por el otorgamiento de préstamos y créditos;
- VI. Coordinar la prestación de servicios especiales a jubilados y pensionados;
- VII. Participar en los programas de bienestar social con otras dependencias del sector público;
- VIII. Presentar a la Dirección General propuesta de programa de visitas domiciliarias a los pensionados para la verificación de datos de supervivencia;
- IX. Coordinar las actividades de los Departamentos bajo su cargo;
- X. Las demás que se deriven de los reglamentos de la Ley, manual de organización y otros ordenamientos normativos, así como las que sean encomendadas por la Dirección General.

CAPÍTULO DÉCIMO
De La Dirección De Contabilidad

ARTÍCULO 44.- La Dirección de Contabilidad tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Proponer y coordinar las actividades y normas de registro contable para la presentación de Estados Financieros Consolidados de la Institución;

- II. Preparar información contable necesaria para la toma de decisiones e informar a la Dirección General de los aspectos más relevantes que influyen en los resultados reflejados en Estados Financieros;
- III. Verificar el cumplimiento de las disposiciones fiscales vigentes;
- IV. Dar seguimiento a las indicaciones y observaciones de la Secretaría de la Contraloría y de Auditoría Externa; así como cualquier organismo o dependencia con facultades para ello;
- V. Revisar y analizar los Estados Financieros de todas las áreas de la Institución;
- VI. Conservar en orden y en forma conveniente los documentos fuente de las operaciones contable;
- VII. Aplicar las técnicas de contabilidad para diseñar, instalar y mantener en operación los sistemas contables de la Institución, verificando la correcta interpretación y adecuación por parte de las áreas contables;
- VIII. Determinar las cargas impositivas a cargo de la Institución así como elaborar los formatos requeridos para su presentación o pago;
- IX. Dar seguimiento a los diversos requerimientos de las autoridades hacendarias del orden Estatal y Federal;
- X. Proponer formatos de papelería contable;
- XI. Coordinar las actividades de los Departamentos bajo su cargo;
- XII. Dar seguimiento a lo establecido en la Ley General de Contabilidad Gubernamental coordinando a las demás áreas en el cumplimiento de la misma;
- XIII. Alimentación del Portal de Transparencia y coordinar las solicitudes de acceso a la información, con las demás direcciones;
- XIV. Las demás que se deriven de los reglamentos de la Ley, manual de organización y otros ordenamientos normativos, así como las que sean encomendadas por la Dirección General.

CAPÍTULO DÉCIMO PRIMERO

De la Administración de Cementerio y Servicios Funerarios

ARTÍCULO 45.- La Administración de Cementerio y Servicios Funerarios tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Administrar la prestación de los servicios ya comercializados y aún pendientes de ser otorgados por la extinta unidad de servicio denominada Velatorio y/o Funerales "El Sabino" por concepto de servicios funerarios a futuro, supervisando que los servicios antes

mencionados cumplan con las mejores condiciones en cuanto a calidad, para así evitar problemas de carácter legal derivado del incumplimiento de las obligaciones pendientes de ser liquidadas;

- II. Cumplir íntegramente con las obligaciones contempladas por el Reglamento de Panteones para el Municipio de Durango y demás normatividad aplicable;
- III. Coordinar las acciones del personal a su cargo;
- IV. Revisar periódicamente la aplicación de los procedimientos establecidos, detectando desviaciones y proponiendo en su caso las adecuaciones correspondientes;
- V. Establecer políticas de otorgamiento de servicios, previo acuerdo con el jefe inmediato;
- VI. Presentar a la Dirección General, conforme a los estudios de mercado y de costos correspondiente, las propuestas de precios y sus ajustes a los mismos, de los productos y servicios del Cementerio;
- VII. Realizar propuestas con el objeto de incrementar las ventas;
- VIII. Supervisar periódicamente las condiciones de las instalaciones y equipos del Cementerio;
- IX. Supervisar avances de la implementación de las bases de datos;
- X. Atender de los usuarios sus quejas, denuncias o sugerencias;
- XI. Elaborar anualmente el presupuesto del Cementerio;
- XII. Autorizar las requisiciones para satisfacer las necesidades materiales o de cualquier índole que se presenten;
- XIII. Cotejar los recibos de ingresos con respecto al reporte emitido;
- XIV. Manejar con eficiencia, lo relativo a gastos presupuestados;
- XV. Proyectar la construcción de lotes a corto, mediano y largo plazo para las inhumaciones;
- XVI. Expedición, y resguardo de Contratos y Títulos; y
- XVII. Las demás que se deriven de los reglamentos de la Ley, manual de organización y otros ordenamientos normativos, así como las que sean encomendadas por la Dirección General.

