



Periódico Oficial

DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE DURANGO



REGISTRO POSTAL

IMPRESOS AUTORIZADOS POR SEPOMEX

PERMISO

No IM10-0008

TOMO CCXXXVIII

DURANGO, DGO.,

JUEVES 2 DE

FEBRERO DE 2023

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

PERMISO

No IM10-0008

TOMO CCXXXVIII

DURANGO, DGO.,

JUEVES 2 DE

FEBRERO DE 2023

No. 10

PODER EJECUTIVO CONTENIDO

ACUERDO.-

ADMINISTRATIVO EN EL QUE SE AUTORIZA LA
DESIGNACION DE LA LIC. SOFIA DEL CARMEN
AVALOS TINOCO COMO NOTARIO ADSCRITO A LA
NOTARIA PUBLICA NUMERO VEINTIUNO.

PAG. 3

ACUERDO.-

DEL CONSEJO GENERAL POR EL QUE SE REFORMA EL
REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO
DURANGUENSE DE ACCESO A LA INFORMACION
PUBLICA Y DE PROTECCION DE DATOS PERSONALES.

PAG. 4

CONVOCATORIA.-

DE LA LICITACION PUBLICA NACIONAL No. EA-
910002998-N7-2023, RELATIVA A LA ADQUISICION
DE UNIFORMES ESCOLARES PARA EL CICLO ESCOLAR
2023-2024 PARA LOS ALUMNOS DE EDUCACION
BASICA EN EL ESTADO DE DURANGO.

PAG. 27

EDICTO.-

EXPEDIENTE 65/2022, PROMOVIDO POR MARTHA
ALICIA MUÑIZ ORTEGA, EN CONTRA DE SERGIO
RODRIGUEZ MUÑIZ, DEL Poblado CUATRO DE
OCTUBRE, MUNICIPIO DE DURANGO, ESTADO DE
DURANGO.

PAG. 28

EDICTO.-

EXPEDIENTE 182/2008 Y 326/2008, PROMOVIDO
POR CLOTILDE MEDINA MENDEZ Y JUAN BURCIAGA
NUÑEZ, DEL EJIDO CUATRO DE OCTUBRE MUNICIPIO
DE DURANGO, ESTADO DE DURANGO.

PAG. 29

EDICTO.-

EXPEDIENTE 287/2021, PROMOVIDO POR ALFREDO
GONZALEZ ROBLES EN CONTRA DE JULIA GONZALEZ
ROBLES, DEL EJIDO POANAS, MUNICIPIO DE GOMEZ
PALACIO, ESTADO DE DURANGO.

PAG. 33

CONTINUA EN LA SIGUIENTE PAGINA.-

EDICTO.-	EXPEDIENTE 507/2022, PROMOVIDO POR AMELIA CORONA GARBALENA, EN CONTRA DE SANDRA VIVIANA QUIÑONES ARROYO, SANTOS SOCORRO QUIÑONES ARROYO Y NOEMI QUIÑONES ARROYO, DEL POBLADO FRANCISCO MONTES DE OCA, MUNICIPIO DE DURANGO ESTADO DE DURANGO.	PAG. 34
LINEAMIENTOS.-	QUE ESTABLECEN EL PROCEDIMIENTO DE LA DENUNCIA POR INCUMPLIMIENTO A LAS OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA PREVISTAS EN LOS ARTICULOS 65 AL 79 DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA DEL ESTADO DE DURANGO.	PAG. 35
PROGRAMA.-	ANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS 2023 DE LA COMISION ESTATAL DE DERECHOS HUMANOS DE DURANGO.	PAG. 41
REGLAMENTO.-	PARA LA ACREDITACION DE LOS CURSOS Y LA PROMOCION DE LOS ESTUDIANTES DE LA BENEMERITA Y CENTENARIA ESCUELA NORMAL DEL ESTADO DE DURANGO.	PAG. 43
REGLAMENTO.-	PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LAS ACADEMIAS DE DOCENTES DE LA BENEMERITA Y CENTENARIA ESCUELA NORMAL DEL ESTADO DE DURANGO.	PAG. 53
REGLAMENTO.-	MEDALLA AL MERITO ACADEMICO LIC. JUAN HERNANDEZ Y MARIN.	PAG. 61
REGLAS.-	DE OPERACION PARA EL PROGRAMA SUBSIDIO DE TRANSPORTACION TERRESTRE POR RAZONES HUMANITARIAS.	PAG. 67



SGG
SECRETARÍA GENERAL
DE GOBIERNO

ACUERDO ADMINISTRATIVO

En Ciudad Victoria de Durango, Estado de mismo nombre, a los doce días del mes de enero del año dos mil veintitrés, **V I S T A** la solicitud presentada por la **LIC. MARÍA DEL CARMEN TINOCO FAVILA** Notario Público Número **VEINTIUNO** de este Distrito Judicial, mediante el cual, con fundamento en el artículo 46 fracción V y 53 de la Ley del Notariado para el Estado de Durango peticiona se autorice la designación que hace de la **LIC. SOFIA DEL CARMEN AVALOS TINOCO** como **NOTARIO ADSCRITO** a la Notaría Pública a su cargo y ejerza la función notarial durante sus licencias o ausencias temporales por reunir los requisitos legales que para tal efecto establece la Ley del Notariado para el Estado de Durango.-----

Estudiada y analizada que fue la solicitud que nos ocupa, el suscrito en mi carácter de Secretario General de Gobierno, con apoyo en lo dispuesto por el artículo 9 fracción VI, y 53 ultima parte de la Ley del Notariado para el Estado de Durango, se concede la autorización solicitada, a cuyo efecto emito el siguiente:---

A C U E R D O:

PRIMERO: SE AUTORIZA LA DESIGNACION de la LIC. SOFÍA DEL CARMEN AVALOS TINOCO como Notario Adscrito a la Notaría Pública número VEINTIUNO de este Distrito Judicial, que propone su titular la LIC. MARÍA DEL CARMEN TINOCO FAVILA, en consecuencia, publíquese por una sola vez en el Periódico Oficial del Estado y en un diario de mayor circulación en la entidad, conforme lo prevé el artículo 54, de la Ley del Notariado para el Estado de Durango.-----

SEGUNDO: Notifíquese el presente Acuerdo a los interesados, a la **LIC. LIZBETH MARROQUÍN RODRÍGUEZ** Directora General de Notarías y al **LIC. JESÚS BERMUDEZ FERNÁNDEZ**, Presidente del Consejo del Colegio de Notarios, para los trámites y efectos legales correspondientes. Así lo acordó y firmó el **ING. HÉCTOR EDUARDO VELA VALENZUELA** Secretario General de Gobierno.-----

ING. HÉCTOR EDUARDO VELA VALENZUELA
SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO



Alma Mater Colegio Militar No. 444
Col. del Maestro C.P. 34240 Durango, Dgo.
Tel. 618 137 95 41 / 618 137 95 42



ACUERDO DEL CONSEJO GENERAL POR EL QUE SE REFORMA EL REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO DURANGUENSE DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES.

El Consejo General del Instituto Duranguense de Acceso a la Información Pública y de Protección de Datos Personales (IDAIP), con fundamento en los artículos 29, fracción V, 130 y 136 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango, y artículo 38, fracción X, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Durango, y

CONSIDERANDO

- I. Que en el artículo 30 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Durango, se establece que el Instituto Duranguense de Acceso a la Información Pública y de Protección de Datos Personales, es un órgano autónomo, especializado, independiente, imparcial y colegiado, con personalidad jurídica y patrimonio propios, con plena autonomía técnica, de gestión, capacidad para decidir sobre el ejercicio de su presupuesto y determinar su organización interna, responsable de garantizar, en el ámbito de su competencia, el ejercicio de los derechos de acceso a la información y la protección de datos personales, conforme a los principios y bases establecidos por el artículo 6º, Apartado A, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 29 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango, así como por lo previsto en la Ley de Transparencia y demás disposiciones aplicables.
- II. Que el 21 de febrero de 2017 se expidió el Reglamento Interior de este Instituto, para dar cumplimiento a los dispuesto por el Artículo Tercero Transitorio de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Durango, aprobada el 4 de mayo de 2016, homologada con la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública,
- III. Que el artículo 38, fracción X, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Durango, dispone que el Instituto tiene la atribución de expedir su Reglamento y demás normas de operación; asimismo las reformas a su normatividad interna podrán ser propuestas y aprobadas por el Consejo General del Instituto, tal como se establece en el propio reglamento interior.
- IV. Que los artículos 1, tercer párrafo, 88 y 89, de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Durango, establecen que este Instituto, será la autoridad encargada de garantizar la protección y el correcto tratamiento de datos personales en posesión de los sujetos obligados y que ejercerá las atribuciones y facultades que le otorga esta Ley.
- V. Que conjuntamente con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Durango y la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Durango, este Instituto deberá dar cumplimiento, a las disposiciones de la Ley de Archivos para el Estado de Durango, entre otras, lo establecido en los artículos 11, 12, 13, 20, 21, 22, 28 y 28, además como integrante del Sistema Estatal de Archivos y en el órgano de coordinación denominado Consejo Local, tal como lo disponen los numerales 81, fracción VI, y 85, fracción VI, de la misma Ley de Transparencia.
- VI. Que una vez armonizadas, la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Durango; la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Durango y la Ley de Archivos para el Estado de Durango, tal como lo disponen las respectivas leyes generales de las materias expuestas, se llevó a cabo el 29 de septiembre de 2019, la reforma al presente Reglamento interior, con el propósito de adecuarlo a la normatividad antes señalada.
- VII. Que derivado de la reciente revisión, que en conjunto realizaron el Consejo General, Secretarías y Coordinaciones del Instituto, a las facultades y atribuciones de las diferentes instancias, se identificaron áreas de oportunidad que conducen a diversos acuerdos, entre ellos, proponer la reforma del presente Reglamento, con el objetivo de actualizar y mejorar la organización interna y fortalecer atribuciones.

Por ello, en atención a lo anteriormente expuesto, se reforma y adiciona el Reglamento Interior del Instituto Duranguense de Acceso a la Información Pública y de Protección de Datos Personales (IDAIP), para quedar como a continuación se describe:



REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO DURANGUENSE DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES.

CAPITULO I
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- El presente ordenamiento es de observancia general y obligatoria en el Instituto Duranguense de Acceso a la Información Pública y de Protección de Datos Personales, regula la estructura, atribuciones y funciones del Instituto y su personal, y tiene por objeto establecer las disposiciones que norman el funcionamiento y la operación de su estructura orgánica, para el correcto ejercicio de sus facultades y atribuciones.

Artículo 2.- El Instituto Duranguense de Acceso a la Información Pública y de Protección de Datos Personales, es encargado de dirigir y vigilar el cumplimiento de las leyes que rigen la materia de su competencia y las normas que de ellas deriven, así como, aplicar en todas sus decisiones los principios establecidos en el apartado A del artículo 6 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y el Título quinto, capítulo III y artículos 29, 136 y 137 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango, así como en las normas que expida el Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia.

No se encontrará subordinado a ninguna autoridad para los efectos de sus resoluciones y estas serán de naturaleza vinculante y definitiva para los sujetos obligados.

Artículo 3.- Para su organización y funcionamiento, el Instituto Duranguense de Acceso a la Información Pública y de Protección de Datos Personales se regirá por las disposiciones que establecen las leyes que son materia de su competencia, el presente reglamento, la normatividad que sea aprobada por el Consejo General del Instituto, así como por las instancias del Sistema Nacional de Transparencia, las disposiciones legales y administrativas que resulten aplicables.

Artículo 4.- Además de las definiciones señaladas en el artículo 5 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Durango, y Artículo 3 de la Ley de Protección de Datos Personales en posesión de Sujetos Obligados del Estado de Durango, para efectos del presente Reglamento se entenderá por:

- I. **Consejo General:** Órgano máximo de dirección del Instituto Duranguense de Acceso a la Información Pública y de Protección de Datos Personales;
- II. **Comisionados Propietarios:** Los Comisionados ratificados por el Congreso del Estado como integrantes del Consejo General del Instituto Duranguense de Acceso a la Información Pública y de Protección de Datos Personales;
- III. **Comisionado Presidente:** Comisionado designado por el Consejo General y representante legal del Instituto Duranguense de Acceso a la Información Pública y de Protección de Datos Personales;
- IV. **Derechos ARCO:** Los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición al tratamiento de datos personales;
- V. **Gaceta Institucional:** El órgano oficial de difusión del Instituto;
- VI. **Instituto:** Instituto Duranguense de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.
- VII. **Ley de Transparencia:** Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Durango;
- VIII. **Ley de Archivos:** Ley de Archivos para el Estado de Durango;
- IX. **Ley de Protección de Datos Personales:** Ley de Protección de Datos Personales en posesión de Sujetos Obligados del Estado de Durango;
- X. **Obligaciones de Transparencia:** la información que los sujetos obligados deben difundir, actualizar y poner a disposición del público en medios electrónicos.
- XI. **Reglamento:** el presente Reglamento Interior del Instituto Duranguense de Acceso a la Información Pública y de Protección de Datos Personales.
- XII. **Sistema Nacional de Transparencia:** Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.

Artículo 5.- El Instituto tiene su sede en la Ciudad de Victoria Durango, Durango, es un órgano constitucional autónomo, especializado e imparcial, con personalidad jurídica y patrimonio propio, dotado de autonomía técnica, de decisión, de gestión, presupuestaria, operativa y facultades de iniciativa en materia de transparencia, acceso a la información pública, protección de datos personales y demás temas que son de su competencia.

Artículo 6.- Son ejes rectores del Instituto la promoción, respeto, protección, estudio, interpretación y divulgación de la Ley de Transparencia y Ley de Protección de Datos Personales, de conformidad con los principios de universalidad, interdependencia, indivisibilidad y progresividad.



Artículo 7.- Los procedimientos que se sigan ante el Instituto, deberán ser breves y sencillos. Para ello se evitarán los formalismos, excepto los ordenados en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Durango, la Ley de Protección de Datos Personales en posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Durango, y el presente Reglamento.

Artículo 8.- Los servicios que brinda el Instituto serán gratuitos, lo cual se hará del conocimiento de quienes los soliciten.

Artículo 9.- Los servidores públicos del Instituto están obligados a guardar la estricta reserva y confidencialidad de la información y datos que deriven de los asuntos a su cargo, con apego a lo dispuesto en la Ley de Transparencia y la Ley de Protección de Datos Personales.

Artículo 10.- El personal del Instituto prestará sus servicios con base en los principios de inmediatez, eficiencia, eficacia, rapidez, sencillez, confidencialidad y profesionalismo.

Artículo 11.- El Instituto, contará con un órgano oficial de difusión que se denominará "Gaceta Institucional", se publicará de manera digital y en ella se difundirán las resoluciones o una síntesis de las mismas; disposiciones normativas, criterios, lineamientos, informes anuales e informes especiales, así como actividades relevantes, que requieran darse a conocer a la sociedad.

CAPÍTULO II DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL INSTITUTO

Artículo 12.- Para el desarrollo y cumplimiento de las funciones y atribuciones que le corresponden, el Instituto contará con los siguientes órganos y estructura administrativa:

- I. Consejo General;
- II. Comisionado Presidente;
- III. Comisionados;
- IV. Secretaría Ejecutiva;
- V. Secretaría Técnica;
- VI. Órgano Interno de Control;
- VII. Unidad de Transparencia;
- VIII. Coordinaciones:
 - a) Comunicación Social;
 - b) Administrativa;
 - c) Sistemas;
 - d) Verificación, Seguimiento y Evaluación a Sujetos Obligados;
 - e) Promoción y Vinculación;
 - f) Planeación;
 - g) Jurídica;
 - h) Protección de Datos Personales;
 - i) Capacitación y Cultura de la Transparencia;
 - j) Gobierno Abierto y Transparencia Proactiva;
 - k) Archivos y Gestión Documental;
 - l) De Equidad de Género, Accesibilidad e Inclusión;
- IX. Proyectistas;
- X. Notificadores; y
- XI. Las demás áreas administrativas que autorice el Consejo General, de acuerdo con el presupuesto autorizado.

CAPÍTULO III SECCIÓN I DE LAS ATRIBUCIONES DEL CONSEJO GENERAL

Artículo 13.- El Consejo General es el órgano máximo de autoridad del Instituto, el cual estará integrado por tres Comisionados Propietarios, sus resoluciones serán obligatorias para estos, aunque estén ausentes o sean disidentes al momento de tomarlas. Para el desarrollo de las sesiones se auxiliará de la Secretaría Técnica quien tendrá derecho a voz.

Artículo 14.- El Consejo General funcionará y tomará sus decisiones de manera colegiada, ajustándose para ello a los principios de legalidad, imparcialidad, objetividad, igualdad, honradez, lealtad y respeto entre sus integrantes.



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

Artículo 15.- Las sesiones del Consejo General serán presididas por el Comisionado Presidente del Instituto, y a falta de este, los presentes elegirán a un Comisionado para que presida la reunión, dirija los debates, declare cerrada la discusión cuando lo estime necesario y someta a votación los asuntos correspondientes.

Artículo 16.- Las sesiones serán públicas, a menos que por la naturaleza de los asuntos a tratar deban ser privadas, lo cual se hará del conocimiento en la convocatoria a la misma.

Las sesiones del Consejo General podrán celebrarse de manera presencial en lugar designado en la convocatoria o bien de manera virtual.

Se entenderá por sesión virtual aquella que se realiza utilizando cualquiera de las tecnologías de información y comunicación asociadas a Internet u otros medios digitales, que garanticen tanto la posibilidad de concurrencia y comunicación simultánea en tiempo real entre los integrantes del Consejo General.

Las sesiones tendrán el carácter de ordinarias y extraordinarias, bastará la asistencia de dos Comisionados para poder sesionar, tomar válidamente acuerdos y emitir resoluciones. Las sesiones ordinarias se celebrarán por lo menos una vez al mes, de acuerdo con el calendario que apruebe previamente el Consejo General, enviando la convocatoria a más tardar el día anterior al de su celebración, y las sesiones extraordinarias podrán ser convocadas en cualquier tiempo, previa convocatoria del Comisionado Presidente o de al menos dos de los Comisionados.

En las convocatorias respectivas, se determinará la modalidad, presencial o virtual, el lugar, la fecha y la hora en que se llevará a cabo la sesión de que se trate, mencionando los asuntos que deban considerarse en las mismas.

Artículo 17.- Los integrantes del Consejo General podrán excusarse de votar cuando expresamente motiven su impedimento en razón de conflicto de interés. En caso de que exista empate en la votación, quien presida la sesión tendrá voto de calidad.

Artículo 18.- Los Comisionados que asistan a las sesiones ordinarias y extraordinarias deberán votar afirmativa o negativamente respecto a los asuntos que se sometan a la consideración del Consejo General.

De dichas sesiones se levantará el acta correspondiente, en la que se asentarán los acuerdos o resoluciones que hayan sido aprobadas por el Consejo General, siendo el responsable de levantar dichas actas el Secretario Técnico.

Artículo 19.- Son facultades del Consejo General, además de las atribuciones previstas en el artículo 38 de la Ley de Transparencia, las siguientes:

- I. Determinar la forma y términos en que serán ejercidas las atribuciones que al Instituto le otorga la Ley de Transparencia, así como las demás leyes, reglamentos y disposiciones que le resulten aplicables;
- II. Aprobar las estrategias generales para el cumplimiento de las atribuciones que la Ley de Transparencia asigna al Instituto, los programas de trabajo anuales de sus coordinaciones, un sistema de rendición de cuentas y de evaluación sobre el cumplimiento de metas;
- III. Conocer el funcionamiento y actividades de las unidades administrativas del Instituto, mediante los informes que rindan por conducto de la Secretaría Ejecutiva, Secretaría Técnica y Órgano Interno de Control, acerca de su desempeño;
- IV. Delegar funciones y facultades a los órganos y unidades administrativas del Instituto, y a cualquier servidor público que forme parte del Instituto;
- V. Aprobar el informe anual de labores que deberá presentarse ante el H. Congreso del Estado, correspondiente al ejercicio fiscal anterior, en términos del artículo 168 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango;
- VI. Dictar los acuerdos y normatividad necesarios para ejercer las atribuciones previstas en la Ley de Transparencia y en el presente ordenamiento;
- VII. Interpretar la Ley de Transparencia en términos de lo dispuesto por el artículo 6º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, el artículo 29 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango, lo establecido por la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Durango y la normatividad que emita el Sistema Nacional de Transparencia;



- VIII. Expedir las normas, bases y acuerdos para disponer de los activos del Instituto;
- IX. Aprobar mecanismos y acciones que permitan posicionar y fortalecer la identidad del Instituto;
- X. Aprobar la política laboral del Instituto, así como sus respectivas actualizaciones;
- XI. Aprobar la estructura orgánica y funcional del Instituto, así como su catálogo de puestos y tabulador de sueldos;
- XII. Aprobar el nombramiento o remoción de los Secretarios Ejecutivo y Técnico, y de los titulares de las coordinaciones a propuesta del Presidente;
- XIII. Expedir los nombramientos del personal que integra la estructura orgánica del Instituto;
- XIV. Aprobar el programa anual de trabajo del Instituto y el proyecto de presupuesto;
- XV. Vigilar el correcto ejercicio del presupuesto del Instituto;
- XVI. Aprobar la política de comunicación social del Instituto;
- XVII. Aprobar las acciones de participación social en los temas inherentes al Instituto;
- XVIII. Incorporar en los proyectos del Instituto, la igualdad sustantiva entre las personas, sin distinción de sexo, raza, edad, nacionalidad o cualquier otra condición, garantizando la accesibilidad a grupos vulnerables para que puedan ejercer su derecho de acceso a la información y la protección de sus datos personales;
- XIX. Aprobar la suscripción de convenios y mecanismos de coordinación con los sujetos obligados, sujetos homólogos a nivel federal y otras entidades federativas, organismos empresariales, fundaciones, y otros que cumplan con objetivos afines al Instituto tanto a nivel nacional como internacional;
- XX. Autorizar la participación de sus integrantes en los eventos a los que sea invitado el Instituto;
- XXI. Interponer acciones de inconstitucionalidad en contra de leyes locales que vulneren el derecho de acceso a la información y la protección de datos personales;
- XXII. Emitir recomendaciones, aplicar medidas de apremio y sanciones a servidores públicos, o en su caso, a integrantes o personal de los sujetos obligados, que incumplan las disposiciones de la Ley de Transparencia y demás normatividad aplicable en materia de derecho de acceso a la información pública y protección de datos personales;
- XXIII. Aprobar y expedir los lineamientos generales de clasificación y desclasificación de la información pública;
- XXIV. Establecer los criterios de verificación del cumplimiento de los sujetos obligados en relación a la difusión de las obligaciones de transparencia locales de la Ley de Transparencia;
- XXV. Elegir dentro de sus miembros al Comisionado Presidente, quien ejercerá su cargo por un período de dos años, sin posibilidad de reelección, iniciando el día 1º de enero del año que corresponda y concluyendo el 31 de diciembre del segundo año de gestión, conforme al ejercicio fiscal respectivo. Los Comisionados podrán ser electos presidente del Instituto de manera rotativa;
- XXVI. Autorizar el cambio de adscripción, así como las comisiones temporales de los servidores públicos del Instituto para desempeñar funciones en otra área de la misma, cuando se requiera por necesidades del servicio, siempre que sea acorde con los conocimientos y el perfil del puesto requerido por la institución;
- XXVII. Conceder licencias a los Comisionados, cuando exista causa justificada, siempre que no perjudique el buen funcionamiento de la institución;
- XXVIII. Gestionar que en los planes y programas de estudio que se imparten en las Instituciones de Educación en el Estado, se incluyan contenidos, que versen sobre el derecho de acceso a la información y la protección de datos personales; y
- XXIX. Las demás que se deriven de las leyes aplicables y demás disposiciones.

Artículo 20.- Son atribuciones de los Comisionados, las siguientes:

- I. Participar en las sesiones del Consejo General con voz y voto;
- II. Representar al Instituto en los asuntos que el Consejo General determine;
- III. Informar al Consejo General sobre las actividades y proyectos que este le encomiende;
- IV. Supervisar el cumplimiento del programa anual de trabajo que implementen las unidades administrativas del Instituto;
- V. Plantear oportunamente ante el Consejo General, sus excusas por conflicto de interés;
- VI. Conocer de los asuntos que le sean sometidos para su consideración y posible aprobación por el Consejo General;
- VII. Solicitar informes sobre actividades y ejecución de programas que realice el Instituto;
- VIII. Presentar al Consejo General proyectos de acuerdos, así como de resoluciones fundadas y motivadas que recaigan a los expedientes que les hayan sido turnados;
- IX. Discutir y votar los proyectos de resolución que sean sometidos a su consideración en las sesiones ordinarias y extraordinarias;
- X. Formular votos particulares, los cuales se incluirán en las resoluciones respectivas;
- XI. Participar en los procesos de selección del personal del Instituto;
- XII. Solicitar licencia al Consejo General para separarse temporalmente de su cargo, por causa justificada; y
- XIII. Las demás que expresamente les confieran las leyes y demás disposiciones aplicables.



Artículo 21.- Los Comisionados se apoyarán para el debido cumplimiento de sus facultades y atribuciones, en la estructura orgánica propuesta en el numeral 12, del presente Reglamento.

SECCIÓN II DE LAS ATRIBUCIONES DEL COMISIONADO PRESIDENTE

Artículo 22.- Son facultades del Comisionado Presidente, las siguientes:

- I. Representar legalmente al Instituto ante cualquier autoridad administrativa, jurisdiccional, laboral, de seguridad social o bien ante particulares; para pleitos y cobranzas con todas las facultades generales y aún las especiales que conforme a la Ley de Transparencia requieran cláusula especial o expresa; y para actos de administración. Para otorgar poderes generales y para realizar actos de dominio sobre inmuebles destinados al Instituto, en este caso el Comisionado Presidente requerirá de la autorización del Consejo General;
- II. Representar al Instituto en el Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, o en su caso, designar a su representante de entre los integrantes del Consejo General;
- III. Convocar y presidir las sesiones del Consejo General;
- IV. Proponer anualmente al Consejo General el anteproyecto de presupuesto del Instituto para su aprobación;
- V. Someter a la aprobación del Consejo General, el Informe Anual de Labores a que se refiere el artículo 38, fracción XIII, de la Ley de Transparencia;
- VI. Establecer vínculos institucionales con los órdenes de gobierno: federal, estatal y municipal; con instituciones del sector académico, social y privado a nivel local, nacional e internacional;
- VII. Suscribir convenios de colaboración en representación del Instituto con los órganos garantes de las entidades federativas, y
- VIII. Las demás que se deriven de las leyes, de otras disposiciones aplicables y las que disponga el Consejo General.

CAPÍTULO IV DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA

Artículo 23.- El Instituto contará para el cumplimiento de sus funciones con una Secretaría Ejecutiva, su titular, será nombrado por el Consejo General a propuesta del Presidente.

Artículo 24.- La Secretaría Ejecutiva es la unidad administrativa de apoyo en el despacho de los asuntos a cargo del Instituto y de los acuerdos tomados por el Consejo General; dependerá del Consejo General, se integrará por el titular y el personal autorizado en el presupuesto.

Artículo 25.- Para ser Secretario Ejecutivo se requiere:

- I. Ser ciudadano mexicano, tener como mínimo 28 años al día de su nombramiento;
- II. Poseer título y cédula profesional de Licenciatura, con experiencia mínima en el ejercicio de la profesión de tres años;
- III. No haber sido inhabilitado para desempeñar un cargo o actividad en el servicio público;
- IV. No tener antecedentes de una militancia pública o activa y notoria en algún partido político, por lo menos de tres años antes de su designación;
- V. Gozar de buena reputación y de reconocido prestigio, y no haber sido condenado por delito doloso.

Artículo 26- Son atribuciones de la Secretaría Ejecutiva:

- I. Apoyar al Consejo General y cumplir sus determinaciones, y a los Comisionados en el ejercicio de sus atribuciones;
- II. Dar seguimiento a los avances del programa anual de trabajo, informando de manera sistemática a los Comisionados, y presentar al Consejo General por conducto del Comisionado Presidente, los informes periódicos de cada una de las unidades administrativas de su adscripción, respecto a los avances de sus programas de trabajo;
- III. Proponer al Consejo General estrategias para un mejor desempeño de las unidades administrativas de su adscripción, dar seguimiento a la implementación de estudios, proyectos y asuntos encomendados;
- IV. Coordinar la elaboración del Informe Anual de labores del Instituto, que el Comisionado Presidente presentará en el Consejo General, para su aprobación, así como al H. Congreso del Estado;



- V. Supervisar que las unidades administrativas adscritas a la Secretaría actualicen la publicación de las obligaciones de transparencia, en términos de la Ley de Transparencia, así como revisar y actualizar los contenidos de la página principal del portal de internet del Instituto;
- VI. Brindar apoyo al Comisionado Presidente en la supervisión de los trabajos realizados por las unidades administrativas de su ámbito de competencia;
- VII. Coordinar las actividades encomendadas por el Consejo General que el Instituto realice en forma conjunta con organizaciones sociales, políticas y privadas, así como con los sujetos obligados;
- VIII. Presentar y validar la información, estados financieros y los documentos del ámbito de su competencia que le sean requeridos;
- IX. Informar al Consejo General por conducto de la Presidencia, sobre las actividades a su cargo;
- X. Recabar en coordinación con la Secretaría Técnica, los informes, reportes, estadísticas, indicadores y demás información, que permitan evaluar el desempeño del Instituto;
- XI. Las demás que determine el Comisionado Presidente, y
- XII. Las demás que señalen las disposiciones legales y administrativas que le sean aplicables.

