



# Periódico Oficial

## DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE DURANGO



REGISTRO POSTAL

IMPRESOS AUTORIZADOS POR SEPOMEX

PERMISO  
No IM10-0008

DIRECTOR RESPONSABLE

EL C. SECRETARIO  
GENERAL DE GOBIERNO  
DEL ESTADO.

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

TOMO CCXXXIX  
DURANGO, DGO.,  
MARTES 16 DE  
ENERO DE 2024

### No. 1 EXT.

#### PODER EJECUTIVO CONTENIDO

CIRCULAR  
SFA/001/2024

POR LO CUAL SE DAN A CONOCER LOS DÍAS DE DESCANSO OBLIGATORIO Y/O DE SUSPENSIÓN DE LABORES RELATIVOS AL PRESENTE AÑO 2024 Y QUE RESULTAN PROPIOS PARA LOS TRABAJADORES DE GOBIERNO DEL ESTADO DE DURANGO.

PAG. 2

ACUERDO

MEDIANTE EL CUAL SE EMITEN LOS LINEAMIENTOS QUE REGULAN LOS PROCEDIMIENTOS DE INVESTIGACIÓN Y VERIFICACIÓN EN MATERIA DE DATOS PERSONALES SUSTANCIADOS POR EL INSTITUTO DURANGUENSE DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES.

PAG. 3

ACUERDO

MEDIANTE EL CUAL SE EMITEN LOS LINEAMIENTOS PARA LA EMISIÓN DE CRITERIOS DE INTERPRETACIÓN DEL INSTITUTO DURANGUENSE DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES.

PAG. 11

REGLAS

DE OPERACIÓN PARA EL PROGRAMA DE UNIFORMES ESCOLARES EN INSTITUCIONES PÚBLICAS PARA LOS ALUMNOS DE EDUCACIÓN BÁSICA DURANTE EL CICLO ESCOLAR 2024-2025, EN EL ESTADO DE DURANGO.

PAG. 20



Victoria de Durango, Dgo., a 03 de enero de 2024

## CIRCULAR SFA/001/2024

Por este conducto y de conformidad con lo establecido por el artículo 31 de la Ley de los Trabajadores al Servicio de los Tres Poderes del Estado de Durango, así como 2, 3 y 8 del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y de Administración del Gobierno del Estado de Durango, me dirijo a usted respetuosamente, a fin de hacer de su conocimiento, **los días de descanso obligatorio y/o de suspensión de labores relativos al presente año 2024** y que resultan propios para los trabajadores de Gobierno del Estado de Durango, siendo estos los que a continuación se señalan:

### DÍAS DE DESCANSO OBLIGATORIO

*El lunes 1o. de enero*

*El lunes 5 de febrero en conmemoración al Aniversario de la Promulgación de la Constitución de 1917*

*El lunes 18 de marzo en conmemoración del 21 de marzo, natalicio de Benito Juárez*

*El miércoles 1o. de mayo*

*El domingo 5 de mayo*

*El lunes 16 de septiembre*

*El martes 1 de octubre, transición del Poder Ejecutivo Federal*

*El lunes 18 de noviembre en conmemoración del 20 de noviembre, inicio de la revolución mexicana*

*El miércoles 25 de diciembre*

### SUSPENSIÓN DE LABORES

*Los días jueves 28 y viernes 29 de marzo, correspondientes a la Semana Mayor*

En este orden de ideas, cabe resaltar que será responsabilidad del Titular de cada Secretaría instrumentar lo pertinente a efecto de que el personal que tenga actividades programadas para los días anteriormente señalados, cubra las mismas con normalidad.

Sin otro particular, me es grato reiterarle mi atenta y especial consideración.

ATENTAMENTE

SECRETARÍA DE FINANZAS Y DE ADMINISTRACIÓN  
LIC. BERTHA CRISTINA ORRANTE ROLÁN

Elaboró	Revisó	Autorizó
Ericka Soto Martínez	Zitlali Arreola del Río	Hilda Rocío Acosta Arellano

c.c.p.- C.P. Tania Julieta Hernández Maldonado.- Secretaria de Contraloría.

c.c.p.- Lic. José Erick Israel Gómez Arellano.- Subsecretario de Administración.



**ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE EMITEN LOS LINEAMIENTOS QUE REGULAN LOS PROCEDIMIENTOS DE INVESTIGACIÓN Y VERIFICACIÓN EN MATERIA DE DATOS PERSONALES SUSTANCIADOS POR EL INSTITUTO DURANGUENSE DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES.**

#### **CONSIDERANDOS**

**PRIMERO.** Que de conformidad con el artículo 136 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango, 30 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Durango, y 88 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Durango, el Instituto Duranguense de Acceso a la Información Pública y de Protección de Datos Personales (IDAIP), 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 de garantizar la protección y el correcto tratamiento de datos personales en posesión de los sujetos obligados, conforme a los principios y bases establecidos por el artículo 6° 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 y demás disposiciones aplicables.

**SEGUNDO.-** Que el párrafo segundo del artículo 16 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos señala que toda persona tiene derecho a la protección de sus datos personales, al acceso, rectificación y cancelación de los mismos, así como a manifestar su oposición al uso de su información personal, en los términos que fije la ley, la cual establecerá los supuestos de excepción a los principios que rijan el tratamiento de datos personales, por razones de seguridad nacional, disposiciones de orden público, seguridad y salud públicas o para proteger los derechos de terceros.

**TERCERO.-** Que la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Durango, es de orden público, y regula la materia de protección de datos personales en posesión de sujetos obligados en el Estado de Durango.

**CUARTO.-** Que la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Durango, tiene por objeto garantizar la privacidad de toda persona, mediante el establecimiento de bases, principios, obligaciones y procedimientos para asegurar el derecho a la protección de los datos personales que se encuentren en posesión de los sujetos obligados en el ámbito estatal.

**QUINTO.-** Que son sujetos obligados de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Durango, en el ámbito estatal y municipal, cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo del Poder Ejecutivo, Legislativo y Judicial, Órganos Autónomos, Universidades e Instituciones Públicas de Educación Superior, Partidos Políticos, Fideicomisos y fondos públicos.

Los sindicatos y cualquier otra persona física o moral que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad en el ámbito estatal y municipal serán responsables de los datos personales, de conformidad con la normatividad aplicable para la protección de datos personales en posesión de los particulares.

En todos los demás supuestos diferentes a los mencionados en el párrafo anterior, las personas físicas y morales se sujetarán a lo previsto en la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares.

**SEXTO.-** Que algunos de los objetivos de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Durango, son:

- Garantizar la observancia de los principios de protección de datos personales establecidos en la misma, así como en la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, y demás disposiciones que resulten aplicables en la materia.
- Proteger los datos personales en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, órganos autónomos, universidades públicas, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, estatales y municipales, con la finalidad de regular su debido tratamiento.
- Garantizar que toda persona pueda ejercer el derecho a la protección de los datos personales.
- Establecer los mecanismos para garantizar el cumplimiento y la efectiva aplicación de sanciones y medidas de apremio que correspondan para aquellas conductas que contravengan las disposiciones previstas en esta Ley.

**SÉPTIMO.-** Que el artículo 6 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Durango, señala que el Estado garantizará la privacidad de los individuos y deberá velar porque terceras personas no incurran en conductas que puedan afectarla arbitrariamente.

**OCTAVO.-** Que el IDAIP, tendrá entre otras, las siguientes atribuciones:

- Establecer, en el ámbito de su competencia, políticas y lineamientos de observancia general para el manejo, tratamiento, seguridad y protección de los datos personales que estén en posesión de los sujetos obligados.
- Imponer las medidas de apremio para asegurar el cumplimiento de sus resoluciones.



- Hacer del conocimiento de las autoridades competentes, la probable responsabilidad derivada del incumplimiento de las obligaciones previstas en la presente Ley y en las demás disposiciones que resulten aplicables.
- Vigilar, en el ámbito de sus respectivas competencias, el cumplimiento de la presente Ley y demás disposiciones que resulten aplicables en la materia.

**NOVENO.-** Que el IDAIP, en el ámbito de su competencia, tendrá la atribución de vigilar y verificar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Durango, la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, y demás ordenamientos que se deriven de éstas.

**DÉCIMO.-** Que conforme al artículo 115 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Durango, el Procedimiento de Verificación en materia de datos personales, podrá iniciarse:

- De oficio, cuando el IDAIP cuente con indicios que hagan presumir de manera fundada y motivada la existencia de violaciones a las leyes correspondientes.
- Por denuncia del titular de los datos personales, cuando considere que ha sido afectado por actos del responsable que puedan ser contrarios a lo dispuesto por las legislaciones de la materia.
- Por cualquier persona cuando tenga conocimiento de presuntos incumplimientos a las obligaciones previstas en las leyes de la materia, y demás disposiciones que resulten aplicables.