CAPÍTULO DÉCIMO SEGUNDO

Del Restaurant & Bar Agave

ARTÍCULO 46.-La Administración de Restaurant & Bar Agave tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Proporcionar servicios de calidad a los afiliados y al público en general a precios accesibles y de esta manera lograr la sustentabilidad;
- II. Realizar compras estratégicas a proveedores para garantizar el adecuado abastecimiento del almacén del Restaurant bajo los criterios de calidad, precio y oportunidad;
- III. Diseñar estrategias de Mercadotecnia necesarios para competir en el mercado local y de esa manera alcanzar y mantener el posicionamiento del Restaurant;
- IV. Coordinar el diseño de la publicidad que se requiera;
- V. Diseñar paquetes atractivos y competitivos para fiestas de XV años, bodas, graduaciones, entre otros para ofrecer a los afiliados, instituciones y clientes en general, los cuales van desde comidas grupales hasta eventos completos que incluyan música, salón, meseros, alimentos, etc.;
- VI. Negociación con Clientes y Proveedores;
- VII. Promover permanentemente el Restaurant en las diferentes instituciones gubernamentales, educativas y demás afiliadas al sistema pensiones así como a instituciones privadas;
- VIII. Realizar inventarios selectivos periódicamente;
- IX. Supervisar que el personal a su cargo realice sus funciones eficientemente;
- X. Lograr que las instalaciones del Restaurant sean funcionales y de confort para nuestros clientes;
- XI. Atender de manera personalizada y oportuna a clientes en los casos que se requiera;
- XII. Autorizar el trámite para pago a proveedores;
- XIII. Enviar la documentación soporte para pago a proveedores (facturas);
- XIV. Enviar documentación bien requisitada para el reembolso de gastos administrativos;
- XV. Implementación de controles para el Ingreso y Egreso;
- XVI. Elaborar el presupuesto anual de la Unidad Comercial en las fechas establecidas;
- XVII. Enviar las ventas a crédito para recuperación al Departamento de Cobranza;
- XVIII. Enviar los reportes de ventas diarias al área de Contabilidad;

- XIX. Enviar toda la documentación relativa a gastos administrativos; y
- XX. Las demás que se deriven de los reglamentos de la Ley, manual de organización y otros ordenamientos normativos, así como las que sean encomendadas por la Dirección General.

CAPÍTULO DÉCIMO TERCERO
Del Órgano Interno de Control

ARTÍCULO 47.- La Institución contará con un órgano Interno de Control, cuya designación y dependencia estará a cargo de la Secretaría de Contraloría del Estado. Sus acciones y funciones estarán sujetas a la normatividad legal aplicable y a lo que disponga esta Dependencia Estatal.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

PRIMERO.- Se abroga el Reglamento Interno de la Dirección de Pensiones del Estado de Durango aprobado por el Consejo Directivo con fecha 10 de julio de 2008, y publicado en el periódico oficial del Gobierno del Estado número 29, de fecha 09 de octubre del mismo año.

SEGUNDO.- El presente Reglamento entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Durango.

A T E N T A M E N T E

Victoria de Durango, Dgo., a 22 de Enero de 2015

EL H. CONSEJO DIRECTIVO

C.P. CLAUDIA CASTAÑEDA ÁLVAREZ.
REPRESENTANTE DEL C. GOBERNADOR CONSTITUCIONAL
DEL ESTADO DE DURANGO Y PRESIDENTE DEL CONSEJO DIRECTIVO
DE LA DIRECCIÓN DE PENSIONES DEL ESTADO DE DURANGO.
REPRESENTANTES POR EL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO.

LIC. ROSA LETICIA VENEGAS HERNÁNDEZ.
REPRESENTANTE DE LA C.
C.P. MARIA CRISTINA DÍAZ HERRERA
MIEMBRO DEL CONSEJO DIRECTIVO.

LIC. JAVIER CORRAL GÁMIZ.
REPRESENTANTE DEL C.
PROF. ADRIÁN VALLES MARTÍNEZ
MIEMBRO DEL CONSEJO DIRECTIVO.

LIC. CLAUDIA JAQUELINE DÍAZ ARREDONDO.
REPRESENTANTE DEL C.
LIC. RAMÓN GIL CARREÓN GALLEGOS
MIEMBRO DEL CONSEJO DIRECTIVO.