CAPÍTULO V DE LA SECRETARIA TÉCNICA

Artículo 27.- El Instituto contará para el cumplimiento de sus funciones con una Secretaría Técnica, su titular, será nombrado por el Consejo General a propuesta del Comisionado Presidente.

Artículo 28.- La Secretaría Técnica es el área jurídica y técnica de apoyo en el despacho de los asuntos a cargo del Instituto y de la ejecución de los acuerdos del Consejo General; dependerá del Consejo General, y se integrará por un titular y el personal autorizado en el presupuesto.

Artículo 29.- Para ser Secretario Técnico se requiere:

- I. Ser ciudadano mexicano, tener como mínimo 28 años al día de su nombramiento;
- II. Poseer título y cédula profesional de Licenciatura en Derecho, con experiencia mínima en el ejercicio de la profesión de tres años;
- III. No haber sido inhabilitado para desempeñar un cargo o actividad en el servicio público;
- IV. No tener antecedentes de una militancia pública o activa y notoria en algún partido político, por lo menos de tres años antes de su designación;
- V. Gozar de buena reputación y de reconocido prestigio, y no haber sido condenado por delito doloso.

Artículo 30.- Son atribuciones de la Secretaría Técnica:

- I. Elaborar el programa anual de sesiones del Consejo General;
- II. Elaborar el proyecto del orden del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias, previo acuerdo con el Comisionado Presidente, así como integrar la documentación que sustenten los asuntos correspondientes;
- III. Citar a los Comisionados a las sesiones ordinarias y extraordinarias oportunamente, remitiendo el orden del día y la documentación necesaria;
- IV. Dar fe de lo actuado y levantar el acta correspondiente de cada sesión, así como los acuerdos y demás disposiciones que se aprueben en las mismas, y recabar la firma de los Comisionados que participaron en ellas;
- V. Incorporar las modificaciones aprobadas a los documentos sometidos a consideración del Consejo General, con el apoyo de las áreas correspondientes;
- VI. Proporcionar a los Comisionados el apoyo necesario para la integración y sustanciación de los recursos, peticiones y reclamaciones;
- VII. Sugerir al Comisionado ponente la celebración de audiencias entre las partes involucradas y proveer al respecto;
- VIII. Vigilar que se lleve a cabo la notificación de las resoluciones, acuerdos y recomendaciones que emita el Consejo;
- IX. Representar al Instituto en los asuntos que el Consejo General determine;
- X. Dar seguimiento e informar a los Comisionados trimestralmente y en forma sistemática sobre el cumplimiento de los acuerdos, resoluciones y cualquier determinación emitida por el Consejo General;
- XI. Brindar apoyo al Comisionado Presidente en la supervisión de los trabajos de las unidades administrativas del Instituto en su respectivo ámbito de competencia;
- XII. Tramitar la publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de las disposiciones de carácter general y de observancia obligatoria que emita el Consejo General del Instituto.
- XIII. Realizar en coordinación con las áreas que corresponda, los anteproyectos de informes sobre presuntas infracciones a la Ley de Transparencia;



- XIV. Supervisar la elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística, el Catálogo de Disposición Documental y los Inventarios Documentales del Instituto;
- XV. Participar con derecho a voz en las sesiones del Consejo General, auxiliando al Comisionado Presidente en la conducción de las mismas; declarar la existencia del quórum y certificar sobre lo actuado en las sesiones;
- XVI. Expedir copia certificada de todos aquellos documentos que obren en el archivo del Instituto, cuando sean requeridos;
- XVII. Proponer normas, lineamientos, criterios y procedimientos para el acceso a la información, protección de datos personales y archivos;
- XVIII. Elaborar, analizar y revisar los proyectos de convenio, contratos y cualquier acto jurídico que suscriba el Instituto, así como llevar un registro para su control; y
- XIX. Las demás disposiciones legales y administrativas que resulten aplicables.

CAPÍTULO VI DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Artículo 31.- El Órgano Interno de Control, está dedicado a la prevención e implementación de los controles necesarios para el buen funcionamiento de los recursos, y depende del Consejo General.

Artículo 32.- Para ocupar el cargo de Titular del Órgano Interno de Control se requiere:

- I. Ser ciudadano mexicano, tener como mínimo 28 años al día de su nombramiento;
- II. Poseer título y cédula profesional de Contador Público, con experiencia mínima en el ejercicio de la profesión de tres años;
- III. No haber sido inhabilitado para desempeñar un cargo o actividad en el servicio público;
- IV. No tener antecedentes de una militancia pública o activa y notoria en algún partido político, por lo menos de tres años antes de su designación;
- V. Gozar de buena reputación y de reconocido prestigio, y no haber sido condenado por delito doloso.

Artículo 33.- Son atribuciones del órgano interno de control:

- I. Inspeccionar y fiscalizar que el ejercicio del gasto del Instituto se haya realizado conforme a los montos autorizados, normas y lineamientos que regulen su ejercicio, verificando que las operaciones financieras se registren contable y presupuestalmente en forma precisa y oportuna;
- II. Evaluar los procedimientos de control interno de las áreas del Instituto y verificar el cumplimiento de las normas administrativas;
- III. Elaborar y presentar al Consejo General el programa anual de trabajo del Órgano Interno de Control, durante los primeros cuarenta y cinco días naturales del año;
- IV. Elaborar y proponer al Consejo General la normatividad aplicable a la competencia del Órgano Interno de Control, así como actualizar manuales, políticas, guías o procedimientos y en su caso elaborarlos;
- V. Realizar auditorías financieras, archivísticas, administrativas y revisiones de control interno ;
- VI. Mostrar el avance de sus respectivos programas y proyectos al Consejo General en forma trimestral;
- VII. Intervenir en los actos de entrega-recepción de los servidores públicos del Instituto, así como elaborar y someter aprobación ante el Consejo General los procedimientos y formatos para efectuar dicho acto;
- VIII. Realizar acciones preventivas para el adecuado cumplimiento de las normas aplicables a la operación interna del Instituto, así como contribuir en el diseño y revisión de los manuales administrativos, lineamientos, políticas y demás normas que faciliten su organización y funcionamiento;
- IX. Iniciar y dar seguimiento a los procedimientos de responsabilidad administrativa que señalan las disposiciones legales aplicables; y
- X. Recibir y custodiar el registro de la Declaraciones de Situación Patrimonial de los servidores públicos del Instituto;
- XI. Recibir, investigar, sustanciar y resolver las denuncias y quejas administrativas en contra de los servidores públicos de Instituto o por infracciones de personas físicas o morales que haya contratación pública de este Instituto.
- XII. Las demás que señalen las leyes que le resulten aplicables.

CAPÍTULO VII DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

Artículo 34.- La Unidad de Transparencia es el área encargada de transparentar el ejercicio de la función que realiza el Instituto, así como coadyuvar en el efectivo ejercicio del derecho de acceso a la información pública y la protección de datos personales y depende del Comisionado Presidente.



Artículo 35.- Para ser titular de la Unidad de Transparencia, se requiere:

- I. Ser ciudadano mexicano, tener como mínimo 28 años al día de su nombramiento;
- II. Poseer título y cédula profesional de Licenciatura, con experiencia mínima en el ejercicio de la profesión de tres años;
- III. No haber sido inhabilitado para desempeñar un cargo o actividad en el servicio público;
- IV. No tener antecedentes de una militancia pública o activa y notoria en algún partido político, por lo menos de tres años antes de su designación;
- V. Gozar de buena reputación y de reconocido prestigio, y no haber sido condenado por delito doloso.

Artículo 36.- Son atribuciones de la Unidad de Transparencia:

- I. Recabar y difundir la información a que se refieren los Capítulos I, II, III y IV del Título Quinto de la Ley de Transparencia y propiciar que las áreas las actualicen periódicamente, conforme la normatividad aplicable;
- II. Cumplir lo dispuesto por el Capítulo II, de la Ley de Protección de Datos Personales;
- III. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información y de derechos ARCO;
- IV. Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y, en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable;
- V. Realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información;
- VI. Efectuar las notificaciones a los solicitantes;
- VII. Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable;
- VIII. Proponer personal habilitado que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
- IX. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, respuestas, resultados, costos de reproducción y envío; y
- X. Las demás necesarias para garantizar y agilizar el flujo de la información entre el Instituto y los particulares, que se desprendan de la normatividad aplicable.

Artículo 37.- Cuando alguna de las áreas que integran el Instituto se negara a colaborar con la Unidad de Transparencia, ésta dará aviso al superior jerárquico para que le ordene realizar sin demora las acciones conducentes.

Cuando persista la negativa de colaboración, el titular de la Unidad de Transparencia lo hará del conocimiento del Órgano Interno de Control para que se inicie, en su caso, el procedimiento de responsabilidad respectivo.

CAPÍTULO VIII
SECCIÓN I
DE LAS COORDINACIONES

Artículo 38.- Para el debido cumplimiento de sus atribuciones el Instituto se auxiliará de las siguientes coordinaciones:

- I. Comunicación Social;
- II. Administrativa;
- III. Sistemas;
- IV. Verificación, Seguimiento y Evaluación a Sujetos Obligados;
- V. Promoción y Vinculación;
- VI. Planeación;
- VII. Jurídica;
- VIII. Protección de Datos Personales;
- IX. Capacitación y Cultura de la Transparencia;
- X. Gobierno Abierto y Transparencia Proactiva;
- XI. Archivos y Gestión Documental;
- XII. de Equidad de Género, Accesibilidad e Inclusión, y
- XIII. Las demás áreas administrativas que autorice el Consejo General, de acuerdo con el presupuesto autorizado.

Artículo 39.- Son atribuciones generales de las coordinaciones del Instituto:

- I. Participar en la planeación, diseño, programación, implementación, seguimiento y evaluación de los proyectos y actividades de la unidad administrativa a su cargo;



- II. Colaborar en la elaboración del proyecto del programa anual de trabajo, y el anteproyecto de presupuesto relativo a las actividades y proyectos a su cargo;
- III. Elabrar, conforme a los lineamientos establecidos, los informes sobre los avances y resultados alcanzados por la unidad administrativa a su cargo, mismos que serán presentados al Consejo General, por conducto de la Secretaría de su adscripción;
- IV. Actualizar, con la periodicidad establecida, las obligaciones de transparencia correspondientes a su área de responsabilidad e incorporarlas al portal de internet del Instituto y la Plataforma Nacional de Transparencia;
- V. Atender las solicitudes de información pública y de derechos ARCO conforme a la Ley de Protección de Datos Personales, el procedimiento establecido y las demás disposiciones aplicables;
- VI. Impartir y coadyuvar en las capacitaciones derivado de la naturaleza de sus funciones.
- VII. Dar seguimiento e informar a su superior jerárquico, respecto los acuerdos que se determinen durante el desarrollo de las Comisiones Temáticas del Sistema Nacional de Transparencia, en correlación a las atribuciones y funciones que emanan de la coordinación correspondiente;
- VIII. Llevar a cabo las acciones de gestión documental y administración de los archivos, de conformidad a la normatividad aplicable;
- IX. Asesorar técnicamente en asuntos de su competencia a los Comisionados, y demás servidores públicos del Instituto;
- X. Coordinar sus actividades con los servidores públicos de otras unidades administrativas para el mejor funcionamiento del Instituto;
- XI. Formular opiniones, informes y desahogar las consultas relacionadas con su ámbito de competencia;
- XII. Informar a la Secretaría Técnica o la Secretaría Ejecutiva, según corresponda a su adscripción y, por estos conductos, al Comisionado Presidente y al Consejo General, sobre el cumplimiento de acuerdos aprobados por el Consejo, que sean de su competencia;
- XIII. Acordar con la Secretaría Técnica o la Secretaría Ejecutiva, según corresponda a su adscripción, los asuntos de su competencia cuya ejecución requiera de su intervención y aprobación; y
- XIV. Las demás que le confiera el Consejo, en el marco de las disposiciones legales y administrativas aplicables.

SECCIÓN II
DE LA COORDINACIÓN COMUNICACIÓN SOCIAL

Artículo 40.- La Coordinación de Comunicación Social es la unidad administrativa que depende del Consejo General responsable de establecer, difundir y fortalecer la relación entre el Instituto y los diferentes medios de comunicación, promoviendo con estos una relación de respeto y de colaboración mutua.

Artículo 41.- Para ser titular de la Coordinación de Comunicación Social se requiere:

- I. Ser ciudadano mexicano, tener como mínimo 28 años al día de su nombramiento;
- II. Poseer título y cédula profesional de Licenciatura, con experiencia mínima en el ejercicio de la profesión de tres años;
- III. No haber sido inhabilitado para desempeñar un cargo o actividad en el servicio público;
- IV. No tener antecedentes de una militancia pública o activa y notoria en algún partido político, por lo menos de tres años antes de su designación;
- V. Gozar de buena reputación y de reconocido prestigio, y no haber sido condenado por delito doloso.

Artículo 42.- Son atribuciones de la Coordinación de Comunicación Social:

- I. Proponer al Consejo General las políticas y los proyectos de comunicación del Instituto.
- II. Ejecutar los programas y proyectos de comunicación social en materia de transparencia, acceso a la información y de protección de datos personales contenidos en el programa anual de trabajo aprobado por el Consejo General;
- III. Elaborar los comunicados de prensa necesarios para la difusión de las actividades que realice el Instituto, así como las decisiones del Consejo General;
- IV. Coordinar la integración de contenidos, diseño e impresión de la Gaceta Institucional y su distribución;
- V. Coordinar las ruedas de prensa, conferencias, foros y entrevistas necesarias para la difusión de las actividades del Instituto;
- VI. Poner a disposición del Consejo General y el personal del Instituto las noticias relevantes de los medios de comunicación relacionadas con los temas inherentes y las acciones propias del Instituto;
- VII. Implementar los mecanismos que permitan un permanente flujo de información institucional y atención a los representantes de los medios de comunicación escritos y electrónicos;



- VIII. Elaborar en conjunto con la Coordinación de Promoción y Vinculación las memorias de los eventos realizados por el Instituto, con el apoyo de las unidades administrativas;
- IX. Coordinar la logística relacionada con la organización y desarrollo de los eventos que realice el Instituto, en conjunto con la Coordinación de Promoción y Vinculación;
- X. Publicar las actividades de las diversas áreas y resoluciones del Consejo General;
- XI. Acatar las políticas de comunicación social aprobadas por el Consejo General;
- XII. Coadyuvar en la elaboración de programas en relación con comunicación social de la cultura de la transparencia, y las demás que le encomiende el Consejo General.
- XIII. Las demás que le confiera el Consejo, en el marco de las disposiciones legales y administrativas aplicables.

SECCIÓN III DE LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

Artículo 43.- La Coordinación Administrativa, adscrita a la Secretaría Ejecutiva, es responsable de administrar, custodiar y ejercer los recursos financieros y materiales, así como gestionar el sistema de recursos humanos, con honradez, imparcialidad, eficacia, eficiencia, transparencia, racionalidad, economía, oportunidad y responsabilidad social.

Artículo 44.- Para ser Coordinador Administrativo, se requiere:

- I. Ser ciudadano mexicano, tener como mínimo 28 años al día de su nombramiento;
- II. Poseer título y cédula profesional de Licenciatura en Administración, Contaduría o carrera afín, con experiencia mínima en el ejercicio de la profesión de tres años;
- III. No haber sido inhabilitado para desempeñar un cargo o actividad en el servicio público;
- IV. No tener antecedentes de una militancia pública o activa y notoria en algún partido político, por lo menos de tres años antes de su designación;
- V. Gozar de buena reputación y de reconocido prestigio, y no haber sido condenado por delito doloso.

Artículo 45.- Son atribuciones de la Coordinación Administrativa:

- I. Administrar los recursos humanos, financieros y materiales del Instituto;
- II. Proponer e implementar las políticas, lineamientos, normas, procesos y procedimientos para la administración de los recursos humanos, financieros y materiales, y la operación de los servicios generales en el Instituto;
- III. Integrar el programa anual de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, así como presidir el Comité correspondiente;
- IV. Proponer e implementar la política laboral del Instituto y coordinar la gestión para el otorgamiento de las prestaciones a los trabajadores del Instituto;
- V. Programar el pago de las remuneraciones y prestaciones del personal del Instituto;
- VI. Cumplir con las disposiciones legales aplicables en materia presupuestaria, fiscal, financiera, laboral, patrimonial, de recursos materiales, seguridad, protección civil y medio ambiente;
- VII. Realizar las acciones necesarias para garantizar los servicios médicos básicos y otros servicios que garanticen la salud y bienestar del personal del Instituto;
- VIII. Proponer procesos y medidas técnicas, laborales, administrativas y financieras para la mejora continua de la organización y funcionamiento del Instituto;
- IX. Participar conjuntamente con las diversas unidades administrativas del Instituto, en el diseño y operación de procesos de su competencia;
- X. Llevar el control y mantenimiento de los vehículos al servicio del Instituto;
- XI. Proponer e implementar programas de capacitación permanente para el personal del Instituto, que permitan la mejora continua del desempeño de sus funciones;
- XII. Implementar medidas adecuadas de mantenimiento y resguardo de los bienes muebles e infraestructura, instalaciones e inventarios del Instituto;
- XIII. Informar al Consejo General, por conducto de la Secretaría Ejecutiva, con la periodicidad que se requiera, los avances en el ejercicio del presupuesto.
- XIV. Atender y resolver, con la colaboración de las unidades administrativas que corresponda, los asuntos administrativos y laborales relacionados con el personal del Instituto;



- XV. Proponer, coordinar y ejecutar los procesos, métodos y procedimientos necesarios para garantizar que el sistema contable del Instituto facilite el control y la fiscalización de los activos, pasivos, ingresos, costos, gastos, avance en la ejecución de programas y, en general, de manera que permitan medir la eficacia, eficiencia y economía del gasto;
- XVI. Mantener actualizados los registros contables del Instituto en los términos que establece la Ley General de Contabilidad Gubernamental, la normativa emitida por la Consejo Nacional de Armonización Contable, y demás disposiciones legales aplicables;
- XVII. Actualizar el Manual de Contabilidad del Instituto, de manera que satisfagan las necesidades institucionales de control y fiscalización de la información, relativa a los activos, pasivos, ingresos, costos, gastos y avance en la ejecución del presupuesto y el programa anual de trabajo;
- XVIII. Realizar conciliaciones bancarias mensuales contra los saldos reportados en los estados de cuenta, para garantizar la exactitud en el registro de fondos, y una correcta toma de decisiones;
- XIX. Preparar los datos que conforman la Cuenta Pública y demás información complementaria que requieran las autoridades fiscalizadoras, relativas al cumplimiento del ejercicio del presupuesto y el desempeño del programa anual de trabajo;
- XX. Elaborar y presentar al Consejo General, por conducto de la Secretaría Ejecutiva, los informes, estados financieros y documentos del ámbito de su competencia que le sean requeridos, y
- XXI. Las demás que le sean asignadas en el marco de las disposiciones legales y administrativas aplicables.

SECCIÓN IV DE LA COORDINACIÓN DE SISTEMAS

Artículo 46.- La Coordinación de Sistemas es la unidad administrativa adscrita a la Secretaría Ejecutiva, con el objetivo de otorgar servicios de soporte y administración de la infraestructura tecnológica del Instituto, así como coadyuvar en los procesos de planeación institucional, gestión y seguimiento de los sistemas y tecnologías de la información, con el fin de facilitar la toma de decisiones y agilizar los procesos realizados por usuarios internos y externos.

Artículo 47.- Para ser Coordinador de Sistemas, se requiere:

- I. Ser ciudadano mexicano, tener como mínimo 28 años al día de su nombramiento;
- II. Poseer título y cédula profesional en las áreas de conocimiento afines a las responsabilidades del puesto, con experiencia mínima en el ejercicio de la profesión de tres años;
- III. No haber sido inhabilitado para desempeñar un cargo o actividad en el servicio público;
- IV. No tener antecedentes de una militancia pública o activa y notoria en algún partido político, por lo menos de tres años antes de su designación;
- V. Gozar de buena reputación y de reconocido prestigio, y no haber sido condenado por delito doloso.

Artículo 48.- Son atribuciones de la Coordinación de Sistemas:

- I. Mantener los sistemas informáticos en condiciones estables de seguridad y protección, así como implementar herramientas que apoyen la ejecución y gestión de los procesos internos;
- II. Gestionar la plataforma tecnológica que permita proveer al Instituto de servicios informáticos de alta disponibilidad, seguridad y confiabilidad;
- III. Gestionar y mantener servicios de soporte técnico para usuarios internos que permitan la continuidad operativa de su equipo y servicios tecnológicos;
- IV. Efectuar el mantenimiento preventivo y correctivo del hardware, software y la conectividad institucional de las estaciones de trabajo de los servidores públicos, para asegurar la prestación oportuna de los servicios institucionales;
- V. Proponer y adoptar las medidas para el resguardo de los sistemas relativos a las atribuciones del Instituto, a efecto de asegurar que se evite su alteración, pérdida o acceso no autorizado;
- VI. Asesorar y capacitar a los sujetos obligados en lo relativo a la operación de la Plataforma Nacional de Transparencia;
- VII. Asesorar y capacitar en materia informática y de tecnologías de la información, al personal del Instituto para la mejora continua del desempeño de sus funciones;
- VIII. Proponer, implementar y evaluar proyectos y actividades para el desarrollo de sistemas y tecnologías de la información del Instituto;
- IX. Participar con las demás unidades administrativas en las actividades y proyectos de planeación, organización, seguimiento y evaluación del Instituto;
- X. Realizar estudios y análisis para la detección de necesidades de sistemas y servicios del Instituto; y



XI. Las demás que le confiera el Consejo General, en el marco de las disposiciones legales y administrativas aplicables.

SECCIÓN V DE LA COORDINACIÓN DE VERIFICACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A SUJETOS OBLIGADOS

Artículo 49.- La Coordinación de Verificación, Seguimiento y Evaluación a Sujetos Obligados, adscrita a la Secretaría Ejecutiva, es la unidad administrativa encargada de revisar, dar seguimiento y evaluar la adecuada aplicación y observancia de la normatividad en materia de obligaciones de transparencia, conforme a lo establecido en la Ley de Transparencia y las demás disposiciones legales y administrativas aplicables.

Artículo 50.- Para ser Coordinador de Verificación, Seguimiento y Evaluación a Sujetos Obligados se requiere:

- I. Ser ciudadano mexicano, tener como mínimo 28 años al día de su nombramiento;
- II. Poseer título y cédula profesional de Licenciatura, con experiencia mínima en el ejercicio de la profesión de tres años;
- III. No haber sido inhabilitado para desempeñar un cargo o actividad en el servicio público;
- IV. No tener antecedentes de una militancia pública o activa y notoria en algún partido político, por lo menos de tres años antes de su designación;
- V. Gozar de buena reputación y de reconocido prestigio, y no haber sido condenado por delito doloso.

Artículo 51.- Son atribuciones de la Coordinación de Verificación, Seguimiento y Evaluación a Sujetos Obligados:

- I. Verificar permanentemente el cumplimiento de las obligaciones de transparencia de los sujetos obligados, mediante la observación de los lineamientos técnicos y formatos que emita el Sistema Nacional de Transparencia e informar los resultados trimestralmente al Consejo General;
- II. Coordinar conforme a la Ley de Transparencia el trámite, sustanciación hasta su resolución de las denuncias por incumplimiento a las obligaciones de transparencia interpuestas ante el Instituto;
- III. Dar seguimiento al cumplimiento de las resoluciones aprobadas por el Consejo General, derivado de las denuncias por incumplimiento a las obligaciones de transparencia, informando a los Comisionados, por conducto del Comisionado Presidente;
- IV. Diseñar, proponer y aplicar indicadores sobre el registro de las solicitudes de acceso a la información pública, de protección de datos personales y las obligaciones de transparencia en los portales de internet de los sujetos obligados;
- V. Establecer comunicación permanente con las unidades de transparencia y las áreas responsables de publicar y actualizar la información de las obligaciones de transparencia de los sujetos obligados, para promover su cumplimiento;
- VI. Elaborar y actualizar el padrón de sujetos obligados y el directorio de las unidades de transparencia, así como identificar e incorporar al padrón, a los nuevos sujetos obligados;
- VII. Registrar y mantener actualizada la estadística e indicadores de las obligaciones de transparencia, de las solicitudes de acceso a la información y de protección de datos personales, para efectos de seguimiento, evaluación y mejora continua;
- VIII. Prestar asesoría al personal de los sujetos obligados para dar cumplimiento a la publicación de las obligaciones de transparencia, conforme a los lineamientos y criterios de evaluación establecidos;
- IX. Proponer y aplicar criterios de evaluación a las obligaciones de transparencia que deben publicar los sujetos obligados, en congruencia con los Lineamientos Técnicos aprobados en el Sistema Nacional de Transparencia;
- X. Proponer las medidas de apremio por incumplimiento u omisión de la publicación de las obligaciones de transparencia de los sujetos obligados, y
- XI. Las demás que le asigne el Consejo General, derivadas de las disposiciones legales y administrativas aplicables.

SECCIÓN VI DE LA COORDINACIÓN DE PROMOCIÓN Y VINCULACIÓN

Artículo 52.- La Coordinación de Promoción y Vinculación es la unidad administrativa adscrita a la Secretaría Ejecutiva, con el objeto de diseñar, proponer, establecer, ejecutar y evaluar las actividades y proyectos de promoción y vinculación institucional, y fortalecer las relaciones de colaboración del Instituto con los sujetos obligados, instituciones educativas y de investigación, así como con los distintos sectores sociales, en el marco del Sistema Nacional de Transparencia.

Artículo 53.- Para ser Coordinador de Promoción y Vinculación, se requiere:

- I. Ser ciudadano mexicano, tener como mínimo 28 años al día de su nombramiento;
- II. Poseer título y cédula profesional de Licenciatura, con experiencia mínima en el ejercicio de la profesión de tres años;



- III. No haber sido inhabilitado para desempeñar un cargo o actividad en el servicio público;
- IV. No tener antecedentes de una militancia pública o activa y notoria en algún partido político, por lo menos de tres años antes de su designación;
- V. Gozar de buena reputación y de reconocido prestigio, y no haber sido condenado por delito doloso.

Artículo 54.- Son atribuciones de la Coordinación de Promoción y Vinculación

- I. Elaborar y actualizar con la periodicidad que se requiera, en colaboración con las demás unidades administrativas, políticas, procesos y mecanismos de promoción y vinculación del Instituto;
- II. Promover, con la colaboración de las unidades administrativas que corresponda, la suscripción de convenios con los sujetos obligados, instituciones educativas y de investigación, actores económicos, políticos y sociales, así como participar con las demás unidades administrativas del Instituto en su ejecución, seguimiento y evaluación;
- III. Formular, ejecutar, dar seguimiento y evaluar proyectos, actividades y campañas de promoción y vinculación, de las distintas materias tuteladas por el Instituto, en coordinación con las áreas que corresponda;
- IV. Proponer la organización y desarrollo de los eventos de su competencia que realice el Instituto en conjunto con las demás unidades administrativas;
- V. Diseñar y participar en la elaboración de los contenidos de los materiales educativos, didácticos y formativos relativos a los temas y acciones competencia del Instituto;
- VI. Investigar, integrar y actualizar los acervos en las materias que son competencia del Instituto;
- VII. Formular, en conjunto con las demás unidades administrativas del Instituto, los informes, reportes y memorias, derivados de los eventos de promoción, vinculación y capacitación,
- VIII. Colaborar con Instituciones educativas y unidades administrativas del Instituto para desarrollar proyectos de investigación y docencia en el ámbito del derecho de acceso a la información y de protección de datos personales, para su difusión; y
- IX. Las demás que le sean asignadas por el Consejo General en el marco de las disposiciones legales y administrativas aplicables.

SECCIÓN VII
DE LA COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN

Artículo 55.- La Coordinación de Planeación, adscrita a la Secretaría Ejecutiva, es la responsable de implementar los procesos institucionales de programación, presupuestación, mejora regulatoria y organizacional; así como impulsar el modelo de presupuesto basado en resultados y los elementos que integran un sistema de evaluación del desempeño.

Artículo 56.- Para ser Coordinador de Planeación se requiere:

- I. Ser ciudadano mexicano, tener como mínimo 28 años al día de su nombramiento;
- II. Poseer título y cédula profesional de licenciatura en administración, contaduría, economía o carrera afín, con experiencia mínima en el ejercicio de la profesión de tres años;
- III. No haber sido inhabilitado para desempeñar un cargo o actividad en el servicio público;
- IV. No tener antecedentes de una militancia pública o activa y notoria en algún partido político, por lo menos de tres años antes de su designación;
- V. Gozar de buena reputación y de reconocido prestigio, y no haber sido condenado por delito doloso.