**DÉCIMO PRIMERO.-** Que previo al Procedimiento de Verificación en materia de datos personales, el IDAIP, podrá desarrollar investigaciones con el fin de contar con elementos para fundar y motivar el acuerdo de inicio respectivo.

**DÉCIMO SEGUNDO.-** Que conforme al artículo 63 fracción V, será la Coordinación de Protección de Datos Personales, la encargada de sustanciar el procedimiento de investigación en materia de protección de datos personales, mientras que de acuerdo al artículo 60 fracción II y VII, será la Coordinación Jurídica, quien desahogará el Procedimiento de Verificación en materia de Protección de Datos Personales.

**DÉCIMO TERCERO.-** Que a lo largo de cuatro capítulos de los Lineamientos que se someten a consideración del Consejo General del IDAIP, se desarrollan las reglas que deberán regir los procedimientos de investigación y verificación del cumplimiento a las disposiciones previstas en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Durango.

**DÉCIMO CUARTO.-** Que de conformidad con los artículos 89 fracción IV y XIII de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Durango, y 19 fracción VI, del Reglamento Interior del Instituto Duranguense de Acceso a la Información Pública y de Protección de Datos Personales, es facultad del Instituto expedir su Reglamento Interior y demás normas de operación y acuerdos necesarios para ejercer sus atribuciones.

Por las razones expuestas, y con fundamento en lo dispuesto en los artículos 89 fracción IV y XIII de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Durango, y 19 fracción VI, del Reglamento Interior del Instituto Duranguense de Acceso a la Información Pública y de Protección de Datos Personales, se ha tenido a bien emitir los siguientes:

**Lineamientos que regulan los Procedimientos de Investigación y Verificación en materia de datos personales sustanciados por el Instituto Duranguense de Acceso a la Información Pública y de Protección de Datos Personales.**

#### **Capítulo I** **Disposiciones Generales.**

**Artículo 1.** Los presentes Lineamientos tienen por objeto establecer los procedimientos de Investigación y Verificación en materia de datos personales del Instituto Duranguense de Acceso a la Información Pública y de Protección de Datos Personales, a que se refieren los artículos 114, 115, 116, y 117 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Durango.

**Artículo 2.** Además de las definiciones previstas en el artículo 3 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Durango, para efectos de los presentes Lineamientos se entenderá por:

- I. **Actuaciones:** Los actos, diligencias y trámites que integran un expediente.
- II. **Días hábiles:** Todos los días del año, excepto sábados, domingos y aquellos aprobados por el Pleno del Consejo General del Instituto, así como los establecidos en la Ley Federal del Trabajo.
- III. **Horas hábiles:** Las comprendidas entre las 08:30 y 16:00 horas.
- IV. **Instituto:** Instituto Duranguense de Acceso a la Información Pública y de Protección de Datos Personales.
- V. **Ley General:** Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- VI. **Ley:** Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Durango.

**VII. Lineamientos:** Lineamientos que regulan el Procedimiento de Investigación y Verificación en materia de datos personales del Instituto Duranguense de Acceso a la Información Pública y de Protección de Datos Personales.

**VIII. Responsable:** Los sujetos obligados señalados en el artículo 1, párrafo 5, de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Durango.

**Artículo 3.** De conformidad con lo previsto en el artículo 114 de la Ley, el Instituto, tendrá la atribución de vigilar y verificar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en dicho ordenamiento y los presentes Lineamientos.

**Artículo 4.** En el ejercicio de las funciones de investigación y verificación, el personal designado, estará obligado a guardar confidencialidad sobre la información a la que tengan acceso en virtud de dichas funciones.

**Artículo 5.** El procedimiento de investigación y de verificación deberá desarrollarse bajo los principios de legalidad, certeza jurídica, independencia, imparcialidad, eficacia, objetividad, profesionalismo y transparencia que rigen la actuación del Instituto, asimismo se deberá cumplir con los requisitos de fundamentación y motivación.

**Artículo 6.** Las actuaciones que lleve a cabo el personal del Instituto, durante la sustanciación de los procedimientos, deberán hacerse constar en el expediente en que se tramita.

**Artículo 7.** La aplicación e interpretación de la Ley se realizará conforme a lo dispuesto en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango, los Tratados Internacionales de los que el Estado mexicano sea parte, así como las resoluciones y sentencias vinculantes que emitan los órganos nacionales e internacionales especializados, favoreciendo en todo tiempo el derecho a la privacidad, la protección de datos personales y a las personas la protección más amplia.