LIC. DELYANA DE JESÚS VARGAS LOAIZA.
MIEMBRO DEL CONSEJO DIRECTIVO.

C.P. KARLA YANNETE MEDINA.
REPRESENTANTE DEL C.
ING. HÉCTOR VELA VALENZUELA
MIEMBRO DEL CONSEJO DIRECTIVO.

**REPRESENTANTES POR LA SECCIÓN 44 DEL SINDICATO NACIONAL
DE TRABAJADORES DE LA EDUCACIÓN.**

PROFA. MA. REYNA DE GUADALUPE OROZCO.
REPRESENTANTE DE LA C.
PROFA. CLARA EUGENIA GURROLA ZAMORA
MIEMBRO DEL CONSEJO DIRECTIVO.

**PROF. MANUEL NAVARRETE FALCÓN.
REPRESENTANTE DEL C.
PROF. JULIÁN SALVADOR REYES
MIEMBRO DEL CONSEJO DIRECTIVO.**

**PROF. RAMIRO HINOJOSA ROSALES.
MIEMBRO DEL CONSEJO DIRECTIVO.**

**PROF. ERNESTO JURADO OZUNA.
MIEMBRO DEL CONSEJO DIRECTIVO.**

MIEMBROS DEL CONSEJO CON DERECHO A VOZ SIN VOTO.

**C.P. BEATRIZ GUTIÉRREZ DELGADO.
DIRECTORA GENERAL DE LA DIRECCIÓN
DE PENSIONES DEL ESTADO DE DURANGO
Y SECRETARIA DEL CONSEJO DIRECTIVO.**

**C.P. MANUELA VARGAS HERNÁNDEZ.
REPRESENTANTE DEL C.
LIC. JASÓN ELEAZAR CANALES GARCÍA
COMISARIO.**



El Consejo General del Instituto Duranguense de Acceso a la Información Pública y de Protección de Datos Personales, en ejercicio de la facultad que le confiere el Artículo 67, fracción XVII de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Durango y en cumplimiento al Artículo Cuarto Transitorio de la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Durango, propone el siguiente:

ACUERDO POR EL QUE SE EMITEN LOS LINEAMIENTOS GENERALES DE LA LEY DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO DE DURANGO.

CONSIDERANDO:

PRIMERO.- Que el veintinueve de agosto del 2013 se promulgó la reforma integral a la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango, la cual establece como órgano constitucional autónomo al Instituto Duranguense de Acceso a la Información Pública y de Protección de Datos Personales (IDAIP), con facultades para garantizar, promover y difundir el ejercicio del derecho de acceso a la información pública y proteger los datos personales en poder de los sujetos obligados.

SEGUNDO.- Que el cinco de diciembre de 2014 entró en vigor la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Durango (LPDPED), estableciendo la obligación del Instituto Duranguense de Acceso a la Información Pública y de Protección de Datos Personales de vigilar su cumplimiento y garantizar que las personas puedan ejercer sus derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de sus datos personales (derechos ARCO).

TERCERO.- Que el Artículo Cuarto Transitorio de la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Durango, contempla la obligación del Instituto Duranguense de Acceso a la Información Pública y de Protección de Datos Personales de expedir, en un plazo que no exceda de noventa días a partir de la entrada en vigor de dicha Ley, los Lineamientos que establezcan las medidas de seguridad físicas, técnicas y administrativas, así como los niveles de protección bajo, medio o alto que requieren los datos personales contenidos en los sistemas que poseen los sujetos obligados.

CUARTO.- Que el veintiocho de diciembre de 2014 se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Durango, el decreto 252 que contiene las reformas y adiciones a la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Durango.

Con base en los anteriores Considerandos, el Consejo General del Instituto Duranguense de Acceso a la Información Pública y de Protección de Datos Personales, expide los siguientes: -----

LINEAMIENTOS GENERALES DE LA LEY DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO DE DURANGO.

CAPÍTULO I

Disposiciones Generales

1.- Los presentes lineamientos son de observancia obligatoria para los sujetos obligados directos y tienen por objeto, establecer los criterios generales y las medidas administrativas, físicas y técnicas de seguridad aplicables a los sistemas de datos personales.

2.- A efecto de determinar si la información que posee un sujeto obligado directo constituye un dato personal, deberán agotarse las siguientes condiciones:

1. Que la misma sea concerniente a una persona física, identificada o identificable, y
2. Que la información se encuentre contenida en sus archivos y forme parte de un sistema de datos personales.