Artículo 57.- Son atribuciones de la Coordinación de Planeación:

- I. Integrar y proponer el proyecto de presupuesto de egresos, considerando las necesidades presupuestarias de cada una de las unidades administrativas, a efecto de priorizar la asignación del gasto;
- II. Elaborar el programa anual de trabajo, en conjunto con las Secretarías y las Coordinaciones, así como coordinar su evaluación y seguimiento;
- III. Asesorar y acompañar a las unidades administrativas para que definan sus proyectos, objetivos, establezcan sus metas y elaboren sus indicadores de resultados;
- IV. Diseñar y proponer al Consejo General los indicadores estratégicos y de gestión que permitirán, mediante un seguimiento oportuno, valorar la incidencia de los objetivos y metas del Instituto;



- V. Recabar y analizar la información sobre el avance en la ejecución de programas institucionales, programas anuales, planes de trabajo e indicadores, con la finalidad de fomentar la mejora continua en las acciones del Instituto;
- VI. Promover el proceso institucional de programación, seguimiento y evaluación, orientado a la consolidación de un modelo de gestión para resultados en el Instituto;
- VII. Integrar los informes necesarios en materia de desempeño gubernamental e indicadores para resultados que contempla la normatividad aplicable, así como aquellos encomendados por el Consejo General del Instituto;
- VIII. Proponer y ejecutar el programa de mejora regulatoria y desarrollo administrativo que oriente al Instituto a optimizar su desempeño;
- IX. Dirigir la elaboración, y en su caso la actualización del manual de organización, así como coordinar la ejecución de mecanismos que permitan tener procedimientos establecidos, documentados, implementados y actualizados;
- X. Planificar la realización de revisiones internas al cumplimiento de los procedimientos documentados;
- XI. Tramitar, en coordinación con el área administrativa, las adecuaciones presupuestarias que soliciten las unidades administrativas del Instituto para la ejecución del gasto y darle seguimiento hasta su autorización;
- XII. Proponer e instrumentar las bases del servicio civil de carrera del Instituto, de conformidad con lo establecido en el presente Reglamento;
- XIII. Las demás que le sean asignadas por el Consejo General en el marco de las disposiciones legales y administrativas aplicables.

SECCIÓN VIII DE LA COORDINACIÓN JURÍDICA

Artículo 58.- La Coordinación Jurídica se adscribe a la Secretaría Técnica, y es la unidad administrativa encargada de realizar los procesos y procedimientos de análisis, propuesta, sustanciación y resolución de los asuntos relativos a los derechos tutelados por el Instituto;

Artículo 59.- Para ser Coordinador Jurídico, se requiere:

- I. Ser ciudadano mexicano, tener como mínimo 28 años al día de su nombramiento;
- II. Poseer título y cédula profesional de Licenciatura en Derecho, con experiencia mínima en el ejercicio de la profesión de tres años;
- III. No haber sido inhabilitado para desempeñar un cargo o actividad en el servicio público;
- IV. No tener antecedentes de una militancia pública o activa y notoria en algún partido político, por lo menos de tres años antes de su designación;
- V. Gozar de buena reputación y de reconocido prestigio, y no haber sido condenado por delito doloso.

Artículo 60.- Son atribuciones de la Coordinación Jurídica:

- I. Coordinar el trámite de admisión conforme a la Ley de Transparencia y a Ley de Protección de Datos, de los recursos de revisión y procedimientos de verificación en materia de datos personales interpuestos ante el Instituto;
- II. Substanciar los recursos de revisión y procedimientos de verificación en materia de datos personales en los términos previstos en la Ley de Transparencia y a Ley de Protección de Datos, el presente Reglamento y demás normatividad aplicable.
- III. Coordinar y supervisar las actividades de los Proyectistas que integran las ponencias de los Comisionados;
- IV. Desahogar en conjunto con el Comisionado ponente, las audiencias que este determine en la substanciación de los recursos de revisión;
- V. Elaborar los proyectos de las medidas de apremio y sanciones por las probables violaciones y omisiones a las leyes aplicables y, en su caso, dar vista a los órganos internos de control de los sujetos obligados;
- VI. Representar al Instituto, previa delegación de atribuciones que le otorgue el Comisionado Presidente, ante los tribunales federales y del fuero común y ante cualquier autoridad administrativa, en los asuntos en que tenga interés o injerencia jurídica; incluyendo el ejercicio de todos los derechos procesales que las leyes reconocen a las partes, y promover el juicio de amparo en contra de los actos y leyes que afecten la esfera jurídica del Instituto o los de quien este represente;
- VII. Dar seguimiento al cumplimiento de las resoluciones aprobadas por el Consejo General, derivadas de la interposición de los recursos de revisión, denuncias por incumplimiento a las obligaciones de transparencia, procedimientos de verificación en materia de datos personales, apercibimiento y sanción, así como a la presentación de denuncias por infracciones a la Ley de Transparencia, informando a los Comisionados, por conducto del Comisionado Presidente;



- VIII. Coordinar la notificación de los acuerdos que resulten necesarios para el cumplimiento de las resoluciones que emita el Consejo General;
- IX. Coadyuvar en la revisión jurídica de las normas internas y demás ordenamientos necesarios para el funcionamiento del Instituto;
- X. Asesorar jurídicamente a las demás unidades administrativas del Instituto;
- XI. Coadyuvar con las diferentes unidades administrativas en los asuntos que le sean encomendados por el Consejo General, para el mejor desempeño de las funciones del Instituto;
- XII. Revisar los proyectos de normas, lineamientos y criterios que establece la Ley de Transparencia, y los que el Consejo General y el Comisionado Presidente le encomiendan;
- XIII. Auxiliar a las Secretarías Ejecutiva y Técnica en todo proceso jurisdiccional en el que el Instituto sea parte y representarlo en los mismos procedimientos por acuerdo del Consejo General; y
- XIV. Las demás disposiciones legales y administrativas que le sean aplicables.

SECCIÓN IX
DE LA COORDINACIÓN DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

Artículo 61.- La Coordinación de Protección de Datos Personales, adscrita la Secretaría Técnica, es la unidad administrativa que coadyuva a garantizar la protección de los datos personales en posesión de los sujetos obligados, y el ejercicio de los derechos ARCO. Asimismo, encargada de proponer e implementar acciones institucionales para promover la investigación en materia de protección de datos personales y generar y difundir lineamientos y criterios en la materia.

Artículo 62.- Para ser Coordinador de Protección de Datos Personales, se requiere:

- I. Ser ciudadano mexicano, tener como mínimo 28 años al día de su nombramiento;
- II. Poseer título y cédula profesional de Licenciatura, con experiencia mínima en el ejercicio de la profesión de tres años;
- III. No haber sido inhabilitado para desempeñar un cargo o actividad en el servicio público;
- IV. No tener antecedentes de una militancia pública o activa y notoria en algún partido político, por lo menos de tres años antes de su designación;
- V. Gozar de buena reputación y de reconocido prestigio, y no haber sido condenado por delito doloso.

Artículo 63.- Son atribuciones de la Coordinación de Protección de Datos Personales:

- I. Proponer, operar y actualizar el Registro de Sistemas de Datos Personales en posesión de los sujetos obligados;
- II. Proponer los lineamientos que deberán observar los sujetos obligados, para elaborar los documentos de seguridad a efecto de asegurar el nivel de protección de los sistemas de datos personales, y demás formatos para recabar el consentimiento del titular de los datos y aviso de privacidad;
- III. Capacitar a los sujetos obligados sobre las disposiciones en materia de protección de datos personales, con la colaboración de las unidades administrativas que corresponda;
- IV. Verificar y vigilar que los sujetos obligados den cumplimiento a las disposiciones de la Ley de Protección de Datos Personales;
- V. Sustanciar el procedimiento de investigación en materia de datos personales.
- VI. Promover y difundir a la sociedad la Ley de Protección de Datos Personales con el apoyo y colaboración de las unidades administrativas que corresponda;
- VII. Orientar y asesorar a las personas sobre el ejercicio de sus derechos ARCO;
- VIII. Diseñar, proponer, dar seguimiento, evaluar y actualizar los criterios y lineamientos de protección de datos personales para su observancia y cumplimiento por parte de los sujetos obligados;
- IX. Colaborar con Instituciones educativas y las unidades administrativas del Instituto, en el impulso de proyectos de investigación, docencia y difusión en materia de protección de datos personales;
- X. Proponer y dar seguimiento a las acciones que deberán observar e implementar los sujetos obligados en materia de protección de datos personales;
- XI. Asesorar a las unidades administrativas del Instituto en materia de protección de datos personales;
- XII. Promover la elaboración de material didáctico en materia de protección de datos personales en posesión de sujetos obligados.
- XIII. Elaborar y actualizar los informes sobre las actividades y resultados de los asuntos de su competencia, y
- XIV. Las demás que le encomiende el Consejo General y le confieran las disposiciones legales y administrativas aplicables.



SECCIÓN X DE LA COORDINACIÓN DE CAPACITACIÓN Y CULTURA DE LA TRANSPARENCIA

Artículo 64.- La Coordinación de Capacitación y Cultura de la Transparencia adscrita a la Secretaría Ejecutiva y es el área encargada de capacitar a los servidores públicos de los sujetos obligados y a los distintos sectores de la sociedad, en los temas que fomenten la investigación y la cultura de la transparencia, rendición de cuentas, acceso a la información pública, protección de datos personales, archivos, accesibilidad, equidad, inclusión, gobierno abierto, transparencia proactiva y Plataforma Nacional de Transparencia, en coordinación con las áreas que corresponda.

Artículo 65.- Para ser Coordinador de Capacitación y Cultura de la Transparencia, se requiere:

- I. Ser ciudadano mexicano, tener como mínimo 28 años al día de su nombramiento;
- II. Poseer título y cédula profesional de Licenciatura, con experiencia mínima en el ejercicio de la profesión de tres años;
- III. No haber sido inhabilitado para desempeñar un cargo o actividad en el servicio público;
- IV. No tener antecedentes de una militancia pública o activa y notoria en algún partido político, por lo menos de tres años antes de su designación;
- V. Gozar de buena reputación y de reconocido prestigio, y no haber sido condenado por delito doloso.

Artículo 66.- Son atribuciones de la Coordinación de Capacitación y Cultura de la Transparencia:

- I. Elaborar, ejecutar, dar seguimiento, evaluar y mejorar continuamente las actividades y proyectos de capacitación en las materias que sean competencia del Instituto;
- II. Colaborar en la capacitación y actualización de los servidores públicos del Instituto;
- III. Coadyuvar permanentemente, en coordinación con las áreas que corresponda, en la organización y ejecución de cursos, seminarios, talleres o cualquier otro evento de capacitación, promoción y vinculación dirigido a los sujetos obligados, actores de la sociedad y público en general;
- IV. Diseñar, proponer y establecer, en colaboración con las demás unidades administrativas, los sistemas y mecanismos de capacitación para promover el efecto multiplicador y la mejora continua del conocimiento en materia de transparencia, rendición de cuentas, acceso a la información y protección de datos personales;
- V. Promover, con las unidades administrativas que corresponda, en las instituciones educativas de todos los niveles, la inclusión en sus planes y programas de estudio, investigación y difusión cultural, de temas y asignaturas relacionadas con el derecho de acceso a la información pública, rendición de cuentas, protección de datos personales y archivos, y
- VI. Las demás que le sean conferidas por el Consejo General, en el marco de las disposiciones legales y administrativas aplicables.

SECCIÓN XI DE LA COORDINACIÓN DE GOBIERNO ABIERTO Y TRANSPARENCIA PROACTIVA

Artículo 67.- La Coordinación de Gobierno Abierto y Transparencia Proactiva adscrita a la Secretaría Técnica. Es el área encargada de promover, con los sujetos obligados y organizaciones de la sociedad civil, la implementación de mecanismos de gobierno abierto a través de principios, políticas o acciones de transparencia, rendición de cuentas, acceso a la información, participación ciudadana y colaboración, apoyados en las tecnologías de la información y comunicación; además, promover entre los sujetos obligados la publicación de información adicional a la que establece la Ley de Transparencia.

Artículo 68.- Para ser Coordinador de Gobierno Abierto y Transparencia Proactiva, se requiere:

- I. Ser ciudadano mexicano, tener como mínimo 28 años al día de su nombramiento;
- II. Poseer título y cédula profesional de Licenciatura, con experiencia mínima en el ejercicio de la profesión de tres años;
- III. No haber sido inhabilitado para desempeñar un cargo o actividad en el servicio público;
- IV. No tener antecedentes de una militancia pública o activa y notoria en algún partido político, por lo menos de tres años antes de su designación;
- V. Gozar de buena reputación y de reconocido prestigio, y no haber sido condenado por delito doloso.

Artículo 69.- Son atribuciones de la Coordinación de Gobierno Abierto y Transparencia Proactiva:

- I. Proponer y ejecutar mecanismos, estrategias y acciones para la implementación de ejercicios de gobierno abierto, transparencia proactiva y datos abiertos en los ámbitos estatal y municipal;
- II. Difundir el modelo de gobierno abierto a los sujetos obligados y las organizaciones de la sociedad civil;



- III. Elaborar propuestas y lineamientos para la implementación de acciones, derivadas de los ejercicios de gobierno abierto que sean competencia del Instituto;
- IV. Elaborar y actualizar los contenidos de la página web de gobierno abierto a cargo del Instituto;
- V. Promover la participación de distintos actores sociales y organizaciones de la sociedad civil en los ejercicios de gobierno abierto, mediante la organización de foros, congresos, seminarios, conferencias, entre otros, en coordinación con sujetos obligados, organizaciones de la sociedad civil, otros organismos garantes del país, así como instituciones internacionales;
- VI. Establecer mecanismos permanentes de dialogo, participación y colaboración con actores sociales y organizaciones de la sociedad civil que permitan fortalecer y amplificar las acciones de gobierno abierto y transparencia proactiva en el estado,
- VII. Llevar el seguimiento y evaluación de los ejercicios de gobierno abierto que se lleven a cabo en el estado de Durango; elaborar los informes respectivos y presentarlos, por conducto de la Secretaría Técnica, al Consejo General para su aprobación, y
- VIII. Las demás que le sean asignadas por el Consejo General o la Secretaría Técnica.

SECCIÓN XII DE LA COORDINACIÓN DE ARCHIVOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL

Artículo 70.- La Coordinación de Gestión Documental y Archivos adscrita a la Secretaría Técnica, y es el área encargada de promover y ejecutar las acciones que propicien la consolidación de la gestión documental en el Instituto y con los sujetos obligados.

Artículo 71.- Para ser Coordinador de Archivos y Gestión Documental, se requiere:

- I. Ser ciudadano mexicano, tener como mínimo 28 años al día de su nombramiento;
- II. Poseer título y cédula profesional de Licenciatura, con experiencia mínima de tres años en archivos y gestión documental;
- III. No haber sido inhabilitado para desempeñar un cargo o actividad en el servicio público;
- IV. No tener antecedentes de una militancia pública o activa y notoria en algún partido político, por lo menos de tres años antes de su designación;
- V. Gozar de buena reputación y de reconocido prestigio, y no haber sido condenado por delito doloso.

Artículo 72.- Son atribuciones de la Coordinación de Archivos y Gestión Documental:

- I. Elaborar, implementar y mantener actualizados, con la colaboración de las áreas que integran el Instituto, los instrumentos de control archivístico, tales como: el Cuadro General de clasificación, Catálogo de Disposición Documental e Inventarios Documentales;
- II. Coordinar la implementación del Sistema Institucional de Archivos del Instituto, orientado a la homogeneización, organización, modernización, conservación, preservación, protección, rescate y control de los archivos de trámite, concentración e histórico;
- III. Coordinar la integración y funcionamiento del Grupo Interdisciplinario de archivos del Instituto, dando seguimiento a los acuerdos y compromisos establecidos;
- IV. Proponer al Consejo General, a través de la Secretaría Técnica, un programa anual de planeación, programación y evaluación archivística, con enfoque de administración de riesgos, seguridad, preservación a largo plazo, mecanismos de consulta, protección de los derechos humanos y apertura proactiva de la información;
- V. Proponer proyectos para la adquisición de tecnologías de la información encaminados a la digitalización de los documentos de archivo o para la gestión, administración y conservación de los documentos físicos, electrónicos o en cualquier otro soporte;
- VI. Coordinar la operación de los archivos de trámite, concentración e histórico del Instituto;
- VII. Elaborar criterios y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos; y
- VIII. Las demás que le sean conferidas por el Consejo General, en el marco de las disposiciones legales y administrativas aplicables.

SECCIÓN XIII DE LA COORDINACIÓN DE EQUIDAD DE GÉNERO, ACCESIBILIDAD E INCLUSIÓN

Artículo 73.- La Coordinación de Equidad de Género, Accesibilidad e Inclusión, adscrita a la Secretaría Técnica, encargada de identificar, implementar y promover acciones para que los sujetos obligados garanticen la participación e inclusión plena, en equidad e igualdad de condiciones y sin discriminación alguna, en el goce y ejercicio de los derechos humanos de acceso



a la información y protección de los datos personales a los grupos en situación de vulnerabilidad, de conformidad con sus atribuciones.

Artículo 74.- Para ser Coordinador de Equidad de Género, Accesibilidad e Inclusión, se requiere:

- I. Ser ciudadano mexicano, tener como mínimo 28 años al día de su nombramiento;
- II. Poseer título y cédula profesional de Licenciatura, con experiencia mínima en el ejercicio de la profesión de tres años;
- III. No haber sido inhabilitado para desempeñar un cargo o actividad en el servicio público;
- IV. No tener antecedentes de una militancia pública o activa y notoria en algún partido político, por lo menos de tres años antes de su designación;
- V. Gozar de buena reputación y de reconocido prestigio, y no haber sido condenado por delito doloso.

Artículo 75.- Son atribuciones de la Coordinación de Equidad de Género, Accesibilidad e Inclusión:

- I. Ejecutar acciones tendientes a garantizar las condiciones de accesibilidad para que los grupos en situación de vulnerabilidad puedan ejercer, en igualdad de condiciones y sin discriminación alguna, los derechos humanos de acceso a la información y protección de datos personales;
- II. Promover ajustes razonables para procurar la accesibilidad, la permanencia y el libre desplazamiento en condiciones dignas y seguras de las personas con discapacidad, adultos mayores y mujeres embarazadas, en las instalaciones y espacios de las Unidades de Transparencia y, en su caso, en los centros de atención a la sociedad o sus equivalentes responsables de orientar y asesorar a las personas sobre el ejercicio de los derechos humanos de acceso a la información y protección de datos personales;
- III. Impulsar adecuaciones en la infraestructura básica, equipamiento o entorno urbano de las Unidades de Transparencia de cada uno de los sujetos obligados se realizarán tomando como referencia los parámetros establecidos en los diversos manuales, tratados e instrumentos aplicables a la materia;
- IV. Diseñar y distribuir en coordinación con las áreas que corresponda, información en formatos accesibles, tales como folletos, trípticos, carteles, audiolibros y otros materiales de divulgación, que en sus contenidos difundan información obligatoria en términos del Título Quinto de la Ley General y estatal de Transparencia;
- V. Promover que el material de promoción y difusión sea elaborado con lenguaje sencillo, de manera simple, clara, directa, concisa y organizada, con perspectiva de género e incluyente;
- VI. Impulsar el uso de intérpretes de lenguas indígenas y de Lengua de Señas, así como de subtítulos en los eventos y acciones realizadas por los sujetos obligados en la promoción del ejercicio de los derechos de acceso a la información y la protección de datos personales;
- VII. Promover acciones para que los sujetos obligados realicen adaptaciones para contar con un Portal Web Accesible, que facilite a todas las personas el acceso y el uso de información, bienes y servicios disponibles;
- VIII. Proponer en coordinación con las áreas que corresponda, la firma de convenios de colaboración con instituciones públicas, privadas, académicas, sociedad civil, entre otras, que permitan llevar a cabo actividades tendientes a garantizar el pleno ejercicio de los derechos humanos de acceso a la información y protección de datos personales de los grupos en situación de vulnerabilidad, en igualdad de condiciones;
- IX. Elaborar, acciones que permitan el cumplimiento en la elaboración y actualización cada tres años un diagnóstico de las Unidades de Transparencia y, en su caso, los centros de atención a la sociedad o sus equivalentes responsables de orientar y asesorar a las personas sobre el ejercicio de los derechos humanos de acceso a la información y protección de datos personales;
- X. Proponer y difundir, en coordinación con las áreas competentes del Instituto acciones de promoción, capacitación y vinculación para el ejercicio de los derechos de acceso a la información y protección de datos personales de los grupos en situación de vulnerabilidad, en igualdad de condiciones.
- XI. Las demás que le sean conferidas por el Consejo General, en el marco de las disposiciones legales y administrativas aplicables.



CAPÍTULO IX
ÁREAS ADMINISTRATIVAS
SECCIÓN I
DE LOS PROYECTISTAS

Artículo 76.- Cada Comisionado integrará a su Ponencia por lo menos a un Proyectista, que estará adscrito a la Coordinación Jurídica. Será encargado de atender el trámite procesal de los recursos de revisión y denuncias turnados para la sustanciación y elaboración de acuerdos y proyectos de resolución, relativos a los derechos tutelados por el Instituto.

Artículo 77.- Para ser Proyectista se requiere:

- I. Ser ciudadano mexicano, tener como mínimo 28 años al día de su nombramiento;
- II. Poseer título y cédula profesional de Licenciado en Derecho, con experiencia mínima de 2 años de práctica profesional en la realización de resoluciones y/o sentencias;
- III. No haber sido inhabilitado para desempeñar un cargo o actividad en el servicio público;
- IV. No tener antecedentes de una militancia pública o activa y notoria en algún partido político, por lo menos de tres años antes de su designación;
- V. Gozar de buena reputación y de reconocido prestigio, y no haber sido condenado por delito doloso.

Artículo 78.- Son atribuciones de los Proyectistas:

- I. Elaborar y presentar a consideración del Comisionado ponente, las propuestas de acuerdos, prevención, en su caso desechamiento, admisión, de disposición a las partes, de recepción de pruebas, para la celebración de audiencias, cierre de instrucción y demás previstos en el trámite de recursos de revisión y denuncias que señalan las leyes respectivas;
- II. Apoyar en el desahogo de las audiencias que determine el Comisionado ponente;
- III. Elaborar los proyectos de las medidas de apremio y sanciones por las probables violaciones y omisiones a las leyes aplicables y, en su caso, dar vista a los órganos internos de control de los sujetos obligados;
- IV. Dar seguimiento a las diligencias y cumplimentar los acuerdos que se ordenen en los asuntos cuyo conocimiento y trámite corresponda al Comisionado ponente;
- V. Generar, custodiar y conservar los expedientes que correspondan al turno del Comisionado ponente y en su momento remitirlos al Archivo de concentración del Instituto, conforme a los plazos de conservación que se determinen; y
- VI. Las demás que le sean conferidas por el Consejo General, en el marco de las disposiciones legales y administrativas aplicables.

SECCIÓN II
DE LOS NOTIFICADORES

Artículo 79.- Los notificadores estarán adscritos a la Coordinación Jurídica o a la Coordinación de Verificación, Seguimiento y Evaluación a Sujetos Obligados, estarán encargados de realizar las diligencias de notificación que se ordenen durante el trámite y sustanciación de los recursos de revisión y denuncias que se promuevan ante el Instituto, o en su caso las derivadas del cumplimiento o incumplimiento a las obligaciones de transparencia que establece la Ley de Transparencia.

Artículo 80.- Para ser Notificador se requiere:

- I. Ser ciudadano mexicano, tener como mínimo 21 años al día de su nombramiento;
- II. Poseer estudios en Derecho;
- III. No haber sido inhabilitado para desempeñar un cargo o actividad en el servicio público;
- IV. No tener antecedentes de una militancia pública o activa y notoria en algún partido político, por lo menos de tres años antes de su designación;
- V. Gozar de buena reputación y de reconocido prestigio, y no haber sido condenado por delito doloso.

Artículo 81.- Son atribuciones del Notificador adscrito a la Coordinación Jurídica:

- I. Recibir los expedientes y efectuar los emplazamientos, citaciones así como las notificaciones previstas para el trámite y sustanciación de los recursos de revisión y denuncias que se promuevan ante el Instituto, en los términos que establece la legislación aplicable y a través de los medios autorizados para ello;



- II. Efectuar de manera directa o vía electrónica, conforme a los previsto por la legislación aplicable o las disposiciones emitidas por el SNT, las notificaciones que se le asignen;
- III. Llevar un registro actualizado de las diligencias de notificaciones realizadas a los sujetos obligados; y
- IV. Las demás que le sean conferidas por el Consejo General, en el marco de las disposiciones legales y administrativas aplicables.

Artículo 82.- Son atribuciones del Notificador adscrito a la Coordinación de Verificación, Seguimiento y Evaluación a los Sujetos Obligados:

- I. Notificar los dictámenes que se emitan a los sujetos obligados, de acuerdo al Programa de Verificación Vinculante aprobado por el Consejo General;
- II. Llevar un registro actualizado de las diligencias practicadas; que permita dar seguimiento al cumplimiento de los plazos establecidos en los requerimientos formulados a los sujetos obligados;
- III. Registrar y dar cuenta al Coordinador, de los informes que remitan los sujetos obligados sobre el cumplimiento de los requerimientos del dictamen; y
- IV. Las demás que le sean conferidas por el Consejo General, en el marco de las disposiciones legales y administrativas aplicables.

CAPÍTULO X DEL CONSEJO CONSULTIVO

Artículo 83.- Es Consejo Consultivo del Instituto asesorará, emitirá opiniones y propondrá a este sobre la planeación, orientación, sistematización y promoción de las actividades relacionadas con la transparencia y acceso a la información pública que se desarrollen, de conformidad con las facultades y atribuciones que le confiere la Ley de Transparencia.

Artículo 84.- El Consejo Consultivo emitirá sus Bases de Operación con la finalidad de regular su integración, organización y funcionamiento.

Artículo 85.- Los Consejeros del Consejo Consultivo, elegirán de entre sus miembros a su Presidente por un periodo de un año, el cual no podrá reelegirse.

CAPÍTULO XI DEL SERVICIO CIVIL DE CARRERA

Artículo 86.- El Servicio Civil de Carrera es un Sistema que garantiza el ingreso, desarrollo, y permanencia del personal del Instituto. El Sistema se funda en el mérito, las aptitudes y la igualdad de oportunidades. Comprende los procedimientos de convocatoria, selección, ingreso, evaluación del desempeño, otorgamiento de estímulos, capacitación y actualización del personal en los términos establecidos por la Ley de Transparencia, el Reglamento y demás disposiciones aplicables. Todos los procedimientos y reglas para instrumentar el Sistema deberán ser expedidos con claridad, transparencia, imparcialidad y oportunidad.

Artículo 87.- Le corresponde a la Coordinación de Planeación, con apoyo de la Coordinación Administrativa, instrumentar el Servicio Civil de Carrera, conforme a las bases desarrolladas en este Reglamento y demás disposiciones aplicables.

Artículo 88.- El Instituto clasificará al personal en dos tipos:

- a) De carrera, y
- b) De libre designación.

El sistema comprenderá al personal de confianza, en orden ascendente hasta el nivel de Coordinación.

Serán puestos de libre designación aquellos asignados o removidos libremente por el Consejo General. El personal de libre designación deberá cumplir con los requisitos que previamente se establezcan, y estarán sujetos a la evaluación de su desempeño.

Artículo 89.- El Sistema no comprenderá al personal adscrito directamente a Presidencia, a los Comisionados y los titulares de la Secretaría Ejecutiva y Secretaría Técnica.

Artículo 90.- El personal del Instituto tendrá derecho a:

- I. Estabilidad y permanencia en el servicio;
- II. Recibir el nombramiento como personal de carrera una vez cubiertos los requisitos establecidos por el Sistema;



- III. Recibir las remuneraciones, prestaciones e incentivos que en su caso le correspondan;
- IV. Tener acceso a la capacitación y actualización profesional permanente; y
- V. Ser evaluado periódicamente y conocer sus resultados dentro de los treinta días siguientes.

Artículo 91.- El Instituto deberá llevar a cabo el procedimiento de selección para ocupar plazas vacantes o de nueva creación mediante convocatorias abiertas que se publicarán en los principales medios de comunicación, precisando los puestos sujetos a concurso, el perfil, requisitos para los exámenes, así como el lugar y fecha de entrega de la documentación, aplicación de los exámenes y del fallo correspondiente.

Artículo 92.- La Coordinación de Planeación verificará que los aspirantes al ingresar al Sistema cumplan con los siguientes requisitos mínimos:

- I. Ser ciudadano mexicano;
- II. No estar o haber sido inhabilitado para desempeñar un cargo o actividad en el servicio público; y
- III. Cumplir con el perfil del puesto y presentar la documentación probatoria de escolaridad y experiencia requeridas para ocupar el cargo.

Artículo 93.- El procedimiento de selección comprenderá exámenes generales de conocimientos y habilidades del aspirante, que permitan evaluar la idoneidad de la incorporación al servicio civil de carrera.

Artículo 94.- La Coordinación de Planeación establecerá los criterios para el diseño, aplicación y calificación de los exámenes, entrevistas y análisis generales indicados en el artículo anterior. De igual forma hará lo propio para determinar los mecanismos adecuados para la promoción y desarrollo del personal que forme parte del Sistema.

CAPÍTULO XII DE LAS AUSENCIAS Y LICENCIAS

A handwritten signature in black ink, likely belonging to the President of the IDAIP, is positioned to the right of the chapter title.

Artículo 95.- Las ausencias temporales del Comisionado Presidente serán suplidas por cualquiera de los Comisionados, por designación del Consejo General. En caso de ausencia definitiva del Comisionado Presidente se procederá a la elección del Comisionado que lo sustituya, conforme a las disposiciones aplicables.

Artículo 96.- Las ausencias del Secretario Ejecutivo, Secretario Técnico y de los titulares de las Coordinaciones, serán cubiertas por el servidor público que el Consejo General designe, quien asumirá las facultades durante el periodo otorgado

Artículo 97.- En caso de ausencia temporal injustificada por un término mayor a tres días hábiles consecutivos de alguno de los Comisionados, el Comisionado Presidente lo hará del conocimiento del Consejo General para que este tome las providencias que considere convenientes.

Artículo 98.- Los Comisionados podrán, con la aprobación del Consejo General, gozar de licencias para ausentarse en forma justificada por un tiempo máximo de diez días hábiles.

Artículo 99.- Los servidores públicos que tengan por lo menos un año de trabajo en el Instituto, tendrán derecho a licencias económicas de tres días al año, con goce de sueldo, los cuales no podrán ser concurrentes con días inhábiles suspensión de labores o períodos vacacionales, sin considerar sábados y domingos, de conformidad al calendario anual aprobado por el Consejo General.

Las licencias económicas se solicitarán por escrito, por el servidor público interesado, previo visto bueno de la Secretaría de su adscripción, serán aprobadas por el Comisionado Presidente, debiendo otorgar aviso a los Comisionados y entregar a la Coordinación Administrativa la licencia respectiva, la cual se hará constar en el expediente del personal.

Artículo 100.- Adicional a lo previsto en el artículo anterior, los servidores públicos tendrán derecho a licencias con goce de sueldo, en los siguientes casos:

- I. Permiso de maternidad conforme a lo dispuesto en la legislación de seguridad social, a las mujeres trabajadoras por el nacimiento de sus hijos;
- II. Permiso de paternidad de cinco días laborables a los hombres trabajadores, por el nacimiento de sus hijos y de igual manera en el caso de adopción;
- III. Por fallecimiento de un familiar en línea recta hasta el tercer grado, hasta por tres días laborables; y
- IV. Las que con causa justificada autorice el Consejo General al servidor público.

A handwritten signature in black ink, likely belonging to the President of the IDAIP, is located at the bottom right of the page.



Las licencias autorizadas se entregarán a la Coordinación Administrativa la licencia respectiva, para hacerlas constar en el expediente de personal.

CAPÍTULO XIII DE LA RESPONSABILIDAD DEL PERSONAL DEL INSTITUTO

Artículo 101.- El personal del Instituto incurre en responsabilidad administrativa cuando divulgue indebidamente la información que obtenga en el ejercicio de sus funciones, sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal que pudiera resultar, y cuando altere, sustraiga o destruya alguna información contenida en los archivos del Instituto y cuando dolosamente retrase alguno de los procedimientos que en su seno se desarrollen, y las que señalen las disposiciones legales aplicables.

CAPÍTULO XIV DE LAS REFORMAS AL REGLAMENTO INTERIOR

Artículo 102.- Es atribución del Consejo General del Instituto aprobar las modificaciones al presente Reglamento, de conformidad con lo siguiente:

- I. Los Comisionados podrán presentar propuestas de reformas ante el Consejo General del Instituto;
- II. El Consejo General del Instituto determinará lo conducente aprobando, modificando o rechazando la propuesta de reforma presentada, y
- IV. Aprobada la modificación quedará incorporada de inmediato al texto del Reglamento, debiendo ordenarse la publicación respectiva.

ARTICULOS TRANSITORIOS

Primero: El presente acuerdo entrará en vigor el siguiente día al de su aprobación por el Consejo General del IDAIP. -----

Segundo: Publíquese en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Durango y en la Gaceta Institucional del IDAIP, el presente Reglamento Interior del IDAIP. -----

Tercero: Las plazas que se encuentran vacantes al momento de la aprobación de este Reglamento, serán ocupadas cuando el presupuesto así lo permita, previo acuerdo del Consejo General. -----

Así lo acordó el Consejo General del Instituto Duranguense de Acceso a la Información Pública y de Protección de Datos Personales, por unanimidad de votos de las Comisionadas presentes en la sesión extraordinaria celebrada el 18 de enero de 2023, ante la Secretaría Técnica quién actúa y da fe.

Paulina Elizabeth Compean Torres
 Comisionada Presidente

Alma Cristina Lopez de la Torre
 Comisionada

Eva Gallegos Diaz
 Secretaría Técnica

Consejo General
 Secretaría Técnica

CONVOCATORIA
 LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
 EA-910002998-N7-2023

De conformidad con lo establecido en los artículos 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 160 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango; 27 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Durango; y 36 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Durango; la Subsecretaría de Administración de la Secretaría de Finanzas y de Administración del Gobierno del Estado de Durango, convoca a los interesados en participar en la Licitación Pública Nacional EA-910002998-N7-2023, relativa a la "ADQUISICIÓN DE UNIFORMES ESCOLARES PARA EL CICLO ESCOLAR 2023-2024 PARA LOS ALUMNOS DE EDUCACIÓN BÁSICA EN EL ESTADO DE DURANGO", de conformidad con lo siguiente: el lugar, fecha y horarios en los cuales los interesados podrán registrarse y obtener las bases de la licitación, podrá ser a través del sistema electrónico de compras gubernamentales, así como informarse sobre la forma de pago de las mismas. Las bases de la licitación se encuentran disponibles para su venta, con un importe de **\$5,000.00** (cinco mil pesos 00/100 M.N.), en las Oficinas de Recaudación de Rentas de la Secretaría de Finanzas y de Administración del Gobierno del Estado de Durango, con domicilio en: avenida 20 de Noviembre, esquina con Miguel de Cervantes Saavedra número 301 Ote., Zona Centro, C.P. 34000, Durango, Dgo., teléfonos (618) 137-56-00, 137-56-20 y 137-56-03; los días **02 y 03 de febrero de 2023** con el siguiente horario: de las **09:00 a las 16:00 horas**; la forma de pago podrá ser en efectivo, cheque certificado y giro bancario o cheque de caja, o bien, acudir a cualquier sucursal del Banco Santander de la República Mexicana, debiendo proporcionar los siguientes datos: cuenta número 65502629737, CLABE 014190655026297371, a favor de la Secretaría de Finanzas y de Administración del Gobierno del Estado de Durango. En caso de que el licitante interesado en obtener las bases no se encuentre en la ciudad de Durango, podrá obtener estas de manera electrónica, en la misma fecha y hora, realizando previamente depósito a la misma institución bancaria y mismos números de cuenta, enviando el comprobante de pago al correo electrónico: comiteadquisiciones@durango.gob.mx; las bases serán enviadas por el mismo medio, debiendo dar como referencia el nombre y teléfono de la persona física o moral que desee participar, y proporcionar el número de la licitación en la cual esté interesado. Así mismo, las presentes bases podrán ser consultadas los días **02 y 03 de febrero de 2023**, en un horario de las **10:00 a las 14:00 horas**, en las oficinas de la Subsecretaría de Administración, sito: calle Reforma número 100, esquina con calle 5 de Febrero, colonia Burócrata, de la ciudad de Durango, Dgo., C.P. 34279; y de manera electrónica, en el portal de internet www.comprasestatal.durango.gob.mx, a partir de su fecha de publicación.

I.- La fecha, hora y lugar de celebración de la Junta de Aclaraciones, así como la del acto de Presentación y Apertura de Proposiciones: La Junta de Aclaraciones y el acto de Presentación y Apertura de Proposiciones, se llevarán a cabo en la Subsecretaría de Administración, sito: calle Reforma número 100, esquina con calle 5 de Febrero, colonia Burócrata, de la ciudad de Durango, Dgo., C.P. 34279.

Nº DE LICITACIÓN	COSTO DE LAS BASES	JUNTA DE ACLARACIONES	PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPOSICIONES
EA-910002998-N7-2023	\$5,000.00	09 de Febrero de 2023, a las 10:00 horas	15 de febrero de 2023, a las 10:00 horas

II.- La indicación, si la licitación es nacional o internacional: La licitación de la presente convocatoria es de carácter Nacional.

III.- La descripción general, cantidad y unidad de medida de los bienes o servicios que sean objeto de la licitación:

LOTE	PARTIDA	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	ESPECIFICACIONES
1	1	CONJUNTO	233,607	UNIFORME ESCOLAR INCLUYE: UNA SUDADERA DEPORTIVA, UNA PLAYERA TIPO POLO Y UN PANTS. ZONA DURANGO
	2	CONJUNTO	120,292	UNIFORME ESCOLAR INCLUYE: UNA SUDADERA DEPORTIVA, UNA PLAYERA TIPO POLO Y UN PANTS. ZONA GÓMEZ PALACIO

*El presente cuadro es un resumen de las partidas a licitar, las cuales se desglosan de manera detallada en el ANEXO 1 de las bases de Licitación Pública Nacional EA-910002998-N7-2023.

Los criterios generales conforme a los cuales se adjudicará el contrato. La adjudicación del presente contrato será otorgada por lote al licitante que cumpla con los requisitos establecidos por la Convocante, y presente la mejor propuesta.

El criterio general para la adjudicación del contrato será según lo establecido en el punto 7 de las bases, relativo a "CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE LAS PROPOSICIONES Y ADJUDICACIÓN DE CONTRATOS"; y de conformidad con el artículo 16 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Durango. El contrato será firmado el día **24 de febrero de 2023, a las 13:00 horas**, en las oficinas de la Subsecretaría de Administración, ubicada en calle Reforma número 100, esquina con calle 5 de Febrero, colonia Burócrata, C.P. 34279, de la ciudad de Durango, Dgo.; por la Convocante y el representante legal de la participante ganadora de la licitación.

IV.- Las demás que se consideren necesarias, dependiendo de la magnitud y complejidad de los bienes y/o servicios: El idioma en que deberán presentarse las proposiciones será: Español; La moneda en que deberá cotizarse será: Peso Mexicano; El origen de los recursos es: Estatal.

Durango, Dgo., a 02 de febrero de 2023

Lic. José Erick Israel Gómez Arellano
 Subsecretario de Administración
 De la Secretaría de Finanzas y de Administración del Estado de Durango

NO.B.O.	REVISÓ
LIC. ERIK MONÁRREZ BURGAGA	LIC. JESÚS MIGUEL ROBLES VILLARREAL



EDICTO

TRIBUNAL UNITARIO
AGRARIO DISTRITO 7

SERGIO RODRÍGUEZ MUÑIZ
DOMICILIO IGNORADO

En el expediente **65/2022** del índice de este tribunal, promovido por **MARTHA ALICIA MUÑIZ ORTEGA** en contra de usted y otros, reclamando derechos en el núcleo agrario **"CUATRO DE OCTUBRE"**, Durango, Durango, por acuerdo de esta fecha se ordenó llamarlo por edictos conforme al artículo 173 de la Ley Agraria, por lo que se le emplaza a la audiencia fijada para las **DOCE HORAS DEL DÍA ONCE DE ENERO DE DOS MIL VEINTITRÉS**, en el local de este Tribunal, calle Los Sauces número 207, fraccionamiento Villa Blanca, en esta ciudad; en la cual deberá dar contestación a la demanda y ofrecer sus pruebas, pues de no hacerlo se le tendrá perdido el derecho. Deberá señalar domicilio para oír y recibir notificaciones de esta ciudad, y de no hacerlo le serán practicados por rotulón. Tiene a su disposición en la secretaría de acuerdos el material para traslado. Publíquese por dos veces dentro de un plazo de diez días, en uno de los periódicos de mayor circulación en el lugar en que se encuentren los bienes agrarios, en el periódico oficial del estado, en el tablero de avisos de la presidencia municipal correspondiente y en los estrados de este tribunal.

Victoria de Durango, Durango, a 19 de octubre de 2022

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



EDICTO

TRIBUNAL UNITARIO
AGRARIO DISTRITO 7

AGUILAR GARCIA ERNESTO, AGUIRRE AGUILERA JOSÉ RAMÓN, AGUIRRE ALEMAN GABRIEL, AGUIRRE CALDERON CRISTOBAL GERARDO, AGUIRRE MORENO MARCIAL, AGUIRRE NAVAR ROBERTO ENRIQUE, AGUIRRE SANCHEZ OLIVIA, AGUIRRE VILLARREAL IRMA CECILIA, AGUNDEZ GONZALEZ JORGE, ALANIS QUIÑONES OLGA PATRICIA, ALCANTAR FRANCO GUADALUPE, ALCANTAR FRANCO JOSE MARIA, ALVARADO ACOSTA JOSE LUIS, ALVARADO CISNEROS JUAN FRANCISCO, AMADOR HERNANDEZ BENJAMIN, ANDRADE GONZALEZ MARIA DE JESUS, ANGEL THERAN MARIA DEL ROCIO, ANGELES ZAPATA JUAN FRANCISCO, ARELLANO RODARTE LUDHWING MIGUEL, ARREOLA ALVARADO CESAR ALBERTO, ARREOLA ALVARADO JOSE DE JESUS, ARREOLA HERRERA FRANCISCO DE ASIS, ARREOLA VALENZUELA ANTONIO, ARREOLA VALENZUELA MIGUEL ANGEL, AVELAR VILLEGAS MARTHA JULIETA, AVENDAÑO MARQUEZ MARTHA, AVILA ALCANTAR SERGIO BALTAZAR, AVILA DEL PALACIO ALFONSO CARLOS, AVILA PEREZ PORFIRIA JOSEFINA, AVILES MANUEL BERNARDO, BAÑALES LEMUS GERARDO, BARRAGAN CISNEROS VELIA PATRICIA, BARRERA TOVAR MARGARITA, BARRERA TOVAR ROSA MARIA, BAUTISTA SANDOVAL JOEL, BERUMEN SIGALA CRISTOBAL, BLANCO CASTRO POMPEYO, BLANCO CASTRO SALUSTIANA, BLUM VALENZUELA FRIDA SUSANA, BRAVO LOZANO MARIO ERNESTO, BURCIAGA DE LA TORRE MAYELA, BURCIAGA MEDINA DANIEL, BUSTAMANTE QUINTANA ENRIQUE GERARDO, CABRALES JESUS MANUEL, CALDERON PEREZ GLORIA ANGÉLICA, CALDERON PEREZ JUAN CARLOS, CANO COOLEY GLORIA ESTELA, CANO LOPEZ DE NAVA CLAUDIA BERENICE, CARAZA MONTELLANO AMANDA LETICIA, CARMONA DURAN CAMELIA, CARRERA CARAZA MARIA ELLA, CARRERA SALCEDO ROQUE, CARRILLO ORTEGA JUAN JOSÉ, CASTAÑEDA CASTRELLON FRANCISCO, CASTAÑEDA MENA CLAUDIA YADIRA, CASTRELLON RODRIGUEZ JUAN, CASTRELLON ROSALES MARIA MAGDALENA, CHAVEZ CHACON PATRICIA DE JESUS, CHAVEZ RAMIREZ JUAN ANGEL, CHAVEZ SALAZAR MA. DEL ROSARIO, CISNEROS ALMEIDA JOSE VICTORINO, CISNEROS VALLES MARTHA PATRICIA, CISNEROS VALLES MIGUEL ANGEL, CONTRERAS HERRERA JOEL, CONTRERAS HERRERA MARIA ANTONIA, CONTRERAS OLVERA MARIA ROSA, CRUZ JIMENEZ MONICA, DAVILA CONTRERAS GUILLERMINA, DEL REAL GALLEGOS MARTIN, DELGADO GOMEZ CLAUDIA MIREYA, DIAZ RODRIGUEZ MARICELA, DIEZ DEL REAL JOSEFINA

GUADALUPE, ENRIQUEZ GRACIA ARMANDO, ENRIQUEZ GRACIA MARTHA BEATRIZ, ESPARZA RODRIGUEZ ARTURO ALEJANDRO, ESPINOSA RENDON GRACIELA SILVIA, ESPINOZA DE LOS MONTEROS DÍAZ BULMARO JAVIER, ESPINOZA GARCIA MARINA, ESQUIVEL MUÑIZ BERTHA EUGENIA, ESTRADA ARREOLA ALEJANDRA, ESTRADA CANALES ROMANA, FAVELA OLVERA GERARDO, FISCAL Y PEREZ GAVILAN MARIA ROSA, FLORES CASTRELLON OCTAVIO, FLORES CISNEROS ALMA LETICIA, FLORES CISNEROS ALVARO NOE, FLORES HERNANDEZ CUAUHTEMOC, FLORES MEDINA GILBERTO, FLORES MEDINA MANUEL DE JESUS, FLORES MENDEZ ISIDRA, GAITAN MANUEL ALEJANDRO, GALLARDO GARCIA MARTIN, GALLEGOS GANDARA MARIA CONCEPCION, GARCIA CHAGOYA CLARA ELENA, GARCIA ESPINOZA JOSE ANTONIO, GARCIA SANCHEZ LEONCIO, GARCIA VELOZ JAIME GABRIEL, GODOY LIZARDO MIGUEL ANGEL, GOMEZ FONSECA ANGELA, GONZALEZ ARELLANO JOSE ANDRES, GONZALEZ AVELAR JOSE MIGUEL FEDERICO, GONZALEZ AVILA RAYMUNDO, GONZALEZ CERVANTES CARLOS ALBERTO, GONZALEZ ESPARZA PARTICIA, GONZALEZ JAQUEZ MARIA NICOLASA, GONZALEZ LLANO MARIA DEL ROSARIO, GONZALEZ NOGUEIRA ADRIANA, GONZALEZ NOGUEIRA CECILIA, GONZALEZ VELAZQUEZ DEYANIRA, GRACIA GUERRERO LUIS ALEJANDRO, GUERRERO RODRIGUEZ ADRIANA, GUTIERREZ HERRERA CUAUHTEMOC, HERNANDEZ GONZALEZ CESAR, HERNANDEZ GONZALEZ RAFAEL, HERNANDEZ MARTINEZ MIGUEL ANGEL, HERNANDEZ MEDINA JOSE LINO, HERNANDEZ MORALES MA. RAQUEL, HERNANDEZ VERA GLORIA ELENA, HERNANDEZ VERA MARIA DEL CONSUELO, HERRERA AGUIRRE SILVIA ESTHER, HERRERA AGUIRRE VICTOR HUGO, HERRERA CARDENAS ROCIO, HERRERA GARCIA LUIS, HUERTA HERRERA JOSE OTON, INTRIAGO ORTEGA MARIA DEL PILAR, JARAMILLO BURCIAGA JOSE ISRAEL, JIMENEZ FLORES ARTURO, JIMENEZ FLORES MARIO, JIMENEZ RAMIREZ MARIANA, JIMENEZ VALENZUELA JESUS MANUEL, LANDEROS RODARTE JORGE EMMANUEL, LANDEROS SOSA CLAUDIA IVET, LANDEROS SOSA LANDO ERNESTO, LARES LONGORIA OLGA CATALINA, LASTIRI GONZALEZ CARLOS, LAVALLE CERVANTES HUMBERTO, LAZCANO BURCIAGA ALBERTO, LERMA DELGADO JESUS VALENTIN, LERMA SALAZAR CESAR GABRIEL, LOPEZ ALANIS FRANCISCO, MADRIGAL VALDEZ RUBEN EDUARDO, MALDONADO CASTILLO ALEJANDRO, MALDONADO CASTILLO LUIS ENRIQUE, MARTINEZ HERRERA JULIETA, MARTINEZ NEVAREZ JOSE RUTILIO, MARTINEZ RUIZ ESPARZA MARIA INES, MARTINEZ VALENZUELA MARIA DEL SOCORRO, MEDINA ALEMAN MARIA DE LA LUZ, MEDINA DELGADO OSCAR, MEDINA GRIJALVA NORMA LETICIA, MEJORADO OLAGUES ANGEL ISMAEL, MENA GUZMAN EDGAR OMAR, MENA GUZMAN JOSE HUMBERTO, MENA GUZMAN RAFAEL MAURICIO, MENDOZA GONZALEZ GERARDO, MONDRAGON OLGUIN ISABEL, MONREAL GARCIA JAIME, MONREAL GARCIA MARIA DOLORES, MONTELONGO BOLIVAR JESUS, MONTES

CASAS GABRIEL, MORALES GALLARDO MAYRA YANET, MORENO TORRES BEATRIZ EUGENIA, NAVAR BLANCO ANGELICA, NAVARRO LEON GUADALUPE, NEVAREZ NEVAREZ VICTOR MANUEL, NIEBLA ROSALES GILBERTO, OCHOA CHAVEZ ALAN URIEL, OLIVAS QUIROGA JOSE FRANCISCO, ONTIVEROS RUIZ ISLENY MARCELA, OROZCO AVILA ARTURO, ORTIZ ERSEÑOZ RAFAEL, OYOSA CAMPOS KARLA, OYOSA ROLDAN GERMAN, OYOSA SEPULVEDA GERMAN, OYOSA SEPULVEDA MARINA, PADILLA GARCIA HECTOR ALFONSO, PADILLA MEDINA CECILIA, PAMANES GARCIA DANIEL SERGIO, PAREDES ESCOBEDO MARIO ISMAEL, PEÑA BALBOA DANTE ELEAZAR, PEÑA SAUCEDO JORGE ANTONIO, PEÑA SOSA HECTOR, PERALTA CHAVARRIA PEDRO ALFONSO, PEREDA MADRID EVARISTO, PEREZ ORONA ADALBERTO, PINEDO REYES LUIS, PIÑERA CARRILLO JOSE MARIA, PONCE COVARRUBIAS JOSE RUBEN, PONCE MENDEZ MARIA GUADALUPE, PRADO GARCIA SALVADOR, PRADO GARZA RICARDO IÑIGO, QUIÑONES CANALES JAIME LUCIO, QUIÑONES DURANTE CRUZ FERNANDO, RAMIREZ DIAZ JORGE ERNESTO, RAMIREZ MC LEAN JORGE FRANCISCO, RAMIREZ MC LEAN ROLANDO ERNESTO, RAMOS QUEZADA ELEAZAR, RAMOS RIVERA CESAR, RETANA VILLAREAL LUZ AMELIA, REVELES PEREZ ARTURO, REVELES PEREZ JOSE TRINIDAD, REYES ESTRADA JESUS, REYES SOSA KARLA ELENA, REYES SOSA SALVADOR MANUEL, REYES VALENZUELA JUAN JOSE, RIVAS AVILA EFREN, RIVERA AVENDAÑO JOSE MANUEL, ROBLES MORONES MARIA SITA, ROCHA MARQUEZ JOSE FRANCISCO, RODARTE CISNEROS JESUS MANUEL, RODRIGUEZ DE LA ROCHA JOSE CUTBERTO CESAR, RODRIGUEZ DELGADO MARIA ELENA, RODRIGUEZ DOMINGUEZ FRANCISCO, RODRIGUEZ ESPARZA MARIA CONCEPCION, RODRIGUEZ MARIA DEL ROSARIO, RODRIGUEZ SALAZAR ARMIDA, RODRIGUEZ TRINIDAD TOMAS, ROJAS VALDERRAMA AURORA, RUIZ SANCHEZ ELOINA, RUIZ SANCHEZ VICTOR RICARDO, SALAZAR BENITEZ JUAN FRANCISCO, SALAZAR GUERECIA ARTURO, SALDAÑA SOLIS CESAR ANTONIO, SANCHEZ FAVELA JORGE RAUL, SANCHEZ PARRA FERNANDO, SANDOVAL VILLAREAL JOSEFINA YOLANDA, SANDOVAL VILLAREAL LILIA BEATRIZ, SEPULVEDA GOMEZ MARIA EUGENIA, SEPULVEDA GOMEZ PATRICIA, SHADE VILLARREAL ALBERTO, SIDA DIAZ MIGUEL, SIMENTAL GONZALEZ ROBERTO, SOTO ALVARADO LUIS ALBERTO, SOTO GONZALEZ RAUL, SOTO VILLARREAL EMA, SOTO Y FRAGOSO EDUARDO, STAMPFL VALENZUELA MARIA ELENA, STAMPFL VALENZUELA MARIA FANNY, TALAMANTES GOMEZ HECTOR MANUEL, TAPIA ROCHA JOSE JESUS, TERRONES GONZALEZ ALBERTO, TORRES VALENZUELA ALEJANDRO, TREVINO DE LA CRUZ ROLANDO ANTONIO, VALDEZ ORTEGA MARIA DEL ROSARIO, VALENZUELA FABELA DAVID ALEJANDRO, VARGAS LOAIZA ANA BEATRIZ DE JESUS, VARGAS QUIÑONES RUBEN, VAZQUEZ ARREOLA YMELDA, VICTORIA MORAN MARIA GUADALUPE MARGARITA, VILLA LOPEZ FRANCISCO JAVIER, VILLARREAL ALVA JUAN, VILLARREAL CHAIREZ MA DEL ROSARIO,

VILLARREAL CHAIREZ MA. SILVA, YAHUACA MENDOZA MARIA PATRICIA, ZALDIVAR AVILA HUMBERTO, CAZARES CORRAL PALEMON NICOLAS, GALLEGOS AVILA GABRIELA, COVARRUBIAS NUÑEZ PETRA, RODRIGUEZ SALAZAR PERFECTO, CASTRELLON SALAZAR FELIX, FLORES MENDEZ MANUEL, RODRIGUEZ DELGADO JUAN MANUEL, VAZQUEZ FLORES JOSE LUIS, RIVERA MENDEZ RICARDO, MEDINA FLORES FIDEL, BURCIAGA NUÑEZ FILEMON, MUÑOZ NUÑEZ GERARDO, así como a los sucesores y/o causahabientes de quienes, entre los antes nombrados, hayan fallecido y/o a los adquirentes por cualquier concepto de derechos de posesión en el predio denominado **COLONIA VILLA UNIVERSITARIA** del núcleo agrario **CUATRO DE OCTUBRE**, municipio de Durango, Durango.

DOMICILIOS IGNORADOS:

En los expedientes **182/2008** y **326/2008** del índice de este tribunal, promovidos, respectivamente, por **CLOTILDE MEDINA MÉNDEZ** y **JUAN BURCIAGA NÚÑEZ**, en contra de ustedes y otros, reclamando derechos en el ejido **CUATRO DE OCTUBRE**, Durango, Durango, por acuerdo de esta fecha se ordenó llamarlos por edictos conforme al artículo 173 de la Ley Agraria, por lo que se les emplaza a las audiencias fijadas, en el primer juicio citado, para las **ONCE HORAS** y, para el segundo sumario, a las **DOCE HORAS**, ambos del **DÍA CATORCE DE MARZO DE DOS MIL VEINTITRÉS**, en el local de este Tribunal, calle Los Sauces número 207, fraccionamiento Villa Blanca, en esta ciudad; en la cual deberán dar contestación a la demanda y ofrecer sus pruebas, pues de no hacerlo se les tendrá perdido el derecho. Deberán señalar domicilio para oír y recibir notificaciones de esta ciudad, y de no hacerlo les serán practicadas por rotulón. Tienen a su disposición en la secretaría de acuerdos el material para traslado. Publíquese por dos veces dentro de un plazo de diez días, en uno de los periódicos de mayor circulación en el lugar en que se encuentren los bienes agrarios, en el periódico oficial del estado, en el tablero de avisos de la presidencia municipal correspondiente y en los estrados de este tribunal.

Victoria de Durango, Durango, a 2 de enero de 2023

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

EDICTO

• JULIA GONZÁLEZ ROBLES
DOMICILIOS DESCONOCIDOS

En el expediente **287/2021**, **ALFREDO GONZÁLEZ ROBLES**, demanda, la sucesión de los derechos agrarios que en vida correspondieran a **EPIFANIA ROBLES RÍOS**, que tuviera reconocidos en el ejido "**POANAS**", municipio de Gómez Palacio, Durango, respecto de la parcela identificada con el número 00052, con superficie de 2-26-97.970 hectáreas, así como los derechos sobre las tierras de uso común amparados con el certificado numero 18182; en consecuencia, con fundamento en el artículo 173 de la Ley Agraria, por este medio se emplaza a Usted **JULIA GONZÁLEZ ROBLES**, para que, comparezca a dar contestación a la demanda y a ofrecer los medios de prueba de su interés a más tardar en la audiencia programada para las **ONCE HORAS CON TREINTA MINUTOS DEL DÍA TREINTA Y UNO DE MARZO DEL AÑO DOS MIL VEINTITRÉS**, en las oficinas que ocupa la sede de este Tribunal Unitario Agrario del Distrito 06, ubicado en **Prolongación Colón número 50, esquina con Juan I. Jiménez, Colonia Los Ángeles**, de esta ciudad, apercibida que de no presentarse sin justa causa, se podrán tener por ciertas las afirmaciones de su contraria, atento al artículo 185, fracción V, de la Ley Agraria. Se le requiere que a más tardar el día de la audiencia señale domicilio para oír y recibir notificaciones, pues de no hacerlo le serán realizadas por estrados. **Publíquese por dos veces dentro de un plazo de diez días**, en el Periódico Oficial del Estado, en uno de los diarios de mayor circulación, así como en la Presidencia Municipal correspondiente a la ubicación de los derechos en contienda; y en los estrados de este Tribunal.

Torreón, Coahuila, 09 de diciembre de 2022.