3.- Para los efectos de la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Durango y de los presentes Lineamientos, además de las definiciones contenidas en la propia Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Durango, se entenderá por:

LINEAMIENTOS.- Lineamientos Generales de la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Durango.

LEY DE TRANSPARENCIA.- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Durango;

LEY DE PROTECCIÓN.- Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Durango.

FUNDAMENTACIÓN.- Se refiere a la cita del precepto legal aplicable al caso.

MOTIVACIÓN.- Se refiere a las razones, motivos o circunstancias especiales que llevaron a la autoridad a concluir que el caso particular encuadra en el supuesto previsto por la norma legal invocada como fundamento.

UNIDAD DE ENLACE.- La Unidad encargada de recibir y dar trámite a las solicitudes para ejercer la acción de protección de datos personales, de cada uno de los sujetos obligado directos.

CAPÍTULO II

Principios de la Protección de Datos Personales

4.- En el tratamiento de los datos personales los sujetos obligados directos deberán observar los principios de calidad, confidencialidad, consentimiento, finalidad, licitud, proporcionalidad, responsabilidad y seguridad.

5.- La **calidad** implica la veracidad y exactitud de los datos personales, de forma que reflejen fielmente la realidad de la información tratada.

La **confidencialidad** consiste en garantizar que exclusivamente el titular puede acceder a los datos personales, así como el deber de secrecía del tercero, responsable y encargado del sistema de datos personales.

EL **consentimiento** implica el derecho a la autodeterminación informativa de las personas, el cual debe caracterizarse por ser previo, libre, inequívoco, informado y con posibilidad de ser revocado.

La **finalidad** radica en que los datos de carácter personal que sean recabados para incorporarse a una base de datos, deben tratarse con un objetivo específico que debe conocerse antes de la creación de la base misma, e informarse al titular en el momento en el que la información personal es recolectada.

La **licitud** consiste en que la finalidad, posesión y tratamiento de sistemas de datos personales, obedecerá exclusivamente a las atribuciones legales o reglamentarias de cada sujeto obligado.

La **proporcionalidad** reside en que los datos que se recaben y almacenen en una base de datos, deben ser pertinentes, adecuados y estar relacionados con el fin perseguido en el momento de su creación.

La **responsabilidad** implica que el sujeto obligado directo debe velar por la confidencialidad de los datos personales mediante el cumplimiento de los principios y disposiciones legales, y rendir cuentas al titular en caso de incumplimiento; y

La **seguridad** implica garantizar la confidencialidad de los datos personales a través de las distintas medidas de seguridad y de los diferentes niveles de protección que se requieran según el tipo de dato.

CAPÍTULO III

Del Tratamiento de los Datos Personales

6.- El tratamiento que se dé a los datos personales generados o en posesión de las áreas administrativas de los sujetos obligados directos, debe cumplir con el principio de calidad y ser exacto, adecuado, pertinente y no excesivo por lo que, los sistemas se mantendrán actualizados de manera tal que no se altere la veracidad de la información; se observarán las medidas de seguridad aplicables; el tratamiento será realizado solo por el personal autorizado y la información solicitada será la estrictamente necesaria para cumplir con los fines por los cuales se recabe.

7.- A efecto de cumplir con el principio de **calidad** a que se refiere el Lineamiento anterior, se considera que el tratamiento de datos personales es:

- a) **Exacto:** Cuando los datos personales se mantienen actualizados de manera tal que no se altere la veracidad de la información que tenga como consecuencia que el titular de los datos se vea afectado por dicha situación.
- b) **Adecuado:** Cuando se observan las medidas de seguridad aplicables;
- c) **Pertinente:** Cuando es realizado por el personal autorizado para el cumplimiento de las atribuciones de los sujetos obligados directos que los hayan recabado, y
- d) **No excesivo:** Cuando la información solicitada al titular de los datos es estrictamente la necesaria para cumplir con los fines para los cuales se hubiera recabado.

8.- En caso de que los responsables, encargados o usuarios detecten que hay datos personales inexactos, deberán de oficio, actualizarlos en el momento en que se tenga conocimiento de la inexactitud de los mismos, siempre que posean los documentos que justifiquen la actualización.

En caso de detectar algún dato inexacto o incorrecto y no poseer el documento soporte, deberán implementarse las medidas que permitan la localización del titular de los datos para recabar el soporte documental pertinente.