LIC. ROSA IMELDA LEYVA BARRAZA
SECRETARIA DE ACUERDOS DEL TRIBUNAL
UNITARIO AGRARIO DISTRITO 06.



EDICTO

TRIBUNAL UNITARIO
AGRARIO DISTRITO 7

SANDRA VIVIANA QUIÑONES ARROYO
SANTOS SOCORRO QUIÑONES ARROYO
NOEMÍ QUIÑONES ARROYO
DOMICILIO IGNORADO

En el expediente **507/2022** del índice de este tribunal, promovido por **AMELIA CORONA GARBALENA** en contra de ustedes, reclamando derechos en el núcleo agrario "**FRANCISCO MONTES DE OCA**", Durango, Durango, por acuerdo de esta fecha se ordenó llamarlos por edictos conforme al artículo 173 de la Ley Agraria, por lo que se les emplaza a la audiencia fijada para las **DOCE HORAS DEL DÍA VEINTICUATRO DE MARZO DE DOS MIL VEINTITRÉS**, en el local de este Tribunal, calle Los Sauces número 207, fraccionamiento Villa Blanca, en esta ciudad; en la cual deberán dar contestación a la demanda y ofrecer sus pruebas, pues de no hacerlo se les tendrá perdido el derecho. Deberán señalar domicilio para oír y recibir notificaciones en esta ciudad, y de no hacerlo les serán practicadas por rotulón. Tienen a su disposición en la secretaría de acuerdos el material para traslado. Publíquese por dos veces dentro de un plazo de diez días, en uno de los periódicos de mayor circulación en el lugar en que se encuentren los bienes agrarios, en el periódico oficial del estado, en el tablero de avisos de la presidencia municipal correspondiente y en los estrados de este tribunal.

Victoria de Durango, Durango, a 9 de enero de 2023

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



LINEAMIENTOS QUE ESTABLECEN EL PROCEDIMIENTO DE LA DENUNCIA POR INCUMPLIMIENTO A LAS OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA PREVISTAS EN LOS ARTÍCULOS 65 AL 79 DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE DURANGO.

El Consejo General del Instituto Duranguense de Acceso a la Información Pública y de Protección de Datos Personales (IDAIP), con fundamento en lo dispuesto en el artículo 38, fracción X, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Durango, y en cumplimiento a lo dispuesto por los artículos 85 y 86 de la Ley en cita, propone los siguientes Lineamientos que establecen el procedimiento de la denuncia por incumplimiento a las obligaciones de transparencia con base a los siguientes:

CONSIDERANDOS

1. Que con fecha 5 de mayo de 2015, se promulgó la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la cual en el artículo Quinto Transitorio dispone que: El Congreso de la Unión, las legislaturas de los Estados y la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, tendrá un plazo de hasta un año, contado a partir de la entrada en vigor del presente Decreto, para armonizar las leyes relativas, conforme a lo establecido en esta Ley.

2. Que con fecha 4 de mayo de 2016, fue publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Durango, el Decreto 553, que contiene la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Durango.

3. Que en el artículo 2, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Durango se establecen los objetivos de la misma, entre lo que se encuentra el establecer las bases mínimas que regirán los procedimientos para garantizar el ejercicio del derecho de acceso a la información, mediante procedimientos sencillos y expeditos.

4. Que de conformidad con el artículo 22, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Durango, todo procedimiento en materia de derecho de acceso a la información deberá sustanciarse de manera sencilla y expedita, de acuerdo con las bases que la misma establece.

5. Que el artículo 24, de la Ley prevé como sujetos obligados a transparentar y permitir el acceso a la información y proteger los datos personales que obren en su poder: cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, candidatos independientes, fideicomisos, fondos públicos, así como de cualquier persona física, moral, instituciones de educación superior o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad en el Estado de Durango y los municipios que lo integran. Asimismo, agrupaciones políticas u organismos semejantes reconocidos por las leyes, con registro estatal.

6. Que el artículo 47, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Durango dispone, que los sujetos obligados se incorporarán a la Plataforma Nacional de Transparencia en los términos que establezcan los Lineamientos de implementación que emita el Sistema Nacional de Transparencia.

7. Que de acuerdo a lo que dispone la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública en su artículo 50, la Plataforma Nacional de Transparencia está conformada por, al menos los siguientes sistemas:

- I. Sistema de Solicituds de Acceso a la Información.
- II. Sistema de Gestión de Medios de Impugnación.
- III. Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia, y
- IV. Sistema de Comunicación entre Organismos Garantes y Sujetos Obligados

8. Que el 13 de abril de 2016, el Pleno del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, emitió los Lineamientos Técnicos Generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones de transparencia establecidas en el Título Quinto y en la fracción IV el artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben de difundir los sujetos obligados en los portales de internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia, ambos publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de mayo de 2016 y entrando en vigor al día siguiente de su publicación.

9. Que de conformidad con el artículo 86, de la Ley, el procedimiento de denuncia se integrará por las siguientes etapas.

- I. Presentación de la denuncia ante el Instituto;
- II. Solicitud por parte del Instituto de un informe justificado al sujeto obligado;
- III. Dictamen de verificación;
- IV. Resolución de la denuncia, y
- V. Ejecución de la resolución de la denuncia.

10. Que de acuerdo con el artículo 84, de la Ley, es importante identificar los supuestos de improcedencia de la denuncia, dando certeza jurídica al particular acerca de los motivos de desechamiento que, en su caso, llegue a determinar el Instituto.



11. Que en términos de lo dispuesto en el artículo 38, fracciones I y XX de la Ley, entre otras atribuciones, corresponde al Instituto la de interpretar los ordenamientos que le resulten aplicables y que deriven del artículo 6º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 9 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango y de la Ley en cita.

12. Que en ejercicio de esta atribución, el Instituto estima un nuevo cuerpo normativo que instrumente el procedimiento de incumplimiento de las Obligaciones de Transparencia previstas en los artículos del 65 al 79 de la Ley.

13. Que derivado de los ajustes normativos internos de este Instituto resulta necesario emitir estos nuevos lineamientos con el objetivo de que las denuncias por incumplimiento a las obligaciones de transparencia sean sustanciadas por parte de la Coordinación de Verificación, Seguimiento y Evaluación a Sujetos Obligados.

En virtud de lo expuesto, el Consejo General del IDAIP emite los siguientes:

LINEAMIENTOS QUE ESTABLECEN EL PROCEDIMIENTO DE LA DENUNCIA POR INCUMPLIMIENTO A LAS OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA PREVISTAS EN LOS ARTÍCULOS 65 AL 79 DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE DURANGO.

TITULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES CAPITULO I DEL OBJETO

Primero. Los presentes Lineamientos son de observancia obligatoria para el Instituto y los sujetos obligados en el ámbito estatal y municipal, y tiene como propósito regular el procedimiento de denuncia por incumplimiento a las Obligaciones de Transparencia en los artículos 65 al 79, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Durango.

Segundo. Para efectos de los presentes lineamientos, se entenderá por;

- I. **Acuse de recibo.** El documento electrónico con número de folio único que emite la Plataforma Nacional de Transparencia con pleno valor jurídico, que acredita la fecha de recepción de la denuncia, independientemente del medio de recepción.
- II. **Denuncia.** La que interpone cualquier persona ante el Instituto Duranguense de Acceso a la Información Pública y de Protección de Datos Personales por incumplimiento, o bien, por la falta de actualización de las Obligaciones de Transparencia previstas en los artículos 70 al 83 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y 65 al 79 de Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Durango.
- III. **Días hábiles.** Todos los días del año, con excepción de los sábados, domingos y aquellos señalados en el acuerdo anual correspondiente que emita el Consejo General del Instituto.
- IV. **Coordinación Jurídica:** Coordinación Jurídica de este Instituto
- V. **Coordinación de Verificación:** La Coordinación de Verificación, Seguimiento y Evaluación a Sujetos Obligados.
- VI. **Instituto.** Instituto Duranguense de Acceso a la Información Pública y de Protección de Datos Personales.
- VII. **Ley:** Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Durango.
- VIII. **Ley General:** Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- IX. **Los Lineamientos:** Los Lineamientos que establecen el procedimiento de incumplimiento a las Obligaciones de Transparencia los artículos 65 al 79 de la Ley Estatal.
- X. **Lineamientos Técnicos:** Lineamientos Técnicos Generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones de transparencia establecidas en el Título Quinto y en la fracción IV el artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben de difundir los sujetos obligados en los portales de internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia y los Lineamientos Técnicos Locales.
- XI. **Obligaciones de Transparencia:** El catálogo de información previsto en los artículos 65 a 79 de la Ley Estatal.
- XII. **Plataforma Nacional:** La Plataforma Nacional de Transparencia a que hace referencia el artículo 47 de la Ley.
- XIII. **Sujetos obligados.** Cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos, fondos públicos, así como de cualquier persona física, moral, instituciones de educación superior o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos autoridad en el Estado de Durango y los municipios que lo integran.



CAPITULO II BASES Y PRINCIPIOS DEL PROCEDIMIENTO

Tercero. El procedimiento de denuncia se llevará de conformidad con lo dispuesto en la Ley General, la Ley y los presentes Lineamientos.

Cuarto. La atención de la denuncia deberá realizarse bajo los principios de certeza, eficacia, imparcialidad, independencia, legalidad, máxima publicidad, objetividad, profesionalismo y transparencia, que constituyen los principios rectores el Instituto.

Quinto. El Instituto deberá incluir como parte de la información difundida sobre los trámites que ofrece, la denuncia por incumplimiento a las obligaciones de transparencia.

Así mismo, los sujetos obligados publicarán una leyenda visible en su portal de internet, mediante la cual se informe sobre el procedimiento para presentar una denuncia.

Sexto. El procedimiento de la denuncia se integra por las siguientes etapas:

I. Presentación de la denuncia ante el Instituto.

II. Verificación de los hechos o motivos denunciados.

III. Solicitud de informe justificado por parte del Instituto al sujeto obligado respecto de los hechos o motivos de la denuncia.

III. Resolución de la denuncia, y

IV. Ejecución y seguimiento de la resolución de la denuncia hasta su cumplimiento.

TITULO SEGUNDO DEL PROCEDIMIENTO DE DENUNCIA POR INCUMPLIMIENTO A LAS OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA

CAPITULO I DE LA PRESENTACIÓN DE LA DENUNCIA

Séptimo. Cualquier persona podrá denunciar ante el Instituto la falta de publicación o de actualización de las obligaciones de Transparencia previstas en los artículos 65 al 79 de la Ley, por parte de los sujetos obligados.

Octavo. La denuncia por incumplimiento a las Obligación deberá cumplir, al menos con los siguientes requisitos:

- I. Nombre del sujeto obligado denunciado.
- II. Descripción clara y precisa del incumplimiento de la denuncia, el artículo, artículos, fracción o fracciones, así como el periodo actualización y conservación al que se refiere.
- III. El denunciante podrá adjuntar los medios de prueba que estime necesarios para respaldar el incumplimiento denunciado.
- IV. En caso de que la denuncia se presente por escrito, el denunciante deberá señalar el domicilio en la jurisdicción que corresponda o la dirección de correo electrónico para recibir notificaciones.

Cuando la denuncia se presente por medios electrónicos, se entenderá que se acepta que las notificaciones se efectúen por el mismo medio.

En caso de que no se señale domicilio o dirección de correo electrónico o se señale un domicilio fuera de la jurisdicción respectiva, las notificaciones, aún las de carácter personal, se practicarán a través de los estrados físicos del Instituto, y

El nombre del denunciante y, opcionalmente, su perfil únicamente para propósitos estadísticos. Esta información será proporcionada por el denunciante de manera voluntaria. En ningún caso el dato sobre el nombre y el perfil podrán ser un requisito para la procedencia y trámite de denuncia.

Noveno. La denuncia podrá presentar de la forma siguiente:



- I. Por medio electrónico:
 - a) de la Plataforma Nacional; presentándose en el apartado de por incumplimiento a las Obligaciones de Transparencia.

En este supuesto, la Plataforma Nacional emitirá un Acuse de recibo que acreditará la hora y fecha de recepción de la denuncia presentada o

- b) Por correo electrónico, dirigido al Instituto en la dirección electrónica: buzon@idaip.org.mx

- II. Por escrito presentado físicamente ante la Coordinación Jurídica ubicada en la calle Negrete 807, Oriente, Zona Centro de la Ciudad de Victoria de Durango, Dgo.

El horario para la recepción de los denuncias por los medios anteriores, así como para las promociones relativas a las mismas, comprende de lunes a viernes, de las ocho y media a las dieciséis horas.

Las denuncias cuya recepción sean después de las dieciséis horas o en días inhábiles, se considerarán recibidas el día hábil siguiente. Para efectos del horario de recepción se tomará en cuenta la hora centro del país.

Adicionalmente los particulares podrán solicitar asesoría telefónica comunicándose a la Coordinación Verificación del Instituto a los números: 618-11-7712 extensión 105 y 01-800-581-72-92, en horario de lunes a viernes de las ocho y media a las dieciséis horas.

Décimo. El Instituto pondrá a disposición de los particulares el formato de denuncia que se adjunta a los presentes Lineamientos, a efecto de que éstos, si así lo deciden, puedan utilizarlos.

Asimismo, los particulares podrán optar por un escrito libre, conforme a lo previsto en estos Lineamientos.

Décimo Primero. Interpuesta la denuncia ante el Instituto, la Coordinación de Verificación llevará el registro y control de las denuncias que deban ser sustanciadas, observando para tal efecto la numeración progresiva de los expedientes, a fin de dar trámite, hasta la resolución.

Décimo Segundo. La Coordinación de Verificación deberá proceder a su análisis para que se decrete la prevención, admisión o desechamiento dentro de los tres días hábiles siguientes a su recepción.

Décimo Tercero. La Coordinación de Verificación, podrá prevenir al denunciante dentro de los tres días hábiles siguientes a su recepción, para que en el mismo plazo aclare o precise algunos de los requisitos o motivos de la denuncia.

Décimo Cuarto. La denuncia será desechara por improcedente cuando:

- I. Exista plena certeza de que anteriormente el Instituto ya había conocido del mismo incumplimiento y, en su momento, se instruyó la publicación o actualización de la Obligación de Transparencia correspondiente.
- II. El particular no desahogue la prevención a que hace referencia el numeral anterior en el plazo señalado.
- III. La denuncia no verse sobre presuntos incumplimientos a las obligaciones de Transparencia previstas en los artículos 65 al 79 de la Ley
- IV. La denuncia se refiera al ejercicio del derecho de acceso a la información.
- V. La denuncia verse sobre el trámite de algún Recurso de Revisión.
- VI. La denuncia verse sobre información que el sujeto obligado aún se encuentra en tiempo de publicar y/o actualizar o bien su periodo de conservación y publicación ya concluyó conforme a los Lineamientos Técnicos.
- VII. Cuando lo denunciado no sea requerido por los criterios establecidos en los Lineamientos Técnicos o bien no sea aplicable en términos de la ley de la materia.
- VIII. Sea presentada por un medio distinto a los previstos en el numeral Noveno de los presentes Lineamientos.

Décimo Quinto. Cuando la denuncia sea desechara por improcedente, el Coordinador de Verificación emitirá un acuerdo dentro de los tres días hábiles siguientes a la recepción, dejándose a salvo sus derechos para que los haga valer por la vía y forma correspondiente.

Décimo Sexto. La Coordinación de Verificación notificará al particular la determinación acerca de la admisión de la denuncia y, en su caso, al sujeto obligado por conducto de su unidad de transparencia, dentro de los tres días hábiles de haber resuelto sobre la misma.



CAPITULO II DEL INFORME JUSTIFICADO DEL SUJETO OBLIGADO

Décimo Séptimo. La Coordinación de Verificación requerirá al sujeto obligado mediante la notificación de la admisión, para que rinda un informe justificado respecto de los hechos o motivos de la denuncia.

El sujeto obligado deberá enviar a la Coordinación de Verificación, un informe con justificación respecto de los hechos o motivos de la denuncia dentro de los tres días siguientes a la notificación anterior.

Las notificaciones se realizarán a través del correo electrónico oficial o el proporcionado por la persona designada como Titular de la Unidad de Transparencia de acuerdo al registro dentro del Padrón de Sujetos Obligados, lo anterior para los efectos legales y administrativos que haya lugar.

Décimo Octavo. A fin de que la Coordinación de Verificación pueda allegarse de los elementos necesarios para resolver la denuncia, podrá solicitar al sujeto obligado que remita informes complementarios, dentro de los siete días hábiles siguientes al término del plazo en que el sujeto obligado debe presentar su informe justificado.

En el caso de los informes complementarios, el sujeto obligado deberá responder a los mismos dentro de los tres días hábiles siguientes a la notificación correspondiente.

CAPITULO III DE LA RESOLUCIÓN DE LA DENUNCIA

Décimo Noveno. El Consejo General deberá resolver la denuncia dentro de los veinte días siguientes al término del plazo en el que el sujeto obligado debe presentar su informe, o en su caso, los informes complementarios.

Vigésimo. El proyecto de resolución deberá estar fundado y motivado e invariablemente deberá pronunciarse sobre el cumplimiento de la publicación o actualización de la información por parte del sujeto obligado, para lo cual deberá contar con los siguientes elementos:

- I. Rubro, Fecha de la resolución, Antecedentes, Considerandos, Resolutivos.
- II. Análisis y dictaminación sobre los presuntos incumplimientos denunciados.
- III. En su caso los alegatos del sujeto obligado.
- IV. El plazo para cumplir con la resolución e informe sobre ello.
- V. Conclusiones sobre la procedencia o improcedencia de los incumplimientos denunciados, precisando si la denuncia resulta fundada o infundada.

Vigésimo Primero. La resolución del Consejo General del Instituto podrá:

- I. Declarar como infundada la denuncia, ordenando el cierre del expediente.
- II. Declarar como fundada la denuncia, estableciendo las medidas necesarias para garantizar la publicidad de la información o actualización de las obligaciones de transparencia correspondientes.

Vigésimo Segundo. La verificación del cumplimiento de las Obligaciones de Transparencia que derive de la denuncia, deberá llevarse a cabo con base a las disposiciones normativas enunciadas en los Lineamientos Técnicos en la materia.

Vigésimo Tercero. La Coordinación de Verificación deberá notificar la resolución al denunciante y al sujeto obligado dentro de los tres días siguientes al de su emisión.

Las resoluciones que emita el Instituto, son definitivas e inatacables para los sujetos obligados. El particular podrá impugnar la resolución por la vía de Juicio de Amparo, en los términos de la legislación aplicable.

CAPÍTULO IV DE LA EJECUCIÓN DE LA RESOLUCIÓN

Vigésimo Cuarto. El sujeto obligado deberá cumplir con la resolución en un plazo de quince días hábiles contados a partir del día siguiente de su notificación.

Transcurrido el plazo señalado en el párrafo anterior, el sujeto obligado deberá informar al Instituto sobre el cumplimiento de la resolución.



La Coordinación de Verificación verificará el cumplimiento a la resolución, si considera que se dio cumplimiento a la resolución informará al Consejo General a efecto de que se decrete el cumplimiento y se ordene el cierre del expediente.

Vigésimo Quinto. Cuando la Coordinación de Verificación considere que existe un incumplimiento total o parcial de la resolución, informará al Consejo General y remitirá el expediente original a la Coordinación Jurídica a efecto de que se realice el proyecto para la imposición de la medida de apremio que el Consejo determine.

La Coordinación Jurídica le notificará, por conducto de la Unidad de Transparencia del sujeto obligado, al superior jerárquico del servidor público responsable de dar cumplimiento para el efecto de que, en un plazo no mayor de cinco días, se dé cumplimiento a la resolución.

Cuando el sujeto obligado de cumplimiento a la resolución, se procederá en términos del segundo párrafo del Lineamiento anterior.

Vigésimo Sexto. En caso de que el Instituto considere que subsiste el incumplimiento total o parcial de la resolución, en un plazo no mayor de cinco días posteriores al aviso de incumplimiento al superior jerárquico del servidor público responsable, se emitirá un acuerdo de incumplimiento y se informará al Consejo General del Instituto, para que en su caso, imponga las medidas de apremio o determinaciones que resulten procedentes.

El Instituto dará seguimiento y ejecutará el acuerdo de incumplimiento aprobado por el Consejo General en los términos que se indiquen en los Lineamientos respectivos y en el Título quinto, capítulo VI de la Ley.

Vigésimo Séptimo. Lo no previsto en los presentes Lineamientos, será resuelto por el Consejo General de Instituto.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- Los presentes Lineamientos entrarán en vigor al día siguiente de su aprobación por el Consejo General del IDAIP.

SEGUNDO.- Las denuncias presentadas con anterioridad a la entrada en vigor de los presentes lineamientos continuarán su trámite y sustanciación hasta su conclusión y archivo de acuerdo al procedimiento iniciado al momento de su recepción.

TERCERO.- Publíquese en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Durango y en la Gaceta Institucional del IDAIP, los presentes Lineamientos que establecen el procedimiento de la denuncia por incumplimiento a las Obligaciones de Transparencia previstas en los artículos 65 a 79 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Durango.

Así lo acordó por unanimidad de votos de las Comisionadas presentes del Consejo General del Instituto Duranguense de Acceso a la Información Pública y de Protección de Datos Personales, en sesión extraordinaria celebrada el 18 de enero de 2023, ante la Secretaría Técnica quién actúa y da fe.

Paulina Elizabeth Compean Torres
Comisionada Presidente

Alma Cristina López de la Torre
Comisionada

Eva Gallegos Díaz
Secretaría Técnica

No.	Concepto	Valor (pesos)	Tipo de procedimiento (licitación pública nacional, invitación a cuando menos tres o adjudicación directa)	Porcentaje de presupuesto (a ejercer por por trimestre)		
				I	II	III
1	Materiales, útiles y equipos menores de oficina	\$ 302,000.00	Art 54 de la Ley de Egresos del Estado de Durango	25%	25%	25%
2	Alimentos y utensilios	\$ 147,000.00	Art 54 de la Ley de Egresos del Estado de Durango	25%	25%	25%
3	Materias primas y materiales de producción y comercialización	\$ 2,000.00	Art 54 de la Ley de Egresos del Estado de Durango	100%		
4	Materias primas y artículos de construcción y de reparación	\$ 3,000.00	Art 54 de la Ley de Egresos del Estado de Durango	50%	50%	
5	Productos químicos, farmacéuticos y de laboratorio	\$ 1,000.00	Art 54 de la Ley de Egresos del Estado de Durango	100%		
6	Combustible, lubricantes y aditivos	\$ 300,000.00	Art 54 de la Ley de Egresos del Estado de Durango	25%	25%	25%
7	Vestuario, blancos, prendas de protección y artículos deportivos	\$ 80,000.00	Art 54 de la Ley de Egresos del Estado de Durango	50%	50%	
8	Materiales y suministros para seguridad	\$ 12,000.00	Art 54 de la Ley de Egresos del Estado de Durango	50%	50%	
9	Herramientas, refacciones y accesorios menores	\$ 91,000.00	Art 54 de la Ley de Egresos del Estado de Durango	50%	50%	
10	Servicios básicos	\$ 400,000.00	Art 54 de la Ley de Egresos del Estado de Durango	25%	25%	25%
11	Servicios de arrendamiento	\$ 1,595,725.00	Art 54 de la Ley de Egresos del Estado de Durango	25%	25%	25%
12	Servicios profesionales, científicos, técnicos y otros servicios	\$ 409,862.00	Art 54 de la Ley de Egresos del Estado de Durango	25%	25%	25%
13	Servicios financieros, bancarios y comerciales	\$ 103,000.00	Art 54 de la Ley de Egresos del Estado de Durango	25%	25%	25%
14	Servicios de instalación, reparación, mantenimiento y conservación.	\$ 652,377.00	Art 54 de la Ley de Egresos del Estado de Durango	25%	25%	25%
15	Servicios de comunicación social y publicidad	\$ 120,000.00	Art 54 de la Ley de Egresos del Estado de Durango	25%	25%	25%
16	Servicios de traslado y viáticos (pasajes aéreos y terrestres)	\$ 216,718.00	Art 54 de la Ley de Egresos del Estado de Durango	25%	25%	25%
17	Servicios oficiales	\$ 460,000.00	Art 54 de la Ley de Egresos del Estado de Durango	25%	25%	25%
18	Otros servicios Generales	\$ 81,000.00	Art 54 de la Ley de Egresos del Estado de Durango	25%	25%	25%
19	Maquinaria, otros equipos y herramientas	\$ 1,000.00	Art 54 de la Ley de Egresos del Estado de Durango	100%		
20	Bienes Inmuebles	\$ 12,000.00	Art 54 de la Ley de Egresos del Estado de Durango		100%	
21	Activos intangibles	\$ 65,000.00	Art 54 de la Ley de Egresos del Estado de Durango	50%		50%
22	Mobiliario y equipo de administración	\$ 300,000.00	Art 54 de la Ley de Egresos del Estado de Durango	100%		
23	Mobiliario y Equipo educacional y recreativo	\$ 30,000.00	Art 54 de la Ley de Egresos del Estado de Durango	75%		25%
24	Vehículos y equipo de transporte	\$ 600,000.00	Art 54 de la Ley de Egresos del Estado de Durango		100%	

Nota: El presente Programa Anual está sujeto a disponibilidad presupuestal por lo que el mismo podrá ser modificado o cancelado sin responsabilidad para servidores Públicos de la Comisión Estatal de Derechos Humanos de Durango. Los conceptos son considerados de acuerdo al Clasificador por objeto del Gasto.

Tipo de procedimientos Ley de Egresos del Estado Libre y Soberano de Durango para el Ejercicio Fiscal 2023
Artículo 54. Para los efectos del Artículo 17 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Durango, los montos máximos de adjudicación directa, los de adjudicación mediante invitación a cuando menos tres proveedores y los de licitación pública, de las adquisiciones, arrendamientos o servicios de cualquier naturaleza que, en acuerdo y con el concurso de la Secretaría podrán realizar las Dependencias, Organismos y Entidades de la Administración Pública Estatal durante el Ejercicio Fiscal 2023, serán los siguientes: Concepto Monto Mínimo Monto Máximo A) Por adjudicación directa \$0.01 \$812,449.81 \$1,520,109.07 C) Por licitación \$1,520,109.08 En adelante Nota. Se ajustarán las cifras de acuerdo a la inflación estimada según los Criterios Generales de Política Económica. Los montos establecidos deberán considerarse sin incluir el importe del Impuesto al Valor Agregado. Capítulo VI De la Inversión Pública Productiva Artículo 55. Los recursos y la programación presupuestal de obra pública y los servicios relacionados con las mismas, se sujetarán durante su ejercicio a los diversos ordenamientos legales y a los convenios celebrados con la Federación, otras Entidades Federativas, los Municipios de la Entidad, el Sector Privado y Social.

Fundamento Jurídico Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Durango
ARTÍCULO 1. La presente Ley es de orden público y de interés social que tiene por objeto, reglamentar las disposiciones contenidas en el artículo 160, en su párrafo cuarto de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango, en materia de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios que lleven a cabo los poderes del Estado, lo
ARTÍCULO 13. Las Dependencias, Entidades y Ayuntamientos, así como en materia de Proyecto de Inversión y Prestación de Servicios.
13.- Las Dependencias, Entidades y Ayuntamientos formularán su programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios con sus respectivos presupuestos, los cuales deberán presentar a la Secretaría y a la Contraloría. Los organismos anteriormente señalados se abstendrán de realizar y modificar contratos al respecto, cuando no hubiere salido disponible en la correspondiente partida presupuestal.

ARTÍCULO 14. Las unidades compradoras de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal y Municipal deberán estar integradas al sistema electrónico de compras gubernamentales COMPRANET, y a más tardar el 31 de Enero de cada año darán a conocer a los interesados sus programas anuales a que se refiere el artículo anterior, para que los proveedores puedan conocer esa información, salvo que exista causa justificada para no hacerlo en el término establecido. Dichos datos serán de carácter informativo sin compromiso de contratación y podrán ser modificados, suspendidos o cancelados, sin responsabilidad alguna para la dependencia o entidad de que se trate con excepción de aquella información que, de conformidad con las 9 disposiciones aplicables, sea de naturaleza reservada, en los términos establecidos en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Durango. En aquellos casos en que por razones técnicas no se pudiera establecer o instalar el sistema electrónico de compras gubernamentales COMPRANET, deberán realizar una publicación de sus programas anuales, en alguno de los periódicos de mayor circulación, en la zona de que se trate y en la Capital del Estado.


L.A. NELLY ALEJANDRA ALVARADO PALACIOS
 SECRETARIA ADMINISTRATIVA


DRA. KARLA ALEJANDRA OBREGÓN AVELAR
 PRESIDENTA



BENEMÉRITA Y CENTENARIA
ESCUELA NORMAL DEL
ESTADO DE DURANGO



Día: 30 de agosto de 2022 Hora: 13:00 hrs. Lugar: Sala "A" del Centro de Información de la ByCENED

Acuerdo 34.206.300822	
ACUERDO PROUESTO	
<p>Se solicita a la H. Junta Directiva la aprobación del Reglamento para la Acreditación de los Cursos y la Promoción de los Estudiantes de la Benemérita y Centenaria Escuela Normal del Estado de Durango.</p>	
PLANTEAMIENTO	
<p>La Mtra. Juana Eugenia Martínez Amaro, Directora General de la Benemérita y Centenaria Escuela Normal del Estado de Durango, solicita la aprobación de las modificaciones del Reglamento para la Acreditación de los Cursos y la Promoción de los Estudiantes de la Benemérita y Centenaria Escuela Normal del Estado de Durango, con fundamento legal a lo establecido por el artículo 25, fracción X de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Durango y el artículo 10, fracción XV de la Ley Orgánica de la Benemérita y Centenaria Escuela Normal del Estado de Durango.</p>	
RESPALDO DOCUMENTAL	
<p>Reglamento para la Acreditación de los Cursos y la Promoción de los Estudiantes de la Benemérita y Centenaria Escuela Normal del Estado de Durango.</p>	

ACUERDO	
 Prof. José Arreola Contreras SUPLENTE DEL DR. JOSÉ ROSAS AISPURO TORRES GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO Y PRESIDENTE DE LA H. JUNTA DIRECTIVA, ASÍ MISMO SUPLENTE DEL C.P. RUBÉN CALDERÓN LUJÁN SECRETARIO DE EDUCACIÓN Y VOCAL DE LA H. JUNTA DIRECTIVA	 C.P. Jesús Alberto Gómez Meza SUPLENTE DEL C.P. JESÚS ARTURO DÍAZ MEDINA SECRETARIO DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN Y VOCAL
 Lic. Juan Francisco Rodríguez Esparza SUPLENTE DEL ING. JORGE CLEMENTE MOJICA VARGAS SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO Y VOCAL	 Mtra. Luz María López Amaya TITULAR DE LA OFICINA DE ENLACE EDUCATIVO EN EL ESTADO DE DURANGO Y VOCAL
 Lic. Mirela Leticia Ruiz Morales SUPLENTE DEL LIC. VÍCTOR JOEL MARTÍNEZ MARTÍNEZ SUBSECRETARIO DE FISCALIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE CONTRALORÍA DEL ESTADO Y COMISARIO PÚBLICO PROPIETARIO	 Dr. Miguel Ángel Estrada Gómez COORDINADOR DE INSTITUCIONES FORMADORES DE DOCENTES DE LA SEED Y VOCAL
 Mtro. Mario Alberto Alvarado Quiñones REPRESENTANTE DEL PERSONAL ACADÉMICO Y VOCAL	 L.E.P. María Inés Carranza Moreno REPRESENTANTE DEL PERSONAL ACADÉMICO Y VOCAL
 L.E.E. León Ricardo García Rosales REPRESENTANTE DEL PERSONAL ACADÉMICO Y VOCAL	 L.E.E. Martha Patricia Vázquez Sánchez REPRESENTANTE DEL PERSONAL ACADÉMICO Y VOCAL
 C. Gabriela Berenice Martínez Cháirez REPRESENTANTE DE LOS ESTUDIANTES Y VOCAL	 Diana Carolina Enríquez De la Barrera REPRESENTANTE DE LOS ESTUDIANTES Y VOCAL
 Mtra. Juana Eugenia Martínez Amaro <small>Directora General de la ByCENED y Secretaria Técnica</small>	



BENEMÉRITA Y CENTENARIA ESCUELA NORMAL DEL ESTADO DE DURANGO

Dirección General

Secretaría Académica

Coordinación de Atención a Estudiantes

Coordinación de Docencia

REGLAMENTO PARA LA ACREDITACIÓN DE LOS CURSOS Y LA PROMOCIÓN DE LOS ESTUDIANTES DE LA BENEMÉRITA Y CENTENARIA ESCUELA NORMAL DEL ESTADO DE DURANGO, DE LAS LICENCIATURAS PARA LA FORMACIÓN DE DOCENTES DE EDUCACIÓN BÁSICA: EN EDUCACIÓN PREESCOLAR, EDUCACIÓN PRIMARIA, ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE DEL INGLÉS EN EDUCACIÓN SECUNDARIA, ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE DE LAS MATEMÁTICAS EN EDUCACIÓN SECUNDARIA, INCLUSIÓN EDUCATIVA EN PLANES DE ESTUDIOS 2018 Y LICENCIATURA EN EDUCACIÓN INICIAL PLAN DE ESTUDIOS 2013.

La Honorable Junta Directiva de la Benemérita y Centenaria Escuela Normal del Estado de Durango, con fundamento en las atribuciones conferidas en los Artículos 25, fracción X, de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Durango; 10, fracción I y V de la Ley Orgánica de la Benemérita y Centenaria Escuela Normal del Estado de Durango, y con base en lo establecido por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley General de Educación, la Ley Reglamentaria del Artículo 5º Constitucional, relativo al ejercicio de las profesiones, la Constitución Política del Estado de Durango, la Ley de Educación del Estado, la citada Ley Orgánica de la Benemérita y Centenaria Escuela Normal del Estado de Durango; y el Diario Oficial de la Federación con el acuerdo 14/07/18 del Diario Oficial de la Secretaría de Educación Pública y en las Normas específicas de Control Escolar relativas a la Selección, Inscripción, Reinscripción, Acreditación, Regularización, Certificación y Titulación de las Licenciaturas para la formación de docentes de educación básica en la modalidad escolarizada (Plan 2018) y con base a los siguientes:

CONSIDERANDOS

Primero. - Que corresponde a la autoridad educativa federal, determinar para toda la República, los planes y programas de estudio para la educación normal y demás para la formación de maestros de educación básica, así como establecer los criterios y procedimientos de evaluación y acreditación para verificar que quienes cursen los mismos, cumplan con los propósitos de cada nivel educativo.

Segundo. - Que con fecha 3 de agosto de 2018, se publicaron en el Diario Oficial de la Federación con el acuerdo 14/07/18, mediante los cuales se emitieron los planes y programas de estudio correspondientes a la formación de maestros de educación básica.

Tercero. - Que la acreditación y la promoción es un proceso inherente de tipo académico-administrativo, que requiere del establecimiento de las siguientes normas para su aplicación en la Benemérita y Centenaria Escuela Normal del Estado de Durango (ByCENED).

En consideración de lo anteriormente expuesto, se ha tenido a bien emitir el siguiente:

REGLAMENTO PARA LA ACREDITACIÓN DE LOS CURSOS Y DE LA PROMOCIÓN DE LOS ESTUDIANTES DE LA BENEMÉRITA Y CENTENARIA ESCUELA NORMAL DEL ESTADO DE DURANGO, DE LAS LICENCIATURAS PARA LA FORMACIÓN DE DOCENTES DE EDUCACIÓN BÁSICA; EDUCACIÓN PREESCOLAR, PRIMARIA, ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE DEL INGLÉS EN EDUCACIÓN SECUNDARIA, ENSEÑANZAJE Y APRENDIZAJE DE LAS MATEMÁTICAS EN EDUCACIÓN SECUNDARIA, INCLUSIÓN EDUCATIVA EN PLANES DE ESTUDIOS 2018 Y LICENCIATURA EN EDUCACIÓN INICIAL PLAN DE ESTUDIOS 2013.

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Objeto. - Este reglamento establece las normas generales de acreditación de los cursos y promoción de los estudiantes, que serán de observancia obligatoria en la ByCENED para las licenciaturas de Educación Preescolar, Primaria, Enseñanza y Aprendizaje del Inglés en Educación Secundaria, Enseñanza y Aprendizaje de las Matemáticas en Educación Secundaria, Inclusión Educativa en planes de estudios 2018 y licenciatura en Educación Inicial plan de estudios 2013.

Artículo 2. Principios. - Las presentes normas serán aplicadas e interpretados, al tenor de los siguientes principios:

- a) **Sana convivencia:** En la ByCENED se establecen las condiciones necesarias para favorecer la sana convivencia en un ambiente de trabajo armónico, estable, garante del respeto a los derechos humanos, al establecimiento de relaciones personales y profesionales para un desarrollo óptimo en las actividades cotidianas. (Con base en el enfoque humanista fundamentado en el respeto a los derechos humanos y de igualdad sustantiva).

- b) **Comunicación asertiva:** Las relaciones comunicativas son apropiadas, la comunidad expresa sus propias ideas sin lesionar los derechos de los demás, al hacerlo, defienden y hablan por ellos mismos, con un respeto irrestricto a la dignidad humana, disminuyendo el número de situaciones estresantes e incrementando la eficacia y calidad en la comunicación, en una convivencia social aceptable.
- c) **Educación de excelencia:** Se perfila el mejoramiento integral constante que promueve el máximo logro en el aprendizaje de los educandos para el desarrollo de su pensamiento crítico, las habilidades emocionales y las competencias profesionales; considerada en el marco legal como obligatoria, universal, inclusiva, pública, gratuita y laica; en un enfoque del aprendizaje a lo largo de toda la vida.
- d) **Actitud cooperativa:** Se promueve la colaboración y el trabajo en equipo, mediante una actitud cooperativa; se pone énfasis en los puntos de convergencia del grupo para fortalecer lazos de solidaridad, en un ambiente de trabajo en el que se respetan las habilidades y capacidades de todos los involucrados, en el que nuestro poder personal se transforma en servicio para el bien de todos.
- e) **Educación integral:** Se propone formar personas con un alto compromiso social, capacidad de adaptación y transformación de su entorno, aceptando la nueva era de la globalización, la dependencia mutua y la responsabilidad compartida, de la cual todos nosotros somos parte. Al ser agentes activos en el nuevo orden social, en el que podemos aprender de la naturaleza, la unidad, la reciprocidad y la responsabilidad mutua, operando en armonía con el ecosistema.
- f) **La inclusión y la equidad:** Se garantiza una educación inclusiva y equitativa, de calidad y excelencia, al promover oportunidades de aprendizaje permanente para, con una concepción humanista de la educación y del desarrollo basada en los derechos humanos y la dignidad, la justicia social, la inclusión, la protección, la diversidad cultural, lingüística y étnica, la responsabilidad y la rendición de cuentas, considerando que la educación es clave para lograr el pleno desarrollo, la erradicación de la pobreza y una mejor calidad de vida.
- g) **Optimización:** En la ByCENED se instala una estrategia administrativa, cuyo objetivo es el aprovechamiento máximo de los recursos humanos, materiales y económicos que se disponen, bajo los principios de la transparencia y rendición de cuentas. Derivado de los cambios normativos sucedidos en el marco que rige la actuación del Poder Ejecutivo de las Entidades Federativas y en las nuevas formas de presentación de datos, la ByCENED define un sistema en el que toda la información será pública, completa, oportuna y accesible en el que la comunidad podrá acceder a información fiscal, financiera, programática, presupuestal y de disciplina financiera garantizando los derechos de las personas y la protección de sus datos personales.

Artículo 3. Alcances. - Los artículos establecidos en el presente documento son de observancia obligatoria para las personas involucradas en el proceso de control escolar de la ByCENED.

Artículo 4. Difusión y aplicación de las normas. - Será el Departamento de Servicios Escolares, el responsable de distribuir el presente reglamento, e implementar capacitaciones en colaboración con la Coordinación de Docencia y la Coordinación de Atención a Estudiantes; será la Dirección General de la Institución, quien verifique su cumplimiento.

CAPÍTULO II ACREDITACIÓN

Artículo 5. Objetivo. - El objetivo de las acreditaciones es dar cumplimiento a los requisitos establecidos en las disposiciones correspondientes en las Normas de Control Escolar para el reconocimiento oficial de la aprobación de una asignatura, curso, semestre, grado o nivel escolar.

Artículo 6. Características de la evaluación. - Es obligación de la ByCENED evaluar el aprendizaje de los estudiantes, de conformidad con los criterios señalados en los planes y programas de estudio correspondientes, como se menciona en las fracciones siguientes:

- I. La evaluación cumple con dos funciones básicas: La formativa que favorece la adquisición y logro de

- los aprendizajes establecidos en el plan de estudios, esto es el desarrollo de las competencias y de sus elementos y la sumativa de acreditación/certificación de las competencias logradas.
- II. La evaluación de las competencias implica, entre otros aspectos, la definición de evidencias, así como de los criterios de desempeño que permiten determinar el nivel de logro (se sugiere que estos aspectos sean analizados de manera colegiada, en las respectivas academias).
 - III. La evaluación de los procesos de aprendizaje y su resultado será integral, para lo cual, se habrán de utilizar métodos que permitan demostrar los conocimientos, las habilidades, las actitudes, los valores en la atención de situaciones y la resolución de problemas; requiere, además, seleccionar instrumentos acordes a cada tipo de desempeño a evaluar, considerando sus particularidades e intenciones.

Los niveles de desempeño de las competencias especificadas en los cursos aumentan gradualmente, los cuales se derivan de los criterios establecidos para cada evidencia; expresan el nivel deseable a alcanzar por el estudiante, son diferenciados y excluyentes entre sí.

Artículo 7. Escala de calificaciones. - La escala oficial de evaluación y acreditación se asignará por niveles de desempeño, los cuales tendrán una equivalencia numérica de acuerdo a la siguiente tabla:

Nivel de desempeño	Equivalencia numérica
Competente	10
Satisfactorio	9
Suficiente	8
Regular	7
Básico	6
No se muestra	5

El estudiante acreditará el curso cuando obtenga como mínimo, en la evaluación global, el nivel de desempeño básico y su equivalencia numérica de 6.

Artículo 8. Criterios de acreditación. - El proceso para la acreditación de un curso, se llevará conforme a lo siguiente:

- I. La acreditación de los estudios deberá hacerse en la ByCENED.
- II. La evaluación de los cursos para fines de acreditación será integral y se le denominará evaluación global. Estará conformada por las evaluaciones parciales de acuerdo con el número de unidades de aprendizaje y una evidencia final.
- III. El docente al inicio del semestre debe hacer explícitos a los estudiantes el número de unidades de aprendizaje, así como las valoraciones parciales correspondientes, los criterios de desempeño y el proceso de seguimiento que se realizará para determinar el logro de las competencias.
- IV. Los períodos para realizar la evaluación y asignar calificación con fines de acreditación son al final de cada unidad de aprendizaje y del curso.
- V. La acreditación de cada unidad de aprendizaje será condición para que el estudiante tenga derecho a la evaluación global.
- VI. El estudiante deberá demostrar el logro de las competencias de cada unidad de aprendizaje con un mínimo de nivel de desempeño regular y su equivalencia numérica de 6.
- VII. En caso de no demostrar el nivel mínimo establecido en alguna de las unidades de aprendizaje, no

Gabriel González *...* *M. B.* *...* *...* *...* *...* *...*

tendrá derecho a presentar la evidencia final y por consiguiente no acreditará el curso en tanto no presente una regularización obteniendo como mínimo 6 de calificación.

- VIII. La evaluación global del curso ponderará las calificaciones de las unidades de aprendizaje que lo conforman, y su valoración no podrá ser mayor del 50%. La evaluación final tendrá asignado el 50% restante a fin de completar el 100%.
- IX. El nivel de desempeño del estudiante en la evaluación global estará determinado por el número entero de acuerdo a la escala numérica indicada en el artículo 7.
- X. El estudiante tendrá derecho a la acreditación del curso cuando asista como mínimo el 85% del tiempo establecido para el mismo y obtenga en la evidencia final, un nivel mayor o igual al nivel básico y su equivalencia numérica de 6.
- XI. Para el octavo semestre, el estudiante tendrá derecho a la acreditación solo si se ha cubierto, como mínimo el 90% de asistencia al curso de aprendizaje en el servicio. El cálculo del porcentaje deberá incluir las asistencias del estudiante a la escuela de práctica de educación básica y a la ByCENED.
- XII. Al final del semestre, el docente deberá informar al Departamento de Servicios Escolares, el porcentaje de asistencia de cada estudiante y entregar el registro de evaluación, debidamente elaborado.

Artículo 9. Promedio General de Aprovechamiento. - El promedio general de aprovechamiento se obtendrá al sumar las equivalencias numéricas de las evaluaciones globales de todos los cursos y dividir el resultado entre el número de éstos; el cual deberá registrar con un número entero y una cifra decimal, no se debe redondear.

Artículo 10. Seriación del plan de estudios. - Existen cursos seriados, por lo que deberá respetarse el orden curricular del plan de estudios, entendiéndose dicho orden como el lugar que ocupa cada curso en la malla curricular, en consecuencia, no deberá cambiarse un curso de un semestre a otro, ni combinar en un curso contenidos de diferentes semestres. En tal sentido el estudiante deberá acreditar el curso antecedente para poder ingresar al siguiente, como se menciona en las fracciones que a continuación se presentan:

- I. Los cursos de inglés son seriados, por lo que deben acreditar el curso antecedente para ingresar al siguiente.
- II. Para la licenciatura en Educación Primaria, el curso de Aritmética. Números naturales es seriado con el de Aritmética. Números fraccionados y decimales: por lo cual se debe acreditar el curso del primer semestre para ingresar al siguiente.
- III. Los cursos del Trayecto Formativo de optativos podrán ser tomados en línea o presencial de acuerdo con las condiciones de la institución; los cursos optativos que atiendan a una necesidad regional o traten un tema de relevancia social podrán adelantarse sin que el orden de los demás cursos de la malla curricular cambie o combinen su ubicación. Los cursos optativos que enfatizan en alguna área de conocimiento específico deberán abordarse después de haber cursado los espacios curriculares obligatorios relacionados con el área o temática en cuestión.
- IV. Los cursos de Inglés A1 al B2, el estudiante podrá solicitar la acreditación a través de un examen diagnóstico, tomando como base los niveles referenciados al Marco Común Europeo de Referencia (CEFR) y a través de la Certificación Nacional de Nivel de idioma (CENNI) de la Secretaría de Educación Pública y de acuerdo a las Normas de Control Escolar relativas a la Selección, Inscripción, Reinscripción, Acreditación, Regularización, Certificación y Titulación de las Licenciaturas para la Formación de Docentes de Educación Básica en la modalidad escolarizada (Plan de Estudios 2018).
- V. La certificación permitirá ubicar al estudiante en el curso que corresponda de acuerdo con su nivel de competencia obtenido, los resultados del proceso de certificación deberán considerarse para acreditar los cursos previos.

Artículo 11. De la validez de los cursos. - Los cursos acreditados para efectos de control escolar y de calificación, se les asignará el nivel de desempeño correspondiente, conforme a lo señalado en el Artículo

Gabriel Gutz

✓

M. D.

✓

✓

7 de este reglamento.

Artículo 12. Acreditación del trabajo de titulación. - Para que el estudiante acredite el octavo semestre deberá de cumplir con lo siguiente:

- I. Entregar su documento de trabajo de titulación al finalizar el octavo semestre en cualquiera de sus tres modalidades.
- II. Si no entregó su trabajo de titulación al concluir el octavo semestre, contará con un plazo de un año para elaborarlo y solicitar el examen correspondiente.
- III. El asesor entregará una carta de acreditación en la que se exprese que el estudiante ha concluido con su trabajo de titulación y se le asignará los créditos correspondientes. El trabajo de titulación no tiene calificación, sólo se le asignarán los créditos.

Artículo 13. Validación del proceso de acreditación. - El documento que sustenta el proceso de acreditación es responsabilidad del docente enviarlo en tiempo y forma al Departamento de Servicios Escolares para su control, revisión y validación correspondiente.

CAPÍTULO III REGULARIZACIÓN

Artículo 14. Objetivo. - El objetivo de la regularización es establecer las normas para el proceso de acreditación de los cursos para los estudiantes irregulares y actualizar su historial académico.

Artículo 15. Criterios de Regularización. - La regularización de estudios, es el procedimiento mediante el cual, el estudiante puede acreditar, fuera del periodo ordinario, el(los) curso(s), que adeude; la calificación que se derive de este procedimiento será la única representativa de éstos y será realizada conforme a las siguientes fracciones:

- I. La regularización de estudios deberá realizarse en la ByCENED.
- II. La regularización de estudios se efectuará como máximo en dos periodos extraordinarios durante el ciclo escolar, los cuales deberán realizarse al término de cada semestre.

Artículo 16. Circunstancias para la regularización. - Las condiciones para que el estudiante lleve a cabo la regularización serán las siguientes:

- I. El estudiante tendrá derecho a la regularización de primero a sexto semestre en los cursos de todos los trayectos formativos, cuando obtenga un nivel de desempeño "no se muestra", con su equivalencia numérica de 5 y como consecuencia una evaluación final de "no acreditado", en algún curso. Podrá presentar un máximo de cuatro cursos en el periodo de regularización inmediato al término del semestre, en caso de acumular cinco cursos o más sin acreditar al finalizar el semestre, causará baja definitiva.
- II. Si después de las dos oportunidades de regularización no acreditará el curso causará baja definitiva.
- III. Las oportunidades de regularización serán consecutivas y se contabilizarán aun cuando el estudiante no realice el trámite correspondiente para acreditar los cursos.
- IV. Solo en casos de baja temporal por enfermedad o alguna otra situación que impida la asistencia del estudiante a la escuela.
- V. La regularización del octavo semestre se aplicará cuando el estudiante obtenga un nivel de desempeño "no se muestra" con su respectiva equivalencia numérica de 5 y, como consecuencia, una evaluación final de "no acreditado" en el curso y se regularizará con el recursamiento de octavo

CR

Gabriel Gtz

✓

MPD

✓

✓ mf

semestre en un periodo inmediato al finalizar el mismo.

VI. En caso de enfermedad o alguna otra situación que impida al estudiante asistir a la institución éste deberá solicitar a la Dirección General por escrito baja temporal voluntario, en un plazo no mayor a 20 días hábiles.

VII. Solo en caso de baja temporal por enfermedad o alguna otra situación que impida al estudiante irregular presentar los exámenes de regularización, no se contabilizará las oportunidades a las que tiene derecho. Dicha baja temporal deberá ser autorizada previamente al periodo de regularización por la Dirección General.

VIII. En los casos antes mencionados en las fracciones incisos VI y VII, es responsabilidad del estudiante notificar por escrito a la Dirección General el periodo y las razones para ausentarse de la misma. El área de Atención a Estudiantes será quien dará el seguimiento a la solicitud en coordinación con Servicios Escolares para su autorización. Vigilando que no se exceda del tiempo para concluir la licenciatura, verificando la validez de la justificación.

IX. La ByCENED, a través del Departamento de Servicios Escolares, deberá notificar simultáneamente y por escrito al estudiante, a la Coordinación de Docencia y a la Coordinación de Atención a Estudiantes, el momento en que sea sujeto de baja temporal o definitiva dentro de los 20 días hábiles posteriores al término del semestre.

X. El estudiante que sea dado de baja definitiva podrá realizar la reinscripción en cualquier institución formadora de docentes, siempre y cuando se encuentre en los supuestos establecidos en la norma.

Artículo 17. Criterios de Asistencia para la Regularización. - Para los efectos de regularización se deberá observar lo siguiente:

I. El estudiante de primero a séptimo semestres que cumpla con el 85% de asistencia del tiempo curricular señalado para el curso no acreditado, tendrá dos oportunidades de regularización, a partir del periodo oficial inmediato al término del semestre. Si después de estas oportunidades no la acredita, causará baja definitiva.

II. El estudiante de primero a séptimo semestre que cumpla con el porcentaje de asistencia entre el 60% y el 84% del tiempo curricular señalado para el curso no acreditado, tendrá una oportunidad de regularización a partir del periodo inmediato al término del semestre cursado. Si después de las dos oportunidades no se regulariza causará baja definitiva.

III. Si el porcentaje de asistencia fuera menor al 60% en el curso no acreditado, tendrá una sola oportunidad de regularización a partir del periodo inmediato al término del semestre cursado. Si no lo acredita, causará baja definitiva.

CAPÍTULO IV DISPOSICIONES INTERNAS

Artículo 18. Al inicio de la clase es de rigor nombrar lista, quedando con falta de asistencia quienes no estén presentes, la falta se convertirá en retardo cuando la llegada del estudiante no exceda de 15 minutos; esto último se aplicará en la primera hora de entrada (7:00 a.m.).

Artículo 19. Para efectos de obtener el porcentaje de asistencia, las faltas justificadas no se contabilizan.

Artículo 20. Las faltas de asistencia de los estudiantes serán justificadas en los siguientes casos:

- I. Por comisión institucional.
- II. Por motivos de salud, para lo cual deberá presentar constancia expedida por una institución médica oficial.

Gabriel Gómez

JM Díaz

M. Serrano

J. A.
M.
Z.

C.

J. A.
R. S.
X.

G. G.
J. M.

Artículo 21. La falta colectiva es la ausencia de la totalidad de los estudiantes del grupo y es equivalente a tres inasistencias.

Artículo 22. Cuando el estudiante acumule tres retardos, se le computarán como una falta de asistencia.

Artículo 23. Los estudiantes inscritos en las licenciaturas de los planes 2018 en la modalidad escolarizada, tendrán un plazo máximo de dos años improrrogables para terminar sus estudios, después del tiempo curricular señalado, siempre y cuando el plan de estudios esté vigente.

CAPÍTULO V SANCIONES

Artículo 24. Las normas establecidas a través de los artículos del presente reglamento son de observancia obligatoria para las personas involucradas en el proceso de evaluación de los estudiantes de la ByCENED y la Dirección General de la Institución será quien verifique su cumplimiento.

Artículo 25. Las sanciones que se aplicarán por la inobservancia del presente reglamento serán las siguientes:

- I. Amonestación privada.
- II. Amonestación por escrito.
- III. Sanción en efectivo.
- IV. Reparación del daño.
- V. Suspensión temporal de tres días.
- VI. Suspensión definitiva.

Artículo 26. La sanción de suspensión temporal será impuesta por la autoridad educativa inmediata, la Coordinación de Docencia, Secretaría Académica y la Dirección General conforme al presente reglamento.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

Primero. - Los casos no previstos en el presente reglamento serán resueltos por las autoridades de la Benemérita y Centenaria Escuela Normal del Estado de Durango.

Segundo. - Se derogan aquellas normas aprobadas por la Honorable Junta Directiva de la Benemérita y Centenaria Escuela Normal del Estado de Durango que se contrapongan al contenido del presente reglamento.

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

Cuarto. - El presente Reglamento fue aprobado por la Honorable Junta Directiva de la Benemérita y Centenaria Escuela Normal del Estado de Durango, en sesión 3^a ordinaria del día 30 de agosto de 2022, mediante el acuerdo número 34.206.300822.

FIRMA DE LOS INTEGRANTES

Profr. José Areola Contreras

SUPLENTE DEL DR. JOSÉ ROSAS AISIRURO TORRES GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO
Y PRESIDENTE DE LA H. JUNTA DIRECTIVA Y ASÍ MISMO SUPLENTE DEL C.P. RUBEN CALDERÓN LUJÁN
SECRETARIO DE EDUCACIÓN Y VOCAL DE LA H. JUNTA DIRECTIVA

Melchor M.

J. R. C. M. M. M.

Gabriel M. B.