9.- Los datos personales solo podrán ser tratados en sistemas de datos personales que reúnan las condiciones de seguridad establecidas en los presentes Lineamientos y las demás disposiciones aplicables.

10.- En el momento en que se recaben datos personales, el sujeto obligado directo deberá hacer del conocimiento del titular de los datos, mediante el aviso de privacidad, el cual podrá ponerse a disposición a través de medios físicos, digitales, visuales, sonoros o de cualquier otra tecnología utilizados para ese fin, lo siguiente:

- a) La mención de que los datos recabados serán protegidos en los términos de lo dispuesto por la Ley;
- b) El fundamento legal para ello, y
- c) La finalidad del sistema de datos personales.

11.- Sin perjuicio de que los sujetos obligados directos elaboren sus propios formatos para informar al titular de los datos personales lo establecido por el Lineamiento anterior, podrán utilizar el siguiente:

“Los datos personales recabados serán protegidos y serán incorporados y tratados en el Sistema de Datos Personales (Indicar el nombre del sistema de datos personales), con fundamento en (indicar el fundamento legal que faculta al sujeto obligado directo para recabar los datos personales en el sistema de datos personales), y cuya finalidad es (describir la finalidad del sistema de datos) el cual fue registrado en el Listado de sistemas de datos personales ante el Instituto Duranguense de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales (www.idaip.org.mx), y podrán ser transmitidos a (Indicar las personas u autoridades a los que podrán transmitirse los datos personales contenidos en el sistema de datos personales), con la finalidad de (Describir la finalidad de la transmisión), además de otras transmisiones previstas en la Ley. La Unidad Administrativa responsable del Sistema de Datos Personales es (Indicar el nombre de la unidad administrativa responsable del sistema de datos personales); y la dirección donde el interesado podrá ejercer los derechos de acceso y corrección ante la misma es (indicar la dirección de la unidad de enlace del sujeto obligado directo que posee el sistema de datos personales). El interesado podrá dirigirse al Instituto Duranguense de Acceso a la Información Pública y de Protección de Datos Personales ubicado en _____, correo electrónico: _____, donde recibirá asesoría sobre la posibilidad de ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición. Lo anterior se informa en cumplimiento al artículo 11 de la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Durango”.

12.- Las áreas que recaben datos personales a través de un servicio de orientación telefónica, página web, formatos de inscripción o de uso en eventos académicos o laborales u otros medios o sistemas, deberán establecer un mecanismo por el que se informe previamente a los particulares que sus datos personales serán recabados, la finalidad de dicho acto así como el tratamiento al cual serán sometidos.

13.- La disociación consiste, en el procedimiento por el cual los datos personales no pueden asociarse al titular de éstos, ni permitir por su estructura, contenido o grado de desagregación, la identificación individual del mismo.

14.- Cuando se contrate a terceros para que realicen el tratamiento de datos personales, deberá estipularse en el contrato o convenio respectivo, la obligación de conservar la confidencialidad de los mismos, la implementación de las medidas de seguridad y custodia previstas en los presentes Lineamientos, en la normatividad aplicable al sujeto obligado directo contratante, así como la imposición de penas convencionales por su incumplimiento.

CAPÍTULO IV

De la Seguridad de los Sistemas de Datos Personales

15.- Para garantizar la seguridad de los sistemas, los titulares de los sujetos obligados deberán adoptar las medidas siguientes:

a) Designar al responsable, servidor público o cualquier otra persona física, titular de la unidad administrativa responsable de las decisiones sobre el tratamiento físico o automatizado de datos personales, así como del contenido y finalidad de los sistemas de datos personales, y

b) Observar los presentes Lineamientos

16.- El responsable del sistema deberá:

I. Atender y vigilar el cumplimiento de las medidas de seguridad establecidas por el Instituto;

II. Establecer los criterios específicos sobre el manejo, mantenimiento, seguridad y protección del sistema;

III. Difundir la normatividad aplicable entre el personal involucrado en el manejo de los datos personales;

IV. Elaborar un plan de capacitación en materia de seguridad de datos personales;

V. Adoptar las medidas para el resguardo de los sistemas, de manera que se evite su alteración, pérdida o acceso no autorizado;

VI. Autorizar a los encargados y llevar una relación actualizada de las personas que tengan acceso a los sistemas; y

VII. Notificar al Instituto, a las autoridades competentes y a los titulares de la información, en los supuestos de divulgación de los incidentes relacionados con la conservación o mantenimiento de los sistemas previstos en las recomendaciones de medidas de seguridad de los datos personales.

CAPÍTULO V

La Identificación de los Sistemas y del Nivel de Protección

17.- A fin de determinar si la información que poseen las áreas de los sujetos obligados constituyen datos personales, se deben agotar las siguientes condiciones:

- I. Que corresponda a una persona física identificada e identificable, y
- II. Que la información se encuentre contenida en sus archivos y forme parte de un sistema de datos personales.

Los sistemas de datos personales podrán distinguirse por el soporte físico o automatizado en el que se contengan, definiéndose cada uno de ellos de la siguiente forma:

- a) **Físicos:** Conjunto ordenado de datos que para su tratamiento están contenidos en registros manuales, impresos, sonoros, magnéticos, visuales u holográficos, y
- b) **Automatizados:** Conjunto ordenado de datos que para su tratamiento han sido o están sujetos a un tratamiento informático y requieren de una herramienta tecnológica específica para su acceso, recuperación o tratamiento.

El sujeto obligado deberá identificar el tipo de soporte en el que residen los datos personales de cada uno de los sistemas que poseen con el propósito de corroborar que las medidas de seguridad implementadas sean aplicables a cada caso.

18.- Los sujetos obligados deberán elaborar un documento de seguridad el cual deberá incluir como mínimo, los siguientes aspectos:

- I. El nombre, cargo y adscripción de los responsables y encargados que intervienen en el tratamiento de los datos personales;
- II. Estructura y descripción de los sistemas de datos personales;
- III. Especificación del tipo de datos personales contenidos en el sistema;
- IV. Funciones y obligaciones de los servidores públicos autorizados para acceder, o en su caso tratar los datos personales;
- V. El soporte físico, automatizado o ambos en que se contengan los datos personales;
- VI. Medidas de seguridad físicas, técnicas y administrativas adoptadas para cada sistema, procedimientos y criterios que garantizan el nivel de protección bajo, medio o alto, las cuales deberán incluir lo siguiente:

- a) Procedimientos para generar, asignar, distribuir, modificar, almacenar y dar de baja usuarios y claves de acceso para la operación del sistema de datos personales;
- b) Actualización de información contenida en el sistema de datos personales;
- c) Procedimientos de creación de copias de respaldo y de recuperación de los datos;
- d) Bitácoras de acciones llevadas a cabo en el sistema de datos personales;
- e) Procedimiento de notificación, gestión y respuesta ante incidentes; y
- f) Procedimiento para la cancelación de un sistema de datos personales.

19.- Los sujetos obligados identificarán las medidas de seguridad que resultan aplicables a cada uno de sus sistemas, considerando el tipo de datos personales que contiene, lo cual determinará el nivel de protección requerido: básico, medio o alto, como sigue:

1. Nivel de protección básico:

a) Datos de identificación: Nombre, domicilio, teléfono particular, teléfono celular, correo electrónico, estado civil, firma, firma electrónica, RFC, CURP, cartilla militar, lugar de nacimiento, fecha de nacimiento, nacionalidad, edad, nombres de familiares, dependientes y beneficiarios, fotografía, idioma o lengua, entre otros.

b) Datos laborales: Documentos de reclutamiento y selección, de nombramiento, de incidencia, de capacitación, puesto, domicilio de trabajo, correo electrónico institucional, teléfono institucional, actividades extracurriculares, referencias laborales, referencias personales, entre otros.

2. Nivel de protección medio:

a) Datos patrimoniales: Bienes muebles e inmuebles, información fiscal, historial crediticio, ingresos y egresos, cuentas bancarias, seguros, afores, fianzas, servicios contratados, referencias personales, entre otros.

b) Datos sobre procedimientos administrativos seguidos en forma de juicio y/o jurisdiccionales, relativa a una persona que se encuentre sujeta a un procedimiento administrativo seguido en forma de juicio o jurisdiccional en materia laboral, civil, penal o administrativa.

c) Datos académicos: Trayectoria educativa, títulos, cédula profesional, certificados y reconocimientos, entre otros.

d) Datos de tránsito y movimientos migratorios: Información relativa al tránsito de las personas dentro y fuera del país e información migratoria de las personas, entre otros.