Continuación de firmas del Reglamento para la Acreditación de los Cursos y la Promoción de los Estudiantes de la Benemérita y Centenaria Escuela Normal del Estado de Durango

<p>Lic. Juan Francisco Rodríguez Esparza SUBSECRETARIO DE DESARROLLO POLÍTICO Y FORTALECIMIENTO MUNICIPAL SUPLENTE DEL LIC. JORGE CLEMENTE MOJICA VARGAS, SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO Y VOCAL</p>	<p>C.P. Jesús Alberto Gómez Meza JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO FINANCIERO, SUPLENTE DEL C.P. JESÚS ARTURO DÍAZ MEDINA SECRETARIO DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN Y VOCAL</p>
<p>Lic. Mirna Leticia Ruiz Morales DIRECTORA DE CE Y SOIC, SUPLENTE DEL LIC. VÍCTOR JOEL MARTÍNEZ MARTÍNEZ, SUBSECRETARIO DE FISCALIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE CONTRALORÍA DEL ESTADO Y COMISARIO PÚBLICO PROPIETARIO Y VOCAL</p>	<p>Mtra. Luz María López Amaya TITULAR DE LA OFICINA DE ENLACE EDUCATIVO EN EL ESTADO DE DURANGO Y VOCAL</p>
<p>Dr. Miguel Angel Estrada Gómez COORDINADOR DE INSTITUCIONES FORMADORAS DE DOCENTES DE LA SEED Y VOCAL</p>	<p>Lic. Arturo Meza Zúñiga RESPONSABLE DEL DEPARTAMENTO DE INCORPORACIÓN Y SERVICIOS JURÍDICOS, SUPLENTE DE LA PROFA. MARÍA CRISTINA SOTO SOTO, COORDINADORA DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR, SUPERIOR Y PARTICULAR DE LA SEED Y VOCAL</p>
<p>Mtro. Mario Alberto Alvarado Quiñones REPRESENTANTE DEL PERSONAL ACADÉMICO Y VOCAL</p>	<p>L.E.P. María Inés Carranza Moreno REPRESENTANTE DEL PERSONAL ACADÉMICO Y VOCAL</p>
<p>L.E.E. León Ricardo García Rosales REPRESENTANTE DEL PERSONAL ACADÉMICO Y VOCAL</p>	<p>L.E.E. Martha Patricia Vázquez Sánchez REPRESENTANTE DEL PERSONAL ACADÉMICO Y VOCAL</p>
<p>C. Gabriela Berenice Martínez Cháirez REPRESENTANTE DE LOS ESTUDIANTES Y VOCAL</p>	<p>C. Valeria Sandoval Macías REPRESENTANTE DE LOS ESTUDIANTES Y VOCAL</p>
 <p>Mtra. Juana Eugenia Martínez Amaro Directora General de la ByCENED y Secretaria Técnica</p>	



Benemérita y Centenaria
ESCUELA NORMAL DEL
ESTADO DE DURANGO



Día: 30 de agosto de 2022 Hora: 13:00 hrs. Lugar: Sala "A" del Centro de Información de la ByCENED

Acuerdo 34.207.300822	
ACUERDO PROPUESTO	
Se solicita a la H. Junta Directiva la aprobación de las modificaciones del Reglamento para el Funcionamiento de las Academias de Docentes de la Benemérita y Centenaria Escuela Normal del Estado de Durango.	
PLANTEAMIENTO La Mtra. Juana Eugenia Martínez Amaro, Directora General de la Benemérita y Centenaria Escuela Normal del Estado de Durango, solicita la aprobación de las modificaciones del Reglamento para el Funcionamiento de las Academias de Docentes de la Benemérita y Centenaria Escuela Normal del Estado de Durango, con fundamento legal a lo establecido por el artículo 25, fracción X de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Durango y el artículo 10, fracción XV de la Ley Orgánica de la Benemérita y Centenaria Escuela Normal del Estado de Durango.	
RESPALDO DOCUMENTAL Reglamento para el Funcionamiento de las Academias de Docentes de la Benemérita y Centenaria Escuela Normal del Estado de Durango	

ACUERDO	
	Prof. José Arteola Contreras SUPLENTE DEL DR. JOSÉ ROSAS AISPURO TORRES GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO Y PRESIDENTE DE LA H. JUNTA DIRECTIVA, ASÍ MISMO SUPLENTE DEL C.P. RUBÉN CALDERÓN LUGAN SECRETARIO DE EDUCACIÓN Y VOCAL DE LA H. JUNTA DIRECTIVA
	Lic. Juan Francisco Rodríguez Espanza SUPLENTE DEL ING. JORGE CLIMENTE MOJICA VARGAS SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO Y VOCAL
	C.P. Jesús Alberto Gómez Meza SUPLENTE DEL C.P. JESÚS ARTURO DÍAZ MEDINA SECRETARIO DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN Y VOCAL
	Lic. Mirna Leticia Ruiz Morales SUPLENTE DEL LIC. VÍCTOR JOSÉ MARTÍNEZ MARTÍNEZ SUBSECRETARIO DE FISCALIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE CONTRALORÍA DEL ESTADO Y COMISARIO PÚBLICO PROPIETARIO
	Mtra. Luz María López Amaya TITULAR DE LA OFICINA DE ENLACE EDUCATIVO EN EL ESTADO DE DURANGO Y VOCAL
	Dr. Miguel Ángel Estrada Gómez COORDINADOR DE INSTITUCIONES FORMADORAS DE DOCENTES DE LA SEED Y VOCAL
	Lic. Arturo Meza Zuñiga SUPLENTE DE LA PROFA. MARÍA CRISTINA SOTO SOTO COORDINADORA DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR, SUPERIOR Y PARTICULAR DE LA SEED Y VOCAL
	Mtro. Mario Alberto Alvarado Quiñones REPRESENTANTE DEL PERSONAL ACADÉMICO Y VOCAL
	L.E.P. María Inés Carranza Moreno REPRESENTANTE DEL PERSONAL ACADÉMICO Y VOCAL
	L.E.E. León Ricardo Gario Rosales REPRESENTANTE DEL PERSONAL ACADÉMICO Y VOCAL
	L.E.E. Martha Patricia Vázquez Sánchez REPRESENTANTE DEL PERSONAL ACADÉMICO Y VOCAL
	C. Gabriela Berenice Martínez Cháirez REPRESENTANTE DE LOS ESTUDIANTES Y VOCAL
	C. Diana Carolina Enriquez De la Barrera REPRESENTANTE DE LOS ESTUDIANTES Y VOCAL
	Mtra. Juana Eugenia Martínez Amaro Directora General de la ByCENED y Secretaria Técnica

mf

REGLAMENTO PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LAS ACADEMIAS DE DOCENTES DE LA
BENEMÉRITA Y CENTENARIA ESCUELA NORMAL DEL ESTADO DE DURANGO

Gabrielutz

AB

J. Lopez
M. M.
M. M.
AS
M. M.
MP

3

La Honorable Junta Directiva de la Benemérita y Centenaria Escuela Normal del Estado de Durango, con fundamento en el Artículo 25, fracción X, de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Durango; Artículo 10, fracción I y V, de la Ley Orgánica de la Benemérita y Centenaria Escuela Normal del Estado de Durango, con base en lo dispuesto en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley General de Educación; la Ley Reglamentaria del Artículo 5º Constitucional, relativo al ejercicio de las Profesiones en el Distrito Federal, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango, la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, y con base a los siguientes:

C O N S I D E R A N D O S

Primero. - Que resulta necesario que la Benemérita y Centenaria Escuela Normal del Estado permanezca actualizada en todos sus aspectos: técnico, pedagógico, científico, social, etc., como forjadora responsable de educadores y de acuerdo con los cambios culturales y socio económicos del Estado de Durango, en particular y del país en general, para cooperar en la solución de los problemas de dicha sociedad, proporcionándole los maestros que por sus rasgos profesionales y eficiencia requiere.

Segundo. - Que para la organización y el buen funcionamiento de las Academias de Docentes son fundamentales para la superación profesional de los catedráticos de la misma Institución por medio de la revisión constante de programas, de los métodos y procedimientos de enseñanza, además de una permanente evaluación del trabajo académico.

En consideración de lo antes expuesto se ha tenido a bien emitir, el siguiente:

REGLAMENTO PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LAS ACADEMIAS DE DOCENTES DE LA BENEMÉRITA Y CENTENARIA ESCUELA NORMAL DEL ESTADO DE DURANGO

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Objeto. - El presente ordenamiento establece las bases de organización y funcionamiento de las Academias Docentes de la Benemérita y Centenaria Escuela Normal del Estado de Durango y serán de observancia obligatoria.

CAPÍTULO II

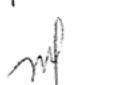
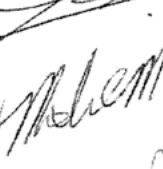
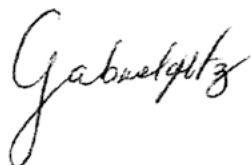
DE LA INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LAS ACADEMIAS DE DOCENTES

Artículo 2. Integración. Las Academias de Docentes constituirán organismos consultivos ante las Jefaturas por Departamento, de las licenciaturas y Bachillerato, Coordinación de Docencia y Secretaría Académica de la Benemérita y Centenaria Escuela Normal del Estado de Durango (ByCENED) y estarán integrados por el personal docente que atienda cursos afines.

Las Academias de Docentes se conducirán bajo la dirección de un Presidente y un Secretario, que serán electos en la primera reunión de dicha Academia por la mayoría de los que la integran.

Artículo 3. Constitución de las Academias. Las Academias serán las siguientes:

- I. Academia por semestre;
- II. Academia por trayecto formativo de la práctica profesional;
- III. Academia de Docencia;
- IV. Academia de Cuerpos Académicos; y
- V. Academias de talleres (artísticos deportivos) y las que se organicen por necesidades de la Institución.



CAPÍTULO III

DE LAS SESIONES DE LAS ACADEMIAS

Artículo 4. Las Especificaciones de la Sesión. Las sesiones de las Academias de Docentes, se llevarán a cabo de conformidad con lo siguiente:

- I. La duración de las sesiones será de sesenta minutos como mínimo o una vez que se hayan cubierto los puntos en el Orden del Día establecidos;
- II. Las reuniones de Academia sesionarán con la asistencia de por lo menos la mitad más uno de los integrantes de la misma, y serán válidos los acuerdos tomados;
- III. Los horarios para las reuniones de Academias por semestre serán determinados por Secretaría Académica y no se modificarán sin previa autorización de la misma. Los horarios de las demás Academias serán establecidos por los integrantes de las mismas;
- IV. Toda autoridad académica: Dirección General, Secretaría Académica, Coordinación de Docencia y Titular de Jefatura, podrán asistir a las sesiones de cualquiera de las academias;
- V. Toda autoridad académica convocará a sesión plenaria (a las academias según la tipología establecida en el Artículo 3 del presente reglamento) cuando lo considere conveniente y necesario para la buena marcha de la propia ByCENED; y
- VI. Las academias no tendrán ninguna intervención en los asuntos de índole administrativo de la ByCENED.

Artículo 5. Las Funciones de la Academia. Las funciones que desempeñarán las Academias de Docentes serán las siguientes:

- I. Hacer cumplir las disposiciones de los Planes de Estudios correspondientes a Bachillerato y Licenciaturas para la formación de docentes de educación básica dictadas por la Secretaría de Educación Pública, buscando la adaptación de dichos planes a los requerimientos de la Institución;
- II. Elaborar el Plan de Trabajo y proyectos académicos que contribuyan a la formación integral de los estudiantes;
- III. Elaborar unidades de trabajo, guías didácticas y en general, toda clase de recursos tecnológicos, financieros y materiales didácticos que proporcionen un mayor rendimiento académico;
- IV. Diseñar instrumentos de evaluación para su socialización e implementación de estrategias innovadoras;
- V. Investigar los mejores procedimientos metodológicos que habrán de aplicar los miembros de la propia Academia, para proponer a la Dirección General de la Institución, a través de las Jefaturas por Departamento, Coordinación de Docencia y Secretaría Académica, los que considera puedan ser de aplicación general; e
- VI. Impartir y gestionar, conferencias, actividades académicas para maestros y estudiantes cuando éstos lo requieran y que contribuyan al perfil de egreso referido en los planes de estudio de las Licenciaturas y del Bachillerato.

Artículo 6. Las Funciones del Presidente. Serán funciones del Presidente, las siguientes:

- I. Cuidar el correcto funcionamiento de las sesiones de las Academias;
- II. Dirigir los debates y servirán de enlace con las autoridades de la ByCENED;
- III. Ser responsables directos del éxito y buena marcha de las Academias;
- IV. Asistir a todas las reuniones de Presidente de Academia a que fueren citados por la Jefatura, Coordinación de Docencia, Secretaría Académica y la Dirección General de la ByCENED; y
- V. Coordinar la elaboración de un informe al finalizar cada semestre, que contendrá el desarrollo de sus actividades y será entregado a la Jefatura correspondiente.

Gabriel González

AB

AM

DP *RS* *MB*

CM

En el caso de que el Presidente cambie de Academia o se jubile, el Jefe de Departamento coordinará a los docentes para dar continuidad a la reorganización de la selección del nuevo Presidente.

Artículo 7. Las Funciones del Secretario. Serán funciones del Secretario, las siguientes:

- I. Nombrar lista de asistencia en las sesiones de Academia;
- II. Levantar el acta respectiva al término de cada sesión y remitirla al Jefe de Departamento; de Licenciatura en: Educación Primaria, Educación Preescolar, Enseñanza y Aprendizaje de las Matemáticas en Educación Secundaria, Enseñanza y Aprendizaje del Inglés en Educación Secundaria, Inclusión Educativa, Inicial y Bachillerato; y
- III. Suplir en sus ausencias a los Presidentes cuando se trate de una situación temporal.

CAPÍTULO IV

FINALIDADES DE LAS ACADEMIAS

Artículo 8. Finalidades. Entendidas como las acciones sustantivas que determinan el quehacer de las Academias.

- I. Trabajar como cuerpos de investigación científica, técnica y orientación pedagógica en los asuntos correspondientes a cada área;
- II. Procurar una mayor convivencia entre todos los catedráticos, para un mejor entendimiento con el objetivo de lograr una amplia cooperación por parte de cada uno de ellos;
- III. Plantear y analizar los problemas que presentan los estudiantes, en la búsqueda de alternativas de solución;
- IV. Dar seguimiento al desempeño de los estudiantes para sistematizar su formación integral; y
- V. Cada uno de los miembros de la Academia podrá exponer sus puntos de vista y hacer todas las observaciones académicas que considere de importancia y puedan ser de beneficio a la Institución.

CAPÍTULO V

TEMAS A TRATAR EN LAS ACADEMIAS

Artículo 9. Temas. Los temas a tratar en las sesiones de Academias serán las siguientes:

- I. Planes y programas de estudio.
- II. Técnicas de estudio para la enseñanza.
 - a) Métodos y procedimientos didácticos.
 - b) Recursos didácticos y tecnológicos.
 - c) Evaluación:
 - c.1) Elaboración y aplicación de instrumentos o procedimientos.
 - c.2) Evidencias de desempeño.
- III. Medios para lograr el comportamiento adecuado. Considerando que el comportamiento en esta Institución es uno de los factores más importantes para la realización de la educación y enseñanza de los estudiantes, las academias en sus sesiones le concederán la importancia que reviste, tratando siempre de encontrar la manera de que el estudiante sea consciente y responsable de su comportamiento por propia convicción. Debe estar basada en el trabajo dirigido por el docente en cada una de sus cátedras que imparte y apoye la convivencia entre docentes y estudiantes para llegar a una auténtica comprensión y respeto mutuos.
- IV. Aspectos Pedagógicos:

Gabriel Gómez
AB

M
PA

AS
M. Hernández

MG
M

- a) Problemas de aprendizaje, deficiencias en el aprovechamiento; sus causas y soluciones.
- b) Formas de ayudar al estudiante a desarrollar su personalidad y proyectarla hacia los demás.
- c) Actitud que el docente deberá tomar frente a actividades referentes al punto anterior.
- d) Factores que influyen en los problemas de comportamiento del educando: salud física y mental, medio ambiente familiar y social entre otros.

CAPÍTULO VI

SANCIONES

Artículo 10. Sanciones. Las normas y disposiciones establecidas en el presente reglamento son de observancia obligatoria para Docentes de la ByCENED.

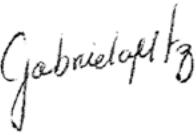
- I. La inasistencia a las reuniones de Academia será registrada por el Secretario.
- II. El Presidente de Academia reportará a los jefes de la Licenciatura y del Bachillerato, la inasistencia el mismo día que se celebre la reunión.
- III. La inasistencia a cada reunión de Academia por parte de los Docentes se platicará de manera privada por parte del jefe de la Licenciatura y del Bachillerato, con el fin de conocer el motivo de su ausencia e invitarle a integrarse en estos espacios académicos.
- IV. Las jefaturas de cada Departamento concentrarán las inasistencias en forma diaria y las hará llegar a la Coordinación de Docencia y ésta a su vez a la Secretaría Académica y Administrativa.
- V. En caso de que un Docente persista en las insistencias, esto será notificado a la Coordinación de Docencia, quien a su vez refiere el asunto a la Secretaría Académica y Administrativa para citarlo de manera individual e indagar el motivo de la inasistencia.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

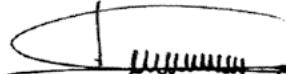
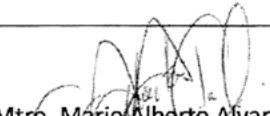
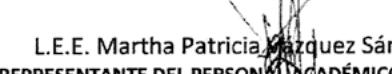
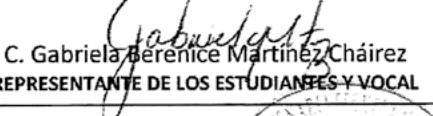
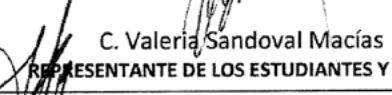
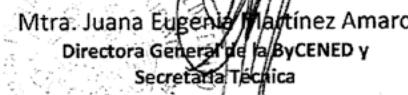
Primero. - Los casos no previstos en el presente Reglamento serán resueltos por las autoridades de la Benemérita y Centenaria Escuela Normal del Estado de Durango.

Segundo. - El presente Reglamento para el Funcionamiento de las Academias de Docentes de la ByCENED entrará en vigor al día siguiente después de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Durango.

Tercero. - El presente Reglamento fue aprobado por la H. Junta Directiva de la Benemérita y Centenaria Escuela Normal del Estado de Durango, en 3^a sesión ordinaria del día 30 de agosto de 2022 de mediante el acuerdo 30.207.300822.

FIRMA DE LOS INTEGRANTES	
Profr. José Arreola Contreras	
SUPLENTE DEL DR. JOSÉ ROSAS AISPURO TORRES GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO Y PRESIDENTE DE LA H. JUNTA DIRECTIVA Y ASIMISMO SUPLENTE DEL C.P. RUBEN CALDERÓN LUJÁN SECRETARIO DE EDUCACIÓN Y VOCAL DE LA H. JUNTA DIRECTIVA	 C.P. Jesús Alberto Gómez Meza JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO FINANCIERO, SUPLENTE DEL C.P. JESÚS ARTURO DÍAZ MEDINA SECRETARIO DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN Y VOCAL
Lic. Juan Francisco Rodríguez Esparza SUBSECRETARIO DE DESARROLLO POLÍTICO Y FORTALECIMIENTO MUNICIPAL SUPLENTE DEL ING. JORGE CLEMENTE MOJICA VARGAS, SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO Y VOCAL	  

Continuación de firmas del Reglamento para el funcionamiento de las Academias de Docentes de la Benemérita y Centenaria Escuela Normal del Estado de Durango

 Lic. Mirna Leticia Ruiz Morales DIRECTORA DE CE Y SOIC, SUPLENTE DEL LIC. VÍCTOR JOEL MARTÍNEZ MARTÍNEZ, SUBSECRETARIO DE FISCALIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE CONTRALORÍA DEL ESTADO Y COMISARIO PÚBLICO PROPIETARIO Y VOCAL	 Mtra. Luz María López Amaya TITULAR DE LA OFICINA DE ENLACE EDUCATIVO EN EL ESTADO DE DURANGO Y VOCAL
 Dr. Miguel Angel Estrada-Gómez COORDINADOR DE INSTITUCIONES FORMADORAS DE DOCENTES DE LA SEED Y VOCAL	 Lic. Arturo Meza Zúñiga RESPONSABLE DEL DEPARTAMENTO DE INCORPORACIÓN Y SERVICIOS JURÍDICOS, SUPLENTE DE LA PROFA. MARÍA CRISTINA SOTO SOTO, COORDINADORA DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR, SUPERIOR Y PARTICULAR DE LA SEED Y VOCAL
 Mtro. Mario Alberto Alvarado Quiñones REPRESENTANTE DEL PERSONAL ACADÉMICO Y VOCAL	 L.E.P. María Inés Carranza Moreno REPRESENTANTE DEL PERSONAL ACADÉMICO Y VOCAL
 L.E.E. León Ricardo García Rosales REPRESENTANTE DEL PERSONAL ACADÉMICO Y VOCAL	 L.E.E. Martha Patricia Márquez Sánchez REPRESENTANTE DEL PERSONAL ACADÉMICO Y VOCAL
 C. Gabriela Berenice Martínez Cháirez REPRESENTANTE DE LOS ESTUDIANTES Y VOCAL	 C. Valeria Sandoval Macías REPRESENTANTE DE LOS ESTUDIANTES Y VOCAL
 Mtra. Juana Eugenia Martínez Amaro Directora General de la BvCENED y Secretaria Técnica	

REGLAMENTO



100^{ANIVERSARIO}
BENEMERITA Y CENTENARIA
ESCUELA NORMAL DEL
ESTADO DE DURANGO



Día: 30 de agosto de 2022 Hora: 13:00 hrs. Lugar: Sala "A" del Centro de Información de la ByCENED

Acuerdo 34.208.300822

ACUERDO PROPUESTO

Se solicita a la H. Junta Directiva la aprobación de las modificaciones del Reglamento para otorgar la Medalla al Mérito Académico "Lic. Juan Hernández y Marín" a los estudiantes que concluyen los estudios de Licenciatura en la Benemérita y Centenaria Escuela Normal del Estado De Durango.

PLANTEAMIENTO

La Mtra. Juana Eugenia Martínez Amaro, Directora General de la Benemérita y Centenaria Escuela Normal del Estado de Durango, solicita la aprobación de las modificaciones del Reglamento para otorgar la Medalla al Mérito Académico "Lic. Juan Hernández y Marín" a los estudiantes que concluyen los estudios de Licenciatura en la Benemérita y Centenaria Escuela Normal del Estado De Durango, con fundamento legal a lo establecido por el artículo 25, fracción X de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Durango y el artículo 10, fracción V de la Ley Orgánica de la Benemérita y Centenaria Escuela Normal del Estado de Durango.

RESPALDO DOCUMENTAL

Reglamento Medalla al Mérito Académico "Lic. Juan Hernández y Marín"

ACUERDO

Prof. José Arreola Contreras

SUPLENTE DEL DR. JOSÉ ROSAS AISPURO TORRES GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO Y PRESIDENTE DE LA H. JUNTA DIRECTIVA, ASÍ MISMO SUPLENTE DEL C.P. RUBÉN CALDERÓN LLUÍA SECRETARIO DE EDUCACIÓN Y VOCAL DE LA H. JUNTA DIRECTIVA

Lic. Juan Francisco Rodríguez Esparza
SUPLENTE DEL ING. JOSÉ CLEMENTE MUJICA VARGAS
SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO Y VOCAL

C.P. JesúS Alberto Gómez Meza
SUPLENTE DEL C.P. JESÚS ARTURO DÍAZ MEDINA SECRETARIO DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN Y VOCAL

Lic. Mireya Leticia Ruiz Morales
SUPLENTE DEL LIC. VÍCTOR JOEL MARTÍNEZ MARTÍNEZ
SUBSECRETARIO DE FISCALIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE CONTRALORÍA DEL ESTADO Y COMISARIO PÚBLICO PROPIETARIO

Mtra. Luz María López Amaya
TITULAR DE LA OFICINA DE ENLACE EDUCATIVO EN EL ESTADO DE DURANGO Y VOCAL

Dr. Miguel Ángel Estrada Gómez
COORDINADOR DE INSTITUCIONES FORMADORAS DE DOCENTES DE LA SEED Y VOCAL

Lic. Arturo Meza Zúñiga
SUPLENTE DE LA PROFA. MARÍA CRISTINA SOTO SOTO
COORDINADORA DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR, SUPERIOR Y PARTICULAR DE LA SEED Y VOCAL

Mtro. Mario Alberto Alvarado Quiñones
REPRESENTANTE DEL PERSONAL ACADÉMICO Y VOCAL

L.E.P. María Inés Carranza Moreno
REPRESENTANTE DEL PERSONAL ACADÉMICO Y VOCAL

L.E.E. León Ricardo García Rosales
REPRESENTANTE DEL PERSONAL ACADÉMICO Y VOCAL

L.E.E. Martha Patricia Vázquez Sánchez
REPRESENTANTE DEL PERSONAL ACADÉMICO Y VOCAL

C. Gabriela Berenice Martínez Chárez
REPRESENTANTE DE LOS ESTUDIANTES Y VOCAL

Diana Carolina Enríquez De la Barrera
REPRESENTANTE DE LOS ESTUDIANTES Y VOCAL



Mtra. Juana Eugenia Martínez Amaro
Directora General de la ByCENED y
Secretaria Técnica

REGLAMENTO PARA OTORGAR LA MEDALLA AL MÉRITO ACADÉMICO "LIC. JUAN HERNÁNDEZ Y MARÍN" A LOS ESTUDIANTES QUE CONCLUYEN LOS ESTUDIOS DE LICENCIATURA EN LA BENEMÉRITA Y CENTENARIA ESCUELA NORMAL DEL ESTADO DE DURANGO

Gabrielitz

AM

BJ

M. Hernández

ME

CD

CH

La Honorable Junta Directiva de la Benemérita y Centenaria Escuela Normal del Estado de Durango, con fundamento en las atribuciones que le confieren los Artículos 25, fracción X de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Durango; 10 fracción I y V de la Ley Orgánica de la Benemérita y Centenaria Escuela Normal del Estado de Durango, y con base a los siguientes:

CONSIDERANDOS

Primero. - Que como una forma de reconocer el esfuerzo permanente que los estudiantes de Licenciatura de la Benemérita y Centenaria Escuela Normal del Estado de Durango (ByCENED), realizan en aras de su formación profesional.

Segundo. - Que contribuye con ello a consolidar el prestigio y la calidad académica de la institución.

Tercero. - Que se instaura el otorgamiento de la Medalla al Mérito Académico "Lic. Juan Hernández y Marín", quien fuera Gobernador del Estado de Durango hacia el último tercio del siglo XIX y un decidido impulsor de la educación; es preciso reconocer su interés para la creación del Instituto de Niñas, antecedente inmediato de la Escuela Normal del Estado, a la que hoy, la ciudadanía y el Gobierno del Estado le han conferido el carácter de Benemérita y Centenaria.

Cuarto. - Que esta distinción académica no solo representa un homenaje al impulsor de la educación femenina y pública de Durango, sino un reconocimiento de la comunidad normalista a quienes contribuyen a "Redimir a la Raza por la Escuela".

En consideración de lo anteriormente expuesto, se ha tenido a bien emitir el siguiente:

REGLAMENTO PARA OTORGAR LA MEDALLA AL MÉRITO ACADÉMICO "LIC. JUAN HERNÁNDEZ Y MARÍN" A LOS ESTUDIANTES QUE CONCLUYEN LOS ESTUDIOS DE LICENCIATURA EN LA BENEMÉRITA Y CENTENARIA ESCUELA NORMAL DEL ESTADO DE DURANGO

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Objeto. - El presente reglamento establece las normas generales para el otorgamiento de la Medalla al Mérito Académico "Lic. Juan Hernández y Marín" a los estudiantes que concluyan los estudios de Licenciatura en la Benemérita y Centenaria Escuela Normal del Estado de Durango.

Artículo 2. Principios. - Las presentes normas serán aplicadas e interpretadas, al tenor de los siguientes principios y valores:

I. Principios.

- a) **Sana convivencia:** En la ByCENED se establecen las condiciones necesarias para favorecer la sana convivencia en un ambiente de trabajo armónico, estable, garante del respeto a los derechos humanos, al establecimiento de relaciones personales y profesionales para un desarrollo óptimo en las actividades cotidianas (Con base en el enfoque humanista fundamentado en el respeto a los derechos humanos y de igualdad sustantiva).
- b) **Comunicación asertiva:** Las relaciones comunicativas son apropiadas, la comunidad expresa sus propias ideas sin lesionar los derechos de los demás, al hacerlo, defienden y hablan por ellos mismos, con un respeto irrestricto a la dignidad humana, disminuyendo el número de situaciones estresantes e incrementando la eficacia y calidad en la comunicación, en una convivencia social aceptable.
- c) **Educación de excelencia:** Se perfila el mejoramiento integral constante que promueve el máximo logro en el aprendizaje de los educandos para el desarrollo de su pensamiento crítico, las habilidades emocionales y las competencias profesionales; considerada en el marco legal como obligatoria, universal, inclusiva, pública, gratuita y laica; en un enfoque del aprendizaje a lo largo de toda la vida.
- d) **Actitud cooperativa:** Se promueve la colaboración y el trabajo en equipo, mediante una actitud cooperativa; se pone énfasis en los puntos de convergencia del grupo para fortalecer lazos de solidaridad, en un ambiente de trabajo en el que se respetan las habilidades y capacidades de

todos los involucrados, en el que nuestro poder personal se transforma en servicio para el bien de todos.

- e) **Educación integral:** Se propone formar personas con un alto compromiso social, capacidad de adaptación y transformación de su entorno, aceptando la nueva era de la globalización, la dependencia mutua y la responsabilidad compartida, de la cual todos nosotros somos parte. Al ser agentes activos en el nuevo orden social, en el que podemos aprender de la naturaleza, la unidad, la reciprocidad y la responsabilidad mutua, operando en armonía con el ecosistema.
- f) **La inclusión y la equidad:** Se garantiza una educación inclusiva y equitativa, de calidad y excelencia, al promover oportunidades de aprendizaje permanente, con una concepción humanista de la educación y del desarrollo basada en los derechos humanos y la dignidad, la justicia social, la inclusión, la protección, la diversidad cultural, lingüística y étnica, la responsabilidad y la rendición de cuentas, considerando que la educación es clave para lograr el pleno desarrollo, la erradicación de la pobreza y una mejor calidad de vida.
- g) **Optimización:** En la ByCENED se instala una estrategia administrativa, cuyo objetivo es el aprovechamiento máximo de los recursos humanos, materiales y económicos que se disponen, bajo los principios de la transparencia y rendición de cuentas. Derivado de los cambios normativos sucedidos en el marco que rige la actuación del Poder Ejecutivo de las Entidades Federativas y en las nuevas formas de presentación de datos, la ByCENED define un sistema en el que toda la información será pública, completa, oportuna y accesible en el que la comunidad podrá acceder a información fiscal, financiera, programática, presupuestal y de disciplina financiera garantizando los derechos de las personas y la protección de sus datos personales.

II. Valores:

- a) **Justicia:** Una institución que actúa con equidad e imparcialidad para los miembros de la comunidad normalista, en un marco del trato igualitario y respeto, a fin de proporcionar las condiciones necesarias para su desarrollo.
- b) **Respeto:** En la ByCENED se reconoce y comprende las necesidades y capacidades de quienes integran la comunidad normalista, considerando las distintas formas de pensar y promoviendo relaciones interpersonales armónicas.
- c) **Responsabilidad:** En la ByCENED se favorece la toma de decisiones de manera eficiente, actuando de forma correcta, incluyente y participativa, en el ejercicio de sus derechos y desempeñando sus obligaciones con apego a la normatividad.
- d) **Honestidad:** En la ByCENED se resaltan las cualidades de la comunidad normalista con la observancia de una conducta recta que garantice confianza, seguridad, respaldo confidencial e integridad; adoptando una forma de actuar congruente entre el pensamiento y la acción.
- e) **Solidaridad:** En la ByCENED se asume el trabajo en grupo como una fuerza transformadora que favorece la excelencia académica y la gestión de los procesos; en la que cada participante desarrolla un sentido de pertenencia, donde se apoyan unos a otros para lograr la visión institucional.
- f) **Legalidad:** En la ByCENED se actuará con apego a la ley a fin de propiciar el cumplimiento de sus obligaciones, con oportunidad y certidumbre, que brinde la confianza y seguridad a los docentes y estudiantes respetando en todo momento sus derechos humanos y garantías individuales, para un desarrollo armónico y sustentable.