3. Nivel de protección alto:

- a) Datos ideológicos: Creencia religiosa, ideología, afiliación política y sindical, pertenencia a organizaciones de la sociedad civil y asociaciones religiosas, entre otros.
- b) Datos de salud: Estado de salud, historial clínico, alergias, enfermedades, información relacionada con cuestiones de carácter psicológico y/o psiquiátrico, incapacidades médicas, intervenciones quirúrgicas, vacunas, consumo de sustancias tóxicas, uso de aparatos oftalmológicos, ortopédicos, auditivos y prótesis, entre otros.
- c) Características personales: Tipo de sangre, ADN, iris, huella dactilar u otros análogos.
- d) Características físicas: Color de piel, color de iris, color de cabello, señas particulares, estatura, peso, complexión, discapacidades, entre otros.
- e) Vida sexual: Preferencia sexual, hábitos sexuales, entre otros.
- f) Origen: Étnico y racial.

20.- El documento de seguridad deberá actualizarse anualmente o en su caso, en cada ocasión en que se modifique el sistema de datos personales. La actualización respectiva deberá notificarse al Instituto, dentro de los 30 días siguientes a que se efectuó.

21.- Cada sujeto obligado directo coordinará y supervisará las acciones de recolección, manejo, mantenimiento, disposición, seguridad y protección de los sistemas de datos personales, así como de la integridad, confiabilidad, disponibilidad y exactitud de la información contenida en dichos sistemas de datos personales.

CAPÍTULO VI

Del Registro de los Sistemas de Datos Personales

22.- Los sistemas de datos personales en posesión de los sujetos obligados deberán ser registrados ante el Instituto, que conformará un listado actualizado de los mismos.

El listado contendrá por cada sistema registrado la información a que se refiere el Lineamiento siguiente.

23.- Al momento de registrar un sistema, los responsables deberán informar lo siguiente:

- I. La identificación del sistema de datos personales;
- II. El nombre, cargo, unidad administrativa, teléfono y correo electrónico oficial del responsable del sistema;
- III. Los niveles de seguridad de los datos;
- IV. Los grupos de personas sobre quienes se obtienen los datos;
- V. La finalidad del sistema;
- VI. El fundamento legal que faculta al sujeto obligado al tratamiento de los datos personales;
- VII. Los destinatarios a que serán transmitidos los datos personales, en su caso;
- VIII. El tipo de soporte del propio sistema; y
- IX. Las medidas adoptadas para garantizar la seguridad de los datos.

24.- El Instituto deberá elaborar, actualizar y publicar en el sitio de internet para su consulta pública, los listados de los sistemas registrados por los sujetos obligados.

La publicación de los listados de los sistemas registrados en su sitio de internet, se hará a más tardar treinta días hábiles a partir de su recepción.

CAPÍTULO VII

De los Derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición

25.- Solo el titular o su representante legal podrá solicitar a la Unidad de Enlace del sujeto obligado directo previa acreditación, el ejercicio de la acción de protección de datos personales que comprende el acceso, rectificación, cancelación o su derecho de oposición, respecto a los datos personales que le conciernen y que obren en un sistema en posesión del sujeto obligado.

26.- Los sujetos obligados directos deberán observar lo establecido en el Capítulo Séptimo de la Ley de Transparencia.

27.- En caso de que la solicitud presentada no corresponda a una solicitud de acceso, rectificación, cancelación u oposición sobre datos de carácter personal, la unidad de enlace deberá notificarlo dentro del plazo de tres días hábiles al solicitante y, en su caso, informar y orientar para que presente una solicitud de información pública o realice el trámite que corresponda.

28.- El titular tiene derecho al acceso de sus datos personales gratuitamente, a conocer el origen de dichos datos, así como las transmisiones realizadas o que se prevean hacer de los mismos en términos de lo previsto por la Ley de Protección y los presentes Lineamientos.

29.- El titular tendrá derecho a rectificar sus datos personales cuando sean inexactos o incompletos, siempre que no sea material o legalmente imposible o exija esfuerzos desproporcionados, a criterio de la autoridad competente en la materia.

30.- El titular tendrá derecho a cancelar sus datos personales cuando:

- a) El tratamiento de los mismos no se ajuste a lo dispuesto por la Ley, sus Reglamentos o Lineamientos respectivos, y
- b) Hubiere ejercido el derecho de oposición y este haya resultado procedente.

31.- El interesado tendrá derecho a oponerse al tratamiento de los datos que le conciernen, en el supuesto de que los datos se hubiesen recabado sin su consentimiento, cuando existan motivos fundados para ello y la Ley no disponga lo contrario.