Gabriel González
GNZ

Artículo 3. Alcances. - Las normas establecidas a través de los artículos del presente documento son de observancia para la comunidad normalista.

GW

Artículo 4. Difusión y aplicación de las Normas. - Será la Coordinación de Docencia la responsable de distribuir el presente reglamento y será la Dirección General a través de la Secretaría Académica, quien verifique su cumplimiento.

BB
BB

CAPÍTULO II RECONOCIMIENTO

Artículo 5. Reconocimiento al Mérito. La Benemérita y Centenaria Escuela Normal del Estado de Durango establece el reconocimiento al Mérito Académico a través de la siguiente distinción:

La entrega de la Medalla al Mérito Académico "Lic. Juan Hernández y Marín"

Artículo 6. Medalla al Mérito. La Medalla al Mérito Académico "Lic. Juan Hernández y Marín" es el reconocimiento que otorga la Benemérita y Centenaria Escuela Normal del Estado de Durango, a aquellos estudiantes que concluyen los estudios de Licenciatura y que se distinguen por su alto desempeño académico y por ser personas poseedoras de valores, hábitos y actitudes dignos de un profesional de la educación, que con su actuar coadyuven notoriamente a la consolidación del prestigio de nuestra Alma Mater.

Artículo 7. Características de la Medalla. La Medalla al Mérito Académico "Lic. Juan Hernández y Marín" tendrá las siguientes características:

- I. Del anverso. Al centro se encuentra la efígie del "Lic. Juan Hernández y Marín" (el busto). En la parte superior la leyenda: Medalla al Mérito Académico y en la parte inferior: "Lic. Juan Hernández y Marín"
- II. Del reverso. En el centro llevará el escudo de la Escuela Normal del Estado y alrededor de éste, la leyenda: Benemérita y Centenaria Escuela Normal del Estado de Durango.
- III. Del material y dimensiones: La Medalla se elaborará en plata pura. Ley 0.999 y su medida será de 40 mm de diámetro.

Artículo 8. Requisitos. La Benemérita y Centenaria Escuela Normal del Estado de Durango otorgará cada año, la Medalla al Mérito Académico "Lic. Juan Hernández y Marín", a los estudiantes que cumplan los siguientes requisitos:

- I. Haber cursado los estudios completos de Licenciatura ininterrumpidamente, en la Benemérita y Centenaria Escuela Normal del Estado de Durango.
- II. Haber obtenido, promedio de calificación general de 9.6 como mínimo en cada semestre, sin que sus calificaciones parciales hayan sido inferiores a 9.0 y sin haber pasado por algún proceso de regularización.
- III. Se otorgará una placa/constancia al estudiante que obtenga el más alto promedio de calificación general en la Licenciatura que cursa y sin haber pasado por algún proceso de regularización.
- IV. Haberse distinguido por su puntualidad y asistencia durante su permanencia en la Institución, participación en actividades extraescolares y comisiones que la propia institución le asigne.
- V. Haber aprobado el Examen Profesional por Unanimidad como requisito mínimo.
- VI. Ser reconocido por sus compañeros de grupo y por sus maestros, como una persona con principios éticos expresados en una auténtica vivencia de principios, valores, hábitos y actitudes dignos de un educador.

Artículo 9. Comisión Dictaminadora. Se formará una Comisión Dictaminadora integrada por un representante de cada Licenciatura, Coordinación de Docencia, Secretaría Académica, Departamento de Servicios Escolares. Dicha Comisión se conformará en la primera reunión del segundo semestre de cada ciclo escolar.

Artículo 10. Funciones de la Comisión Dictaminadora. Son funciones de la Comisión Dictaminadora:

- I. Recibir de la Secretaría Académica de la Institución, los expedientes de los candidatos a obtener la Medalla al Mérito Académico "Lic. Juan Hernández y Marín", al término del ciclo escolar.
- II. Analizar y valorar la trayectoria y los Méritos académicos de los estudiantes propuestos a obtener la Medalla al Mérito Académico "Lic. Juan Hernández y Marín", a través de su expediente que será valorado considerando una escala del desempeño académico y del comportamiento del estudiante.
- III. Emitir el Dictamen del otorgamiento de la Medalla al Mérito Académico "Lic. Juan Hernández y Marín" y presentarlo a las autoridades de la Institución.
- IV. El dictamen emitido por la Comisión Dictaminadora será inapelable.

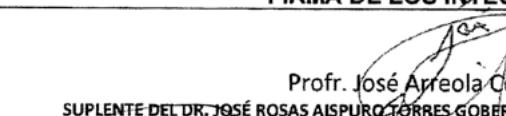
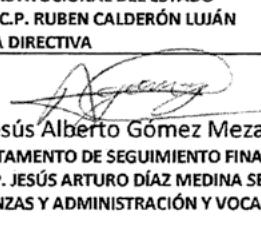
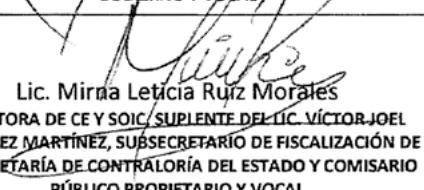
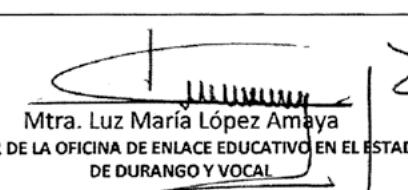
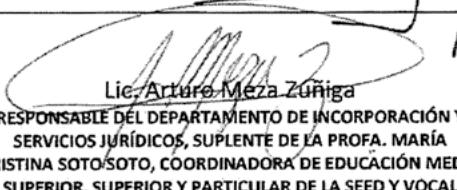
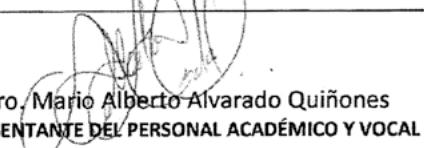
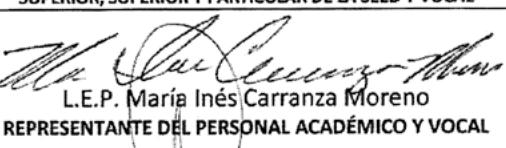
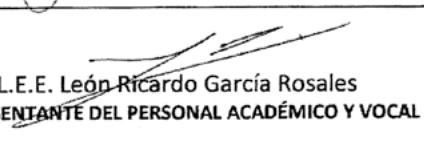
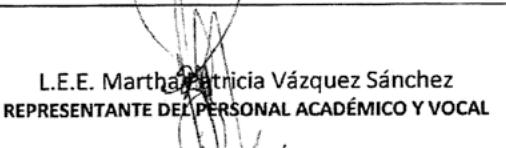
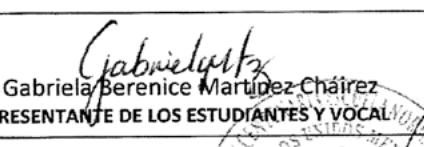
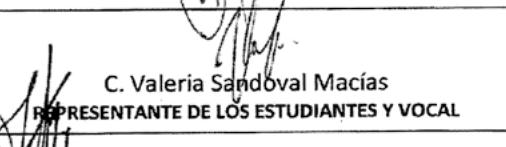
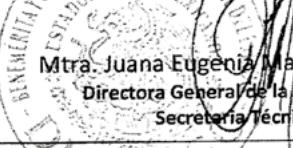
Artículo 11. La entrega de la Medalla al Mérito Académico "Lic. Juan Hernández y Marín" se hará por las autoridades educativas en la Ceremonia de Graduación de cada ciclo escolar.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

Primero. - Las normas reglamentarias establecidas en el presente documento, entrarán en vigor al día siguiente hábil de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

Segundo. - Los aspectos no previstos en el presente reglamento, serán resueltos por la Comisión Dictaminadora, de conformidad con las Autoridades de la Institución.

Tercero. - El presente Reglamento fue aprobado por la Honorable Junta Directiva de la Benemérita y Centenaria Escuela Normal del Estado de Durango, en sesión 3^a ordinaria del día 30 de agosto de 2022, mediante el acuerdo número 34.208.300822.

FIRMA DE LOS INTEGRANTES	
 Profr. José Arreola Contreras SUPLENTE DEL DR. JOSÉ ROSAS AISPURO TORRES GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO Y PRESIDENTE DE LA H. JUNTA DIRECTIVA Y ASIMISMO SUPLENTE DEL C.P. RUBEN CALDERÓN LUJÁN SECRETARIO DE EDUCACIÓN Y VOCAL DE LA H. JUNTA DIRECTIVA	
 Lic. Juan Francisco Rodríguez Espanza SUBSECRETARIO DE DESARROLLO POLÍTICO FORTALECIMIENTO MUNICIPAL SUPLENTE DEL ING. JORGE CLEMENTE MOJICA VARGAS, SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO Y VOCAL	 C.P. Jesús Alberto Gómez Meza JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO FINANCIERO, SUPLENTE DEL C.P. JESÚS ARTURO DÍAZ MEDINA SECRETARIO DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN Y VOCAL
 Lic. Mirna Leticia Ruiz Morales DIRECTORA DE CE Y SOIC SUPLENTE DEL LIC. VÍCTOR JOEL MARTÍNEZ MARTÍNEZ, SUBSECRETARIO DE FISCALIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE CONTRALORÍA DEL ESTADO Y COMISARIO PÚBLICO PROPIETARIO Y VOCAL	 Mtra. Luz María López Amaya TITULAR DE LA OFICINA DE ENLACE EDUCATIVO EN EL ESTADO DE DURANGO Y VOCAL
 Dr. Miguel Ángel Estrada Gómez COORDINADOR DE INSTITUCIONES FORMADORAS DE DOCENTES DE LA SEED Y VOCAL	 Lic. Arturo Meza Zúñiga RESPONSABLE DEL DEPARTAMENTO DE INCORPORACIÓN Y SERVICIOS JURÍDICOS, SUPLENTE DE LA PROFA. MARÍA CRISTINA SOTO SOTO, COORDINADORA DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR, SUPERIOR Y PARTICULAR DE LA SEED Y VOCAL
 Mtro. Mario Alberto Alvarado Quiñones REPRESENTANTE DEL PERSONAL ACADÉMICO Y VOCAL	 L.E.P. María Inés Carranza Moreno REPRESENTANTE DEL PERSONAL ACADÉMICO Y VOCAL
 L.E.E. León Ricardo García Rosales REPRESENTANTE DEL PERSONAL ACADÉMICO Y VOCAL	 L.E.E. Martha Patricia Vázquez Sánchez REPRESENTANTE DEL PERSONAL ACADÉMICO Y VOCAL
 C. Gabriela Berenice Martínez Cháirez REPRESENTANTE DE LOS ESTUDIANTES Y VOCAL	 C. Valeria Sandoval Macías REPRESENTANTE DE LOS ESTUDIANTES Y VOCAL
 Mtra. Juana Eugenia Martínez Amaro Directora General de la B.CENED y Secretaria Técnica	

MARÍA DEL ROCÍO REBOLLO MENDOZA, Secretaria de Bienestar Social del Estado de Durango, con fundamento en lo dispuesto en el artículos 99 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango; 24 fracciones I, IX, X, XXXII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal; 1, 2 fracciones I y IV, 4 y 6 fracciones V, y XVII de la Ley de Desarrollo Social para el Estado de Durango; 1,11, 12 fracciones I y IV del Reglamento Interior de la Secretaría de Bienestar Social del Estado de Durango y artículo 74 de la Ley de Inclusión para las Personas con Discapacidad, tengo a bien emitir las **REGLAS DE OPERACIÓN PARA EL PROGRAMA SUBSIDIO DE TRANSPORTACIÓN TERRESTRE POR RAZONES HUMANITARIAS**, con base en los siguientes:

CONSIDERANDOS

PRIMERO. Que de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 1 de la Ley de Desarrollo Social para el Estado de Durango, el ampliar las oportunidades y garantizar los derechos sociales de las personas con un presupuesto creciente, destinándolo al gasto social, permite al Estado garantizar el pleno ejercicio de los derechos sociales de los Duranguenses, en materia de alimentación, salud, educación, vivienda, trabajo, infraestructura social; medio ambiente saludable y al desarrollo económico, social y cultural, consagrados en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en instrumentos jurídicos internacionales, en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango y en la Ley General de Desarrollo Social.

SEGUNDO. Que derivado de lo anterior, se implementan políticas, programas y acciones, así como mecanismos y procedimientos que permitan a nivel estatal y municipal apoyar a la población que lo requiera, por su condición de salud o por situación de vulnerabilidad.

TERCERO. Que de conformidad con lo establecido por el artículo 24 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Durango, la Secretaría de Bienestar Social del Estado de Durango es la dependencia del Ejecutivo Estatal responsable de planear, conducir, programar, ejecutar y evaluar la política de desarrollo social y humano en la Entidad.

CUARTO. Que la población del Estado de Durango, de acuerdo con el Censo 2020 del INEGI es de 1, 832,650 personas, la manera en la cual se encuentra distribuida la población en los distintos municipios ha propiciado desigualdad en el desarrollo social de las personas, teniendo municipios como el de Durango, con un total de 688,697 habitantes, hasta municipios como San Pedro del Gallo con 1,633 habitantes. Cabe mencionar que tres de los municipios: Durango (688,697 habitantes), Gómez Palacio (372,750 habitantes) y Lerdo (163,313 habitantes) concentran el 67% de la población del Estado.

El coeficiente de Gini mide la desigualdad económica de una sociedad y toma valores entre 0 y 1; un valor que tiende a 1 refleja mayor desigualdad en la distribución del ingreso, en Durango este coeficiente pasó de 0.413 a 0.452 del 2018 al 2020, un aumento de 0.039, lo que significó un mayor nivel de desigualdad al acercarse más a 1. En ese mismo periodo, a nivel nacional, las estimaciones del coeficiente de Gini presentaron una disminución de 0.007, al pasar de 0.457 a 0.450.

QUINTO. Que la inclusión social es la tendencia a posibilitar que personas en riesgo de pobreza o de exclusión social tengan la oportunidad de participar de manera activa con la sociedad y así puedan disfrutar de un nivel de vida adecuado. La inclusión social se preocupa especialmente por personas o grupos de personas que se encuentran en situaciones de carencia, segregación o marginación. Son especialmente susceptibles de exclusión personas o grupos de personas en situación de precariedad o pertenecientes a un colectivo particularmente estigmatizado. El objetivo de la inclusión social es precisamente mejorar de manera integral las condiciones de vida de los individuos, para ofrecerles las mismas oportunidades educativas, laborales y económicas de las que disfruta el resto de la sociedad.

La Secretaría a través de acciones como el presente Programa, coadyuva de manera institucional para garantizar derechos humanos contenidos tanto en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos como en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango, favoreciendo derechos como: la educación, la salud, el libre tránsito, la información, entre otros.

SEXTO. - Que la Ley de Egresos del Estado de Durango para el Ejercicio Fiscal 2023 contempla que a las dependencias que se les autorice la asignación de transferencias y subsidios con cargo al Presupuesto, serán responsables de su correcta aplicación conforme a lo establecido en dicha Ley. Asimismo se pretende satisfacer las principales demandas de la población, como lo es la petición de subsidios para boletos de transporte que por razones humanitarias se requieran para viajar al interior de nuestro país, exceptuando las fronteras y destinos de playa, atendiendo lo establecido en el artículo 10 de la Ley de Desarrollo Social para el Estado de Durango. Son sujetos del desarrollo social y humano los duranguenses y todas las personas que habiten en el Estado de Durango quienes tienen derecho a participar y beneficiarse de los programas y acciones de la materia, de acuerdo a la normatividad establecida. En los planes, programas y acciones de desarrollo social se otorgará preferencia a la población indígena, las personas o grupos sociales en situación de vulnerabilidad, marginación, pobreza o cuyas condiciones de vida no se encuentren en los niveles mínimos de bienestar social".

SEXTA. Que atendiendo al principio de inclusión social y de conformidad con lo establecido en los ordenamientos legales aplicables, las presentes Reglas propician hacer efectivo el referido derecho a través del programa **SUBSIDIO DE TRANSPORTACIÓN TERRESTRE POR RAZONES HUMANITARIAS**.

Por lo anterior, tengo a bien emitir las siguientes:



REGLAS DE OPERACIÓN PARA EL PROGRAMA "SUBSIDIO DE TRANSPORTACIÓN TERRESTRE POR RAZONES HUMANITARIAS".**1. OBJETIVO****1.1. Objetivo general**

Contribuir a la economía de las familias que se encuentren en condiciones de vulnerabilidad y que requieran apoyos para su transportación debido a razones humanitarias.

1.2. Objetivo específico

Otorgar subsidio total o parcial para la transportación terrestre destinado de manera prioritaria a todas aquellas personas que dentro de su núcleo primario tengan familiares con alguna discapacidad, o bien con enfermedades que por el tipo de padecimiento requieran someterse a estudios, procesos quirúrgicos o rehabilitaciones que por su complejidad no pueden ser tratados dentro del sector salud de nuestro Estado y que además se encuentren en situación de pobreza, marginación, vulnerabilidad o cuyas condiciones de vida se encuentren en los niveles mínimos de bienestar social y que requieran viajar, para atender un tema de salud a algún municipio o entidad federativa, para los que haya corridas de las líneas de transporte que tengan convenio con la Secretaría de Bienestar Social del Estado de Durango, con excepción de estados con playas o fronteras.

De igual manera se podrá hacer extensivo el subsidio por razones humanitarias.

2. DISPOSICIONES GENERALES

Para los efectos y aplicación del Programa, en las presentes Reglas, se entenderá por:

- I. **Beneficiarios.** Población objetivo que recibe los apoyos del Programa.
- II. **Cobertura.** Algun estado de la República Mexicana o municipio del Estado de Durango, excepto playas y fronteras.
- III. **Programa.** Al programa denominado Subsidio de Transportación Terrestre por Razones Humanitarias correspondiente al Ejercicio Fiscal 2023.
- IV. **Evaluación.** Aquellas acciones encaminadas a evaluar el diseño, la operación y resultados del Programa con la finalidad de formular nuevas acciones para identificar los problemas en su implementación y en su caso reorientar y reforzar la política social.
- V. **SEBISED.** Secretaría de Bienestar Social del Estado de Durango.
- VI. **Órgano de Control Interno.** Área responsable de recibir las inconformidades y denuncias de la población.
- VII. **Población Objetivo.** Es un conjunto de población total a la cual están destinados los apoyos del Programa.
- VIII. **Reglas.** A las presentes Reglas de Operación para el Programa Subsidio de Transportación Terrestre por Razones Humanitarias.

3. LINEAMIENTOS GENERALES**3.1. Cobertura**

Los apoyos se destinarán a toda persona que cumpla los requisitos establecidos en las presentes Reglas.

3.2. Población potencial

La población en condiciones de vulnerabilidad en el Estado de Durango que corresponde al 74.4% de la misma, de los cuales el 34.4% se encuentra en pobreza moderada; mientras que el 4.3% de la población se encuentra en situación de pobreza extrema.

3.3. Población objetivo

Las personas en condición de vulnerabilidad que para su atención médica, rehabilitación u otra razón de índole humanitaria, requieran trasladarse a algún municipio del Estado de Durango o a cualquier estado de la República, con excepción de los estados fronterizos o con playa.

3.4. Tipo de apoyo

El apoyo por parte de la SEBISED será en especie para aquellas personas y sus acompañantes, que por razones médicas o humanitarias, requieran trasladarse a algún municipio del Estado de Durango o a cualquier estado de la República, con excepción de los estados fronterizos o con playa.

La SEBISED determinará el monto y condiciones del apoyo con base en las presentes Reglas y de conformidad a la disponibilidad presupuestaria del Programa.

En caso de que el beneficiarios así como su acompañante acudan al Centro de Rehabilitación Integral Teletón de Gómez Palacio, Dgo para terapia, serán susceptibles de recibir el apoyo en un 100%.

Asimismo para la atención de necesidades médicas en otros Estados como la Ciudad de México o Monterrey, exceptúan fronteras por lo que la SEBISED determinara el monto del subsidio.

4. REQUISITOS**4.1 Requisitos**

La persona que solicite el subsidio deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Llenar la solicitud de apoyo de transporte, en el formato establecido, dirigido a la Persona Titular de la Secretaría, en la cual se especificará la siguiente información:
 - a. Motivo del servicio de transportación;
 - b. Fecha(s) del servicio(s) de transportación;
 - c. Destino;
 - d. Nombre de cada una de las personas que solicitan el apoyo; y
 - e. Declarar si requiere viajar acompañado con la justificación correspondiente.

- II. Identificación oficial con fotografía.
- III. CURP del solicitante, así como de los posibles acompañantes.
- IV. Documentación que justifique la solicitud del subsidio.

Toda la información y documentos anteriormente citados deberán ser proporcionados y presentados ante la Dirección de Participación Ciudadana y Organización Social de la SEBISED.

4.2. Criterios de Elegibilidad

Los criterios de elegibilidad para acceder al Programa, serán los siguientes:

- I. Que los posibles beneficiarios, se encuentren en estado de pobreza, marginación, vulnerabilidad o cuyas condiciones de vida se encuentren en niveles mínimos de desarrollo social; asimismo se autorizarán apoyos de traslados a consideración del Titular de la Secretaría.
- II. Que el interesado o interesados a recibir el apoyo demuestre que tienen necesidad de viajar por alguna circunstancia de atención médica, terapéutica o de alguna índole humanitaria y que requiera o no, acompañante para que lo auxilie en el viaje.
- III. Los documentos que justifiquen la necesidad del apoyo, los cuales podrán ser alguno de los siguientes:
 - a. Carnet de citas de la institución de salud para traslado foráneo.
 - b. Hoja de traslado.
 - c. Copia de justificante, que respalte el apoyo.
 - d. Agenda de citas del CRIT u Hospital Shriner de México.
 - e. Oficio de solicitud de Centro Estatal de Cancerología, cardiología, hemodiálisis o similar de gravedad o cualquier enfermedad crónica que requiera traslado. o
 - f. Cualquier otro a consideración de la Personal Titular de la Secretaría.

4.3 Criterios de preferencia

La selección de beneficiarios se dará preferentemente a las personas en situación de vulnerabilidad pertenecientes a los siguientes grupos:

- a. Personas con enfermedades terminales.
- b. Personas con discapacidad.
- c. Niñas, Niños y Adolescentes.
- d. Adultos mayores.
- e. Jefas de familia.
- f. Estudiantes.
- g. Indígenas.

5. DE LOS BENEFICIARIOS

5.1 DERECHOS

La SEBISED atendiendo los criterios establecidos en las presentes Reglas, podrá otorgar un subsidio en el costo del traslado, de conformidad a la disponibilidad presupuestaria del Programa, los beneficiarios del mismo tendrán los siguientes derechos:

- I. Recibir un trato digno, respetuoso y equitativo, sin distinción de sexo, grupo étnico, partido político, religión o alguna otra condición;
- I. A la revisión de su documentación, sin menoscabo de que al no cumplir con los requisitos o no entre en los criterios de selección, le pueda ser rechazado el otorgamiento del beneficio; y
- II. Recibir el o los subsidios conforme a lo dispuesto por las presentes Reglas y demás disposiciones aplicables.

5.2 OBLIGACIONES

Son obligaciones de los beneficiarios:

- I. Entregar los documentos y llenar los formatos conduciéndose con verdad, en caso contrario se reservará el derecho de autorizar el subsidio; y
- II. Utilizar el apoyo para el fin que se otorgue.

5.3 SUSPENSIÓN DE LOS SUBSIDIOS

La SEBISED podrá suspender o solicitar el reintegro de los subsidios a los beneficiarios cuando:

- I. La SEBISED o algún otro Órgano de Control Estatal o Municipal, en el ámbito de sus respectivas competencias, detecten faltas de comprobación, desviaciones e incumplimiento a lo dispuesto en estas Reglas y demás disposiciones aplicables;
- II. Los beneficiarios incumplan con lo establecido en estas Reglas o demás disposiciones aplicables para la comprobación de los recursos; y
- III. Exista uso inadecuado del subsidio otorgado, como es la venta o utilización del folio con fines distintos a los solicitados, incluyendo fines político electorales.

Los beneficiarios no podrán acceder al subsidio del Programa, hasta en tanto no subsanen el incumplimiento.



5.4 SANCIONES

Quien haga uso indebido de los recursos de este Programa, deberá ser denunciado y sancionado de conformidad con la legislación aplicable competente.

6. DE LA DIFUSIÓN Y PROMOCIÓN

Para garantizar la transparencia en el ejercicio de los recursos, se instrumentará lo siguiente:

- I. Se dará oportuna difusión de información sobre los apoyos aprobados, las acciones realizadas, los logros alcanzados, presupuesto, así como la supervisión, el seguimiento y la evaluación de las acciones del Programa, la cual se llevarán a cabo en estricto apego a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Durango.
- II. La papelería, documentación oficial, así como la publicidad y promoción de este Programa deberán incluir la siguiente leyenda:

"Este programa es de carácter público, no es patrocinado ni promovido por partido político alguno y sus recursos provienen de los impuestos que pagan todos los contribuyentes. Está prohibido el uso de este programa con fines políticos, electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos. Quien haga uso indebido de los recursos de este programa en el Estado de Durango, será sancionado de acuerdo con la Ley aplicable y ante la autoridad competente".

- a) Esta leyenda será de carácter obligatorio y permanente durante la operación del programa.
- b) Para la protección de los recursos en período electoral y combate a la corrupción, en la operación y ejecución de los recursos sujetos a las presentes Reglas se deberán observar y atender las disposiciones establecidas en la normatividad vigente en materia de combate a la corrupción y protección de recursos en época electoral aplicables, con la finalidad de evitar el uso de recursos públicos y programas sociales con fines particulares, partidistas y/o político-electORALES.

7. CONTRALORÍA SOCIAL

Es el instrumento que disponen los Beneficiarios y la sociedad para verificar el cumplimiento de los programas y acciones de desarrollo social y la correcta aplicación de los recursos públicos destinados a esta materia.

8. DE LAS INCONFORMIDADES Y DENUNCIAS

Las inconformidades y denuncias respecto de la operación del Programa, podrán ser presentadas los Beneficiarios o por la población en general, directamente ante la SEBISED a través de los mecanismos establecidos por el sistema estatal de quejas y denuncias que opera la Secretaría de Contraloría del Estado para su seguimiento en términos de la Ley de Responsabilidades y demás disposiciones aplicables a la materia.

Asimismo, los beneficiarios podrán hacer sugerencias o propuestas respecto del Programa y sus resultados en la SEBISED, este esquema de corresponsabilidad y voluntad de participación ciudadana, se privilegiará la conciliación y concertación para el cumplimiento de los fines del Programa.

TRANSITORIOS

PRIMERO. Las presentes Reglas entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Durango.

SEGUNDO. El Programa deberá desarrollarse conforme a lo previsto en las presentes Reglas.

TERCERO. Las presentes Reglas tendrán vigencia para el Ejercicio Fiscal 2023.

ATENTAMENTE

Durango, Durango, a los 30 días del mes de enero de 2023


LIC. MARÍA DEL ROCÍO REBOLLO MENDOZA
SECRETARIA DE BIENESTAR SOCIAL DEL ESTADO DE DURANGO



DURANGO
GOBIERNO DEL ESTADO

DGO El Estado es nuestra gente

SOLICITUD DE SUBSIDIO A TRANSPORTACIÓN TERRESTRE POR RAZONES HUMANITARIAS

Titular de la Secretaría de Bienestar Social del Estado de Durango
Presente.

Por este medio, me permito solicitar que esta dependencia a su digno cargo, analice la posibilidad de subsidiar mi transportación terrestre, dada mi situación socioeconómica actual y que me encuentro con la urgente necesidad de trasladarme a:

DESTINO: _____, FECHA DE SALIDA: _____

NOMBRE BENEFICIARIO DIRECTO: _____

DIRECCIÓN: _____

_____ C.P. _____ TELÉFONO: _____

CURP BENEFICIARIO DIRECTO: _____

EDAD: _____ DOCUMENTOS QUE PRESENTA: INE CURP

NOMBRE (S) ACOMPAÑANTE (S):

1. _____

2. _____

3. _____

MOTIVO DEL SUBSIDIO: _____

Manifiesto bajo protesta de decir verdad que me encuentro en situación de pobreza y/o vulnerabilidad por lo que no me es posible pagar por cuenta propia el transporte terrestre que requiero.

Hago constar que los datos proporcionados en la presente solicitud son verídicos y que el subsidio que se me otorgue se utilizará con los fines autorizados, de lo contrario me sujetaré a las sanciones de la Ley y normatividad que apliquen.

Nombre y firma
Del solicitante: _____



PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO

ING. HÉCTOR EDUARDO VELA VALENZUELA, DIRECTOR GENERAL

Profesora Francisca Escárcega No. 208, Colonia del Maestro, Durango, Dgo. C.P. 34240

Dirección del Periódico Oficial

Tel: 1 37 78 00

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

Impreso en Talleres Gráficos del Gobierno del Estado