CAPÍTULO VIII **De la Transferencia de Datos**

32.- Los sujetos obligados directos podrán transmitir datos personales sin el consentimiento del Titular de los datos, en los casos previstos en el artículo 47 de la Ley de Transparencia y por el artículo 9 de la Ley de Protección. Asimismo, deberán otorgar acceso a aquellos datos que no se consideran como confidenciales por ubicarse en los supuestos establecidos por los artículos 13 y 38, fracción IV de la Ley de Transparencia.

33.- Los sujetos obligados directos solo podrán transmitir datos personales cuando:

- a) Así lo prevea de manera expresa una disposición legal, y
- b) Medie el consentimiento expreso de los titulares.

34.- No podrán transmitirse datos personales si no se cuenta con el consentimiento del titular de los mismos otorgado por escrito incluyendo la firma autógrafa y la copia de identificación oficial.

CAPÍTULO IX

Responsabilidades y Sanciones

35.- Sin perjuicio de las previstas en la Ley de Transparencia, serán causas de responsabilidad administrativa de los sujetos obligados por incumplimiento de las obligaciones establecidas en la Ley de Protección y de los presentes Lineamientos las siguientes:

- I. Denegar el ejercicio de la acción de protección de datos personales en términos de la Ley de Protección y de estos Lineamientos;
- II. Actuar con negligencia, dolo o mala fe en la sustanciación de las solicitudes de ejercicio de la acción de protección de datos personales;
- III. Declarar dolosamente la inexistencia de datos personales cuando esta exista total o parcialmente en los archivos del sujeto obligado directo;
- IV. Entregar datos personales a terceros, sin que medie la acreditación de su representante conforme a lo previsto por la Ley de Protección y a lo dispuesto en otras Leyes por lo que hace a la representación;
- V. Omitir reiteradamente dar respuesta a las solicitudes de acción de protección de datos personales dentro de los plazos previstos por la Ley de Protección;
- VI. Realizar el tratamiento de datos en contravención a las disposiciones de la Ley de Protección y de los presentes Lineamientos;
- VII. Usar, sustraer, destruir, ocultar, inutilizar, divulgar o alterar, total o parcialmente y de manera indebida, datos personales que se encuentren bajo su custodia o a la cual tengan acceso o conocimiento con motivo de su empleo, cargo o comisión;
- VIII. Entregar intencionalmente de manera incompleta información requerida en una solicitud de acción de protección de datos personales;
- IX. Prolongar con dolo los plazos previstos en el Capítulo IV de la Ley de Protección para la entrega de datos personales;
- X. Dar tratamiento a los sistemas en contravención a los principios establecidos en el Capítulo I de la Ley de Protección;
- XI. No proporcionar la información cuya entrega haya sido ordenada por el Instituto; y

XII. No cumplir cabalmente por dolo o negligencia con las resoluciones emitidas por el Instituto.

36.- Las responsabilidades a que se refiere este Capítulo o cualquier otra derivada del incumplimiento de las obligaciones establecidas en la Ley de Protección y de los presentes Lineamientos, serán sancionadas en los términos establecidos en el Capítulo XIV de la Ley de Transparencia y en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios.

37.- El Instituto podrá imponer a los sujetos obligados las multas que señala el artículo 98 de la Ley de Transparencia, por violaciones relativas al ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición de datos personales.

TRANSITORIOS

Primero.- Los presentes Lineamientos una vez aprobados por el Consejo General del Instituto Duranguense de Acceso a la Información Pública y de Protección de Datos Personales, entrarán en vigor al día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Durango. -----

Segundo. Los casos no previstos en los presentes Lineamientos serán resueltos por el Consejo General del Instituto.

Así lo acordó el Consejo General del Instituto Duranguense de Acceso a la Información Pública y de Protección de Datos Personales, en sesión ordinaria celebrada el día cuatro de marzo de dos mil quince. -----

Héctor Octavio Carriedo Sáenz
Consejero Presidente

María de Lourdes López Salas
Consejera

Alejandro Gaitán Manuel
Consejero

Eva Gallegos Díaz
Secretaria Técnica





PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO

LIC. MIGUEL ÁNGEL OLVERA ESCALERA, Director General

Privada Dolores del Río No. 103 Col. Los Angeles Durango Dgo. C.P 34070

Dirección del Periódico Oficial

Tel: 137-78-00

Dirección electrónica: <http://secretariageneral.durango.gob.mx>

impreso en los Talleres Gráficos del Gobierno del Estado