Para el caso de la interpretación, se podrán tomar en cuenta los criterios, determinaciones y opiniones de los organismos nacionales e internacionales, en materia de protección de datos personales.

**Artículo 8.** A falta de disposición expresa en la Ley General, Ley Estatal y en los presentes Lineamientos, se aplicará de manera supletoria el Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Durango.

**Artículo 9.** Durante la realización del procedimiento de investigación, así como el de verificación, las notificaciones, citatorios, emplazamientos, requerimientos, solicitud de informes o documentos y resoluciones definitivas podrán realizarse:

- I. Personalmente con quien deba entenderse la diligencia en el domicilio del interesado;
- II. Mediante oficio entregado por mensajería o correo certificado con acuse de recibo;
- III. A través de medios de comunicación electrónica o cualquier otro medio, cuando así lo hubiere aceptado expresamente el interesado, en tal caso se tendrá como fecha de notificación la que conste en el acuse de envío.
- IV. Por estrados, fijándose durante quince días el documento que se pretenda notificar, en un sitio abierto al público ubicado en las oficinas del Instituto.

**Artículo 10.** De conformidad con lo previsto en la fracción I del artículo anterior de los presentes Lineamientos, las notificaciones personales se llevarán a cabo de la siguiente manera:

- I. Se harán en el domicilio del interesado o en el último domicilio del que se tenga constancia de la persona a quien se deba notificar. En todo caso, el servidor público del Instituto deberá cerciorarse del domicilio y deberá entregar el documento original del acto que se notifique, así como señalar la fecha y hora en que la notificación se efectúa, recabando el nombre y firma de la persona con quien se entienda la diligencia. Si éste se niega, se hará constar en el acta de notificación sin que ello afecte su validez;
- II. Las notificaciones personales se entenderán con la persona que deba ser notificada o su representante; a falta de ambos se dejará citatorio con cualquier persona que se encuentre en el domicilio para que el interesado espere a una hora fija del día siguiente. Si el domicilio se encontrare cerrado o la persona con que se entienda la diligencia se niegue a recibir o firmar el citatorio, se dejará con el vecino más próximo guardando la confidencialidad de los datos personales;
- III. Si la persona a quien hubiera que notificarse no atendiere el citatorio, la notificación se entenderá con cualquier persona que se encuentre en el domicilio en que se realice la diligencia y, de negarse a recibirla o en caso de encontrarse cerrado el domicilio, se realizará por instructivo, que se fijará en un lugar visible del domicilio;
- IV. De las diligencias en que conste el citatorio y la notificación, el servidor público tomará razón por escrito;
- V. En el caso de los responsables, las notificaciones se deberán realizar, en todos los casos, por oficio o correo electrónico, en cuyo caso no será necesario tomar razón por escrito ni levantar acta de notificación; sin embargo, deberá recabarse el acuse de recibo correspondiente; cuando la notificación se hiciera mediante oficio, se deberá plasmar el nombre del responsable, la fecha, hora y firma o rúbrica de con quien se entendió la diligencia;
- VI. Las notificaciones surtirán sus efectos el día en que hubieren sido realizadas. Los plazos empezarán a correr a partir del día siguiente a aquél en que haya surtido sus efectos la notificación;
- VII. Se tendrá como fecha de notificación por mensajería o correo certificado la que conste en el acuse de recibo, y
- VIII. Toda notificación deberá efectuarse dentro del plazo máximo de tres días, contados a partir de la fecha de emisión de la resolución o acto que se notifique.

**Artículo 11.** De conformidad con lo previsto en el penúltimo párrafo del artículo 115 de la Ley, los procedimientos de investigación y de verificación no procederán en aquellos supuestos de procedencia del recurso de revisión o del recurso de inconformidad, según corresponda.



**Artículo 12.** La presentación de las denuncias ante el Instituto podrá realizarse a través de los siguientes medios:

- I. **Por escrito libre:** a través de documento presentado de manera personal o mediante correo certificado en el domicilio del instituto, o
- II. **Por medios electrónicos:** a través de correo electrónico.

## **Capítulo II** **Del Procedimiento de Investigación**

**Artículo 13.** De acuerdo con el artículo 115, último párrafo de la Ley, previo a dar inicio al procedimiento de verificación, el Instituto, a través de la Coordinación de Protección de Datos Personales, podrá desarrollar investigaciones previas con el fin de contar con elementos suficientes a efecto de dilucidar sobre los hechos que presuntamente podrían constituir un incumplimiento a la Ley y los presentes Lineamientos.

Lo anterior, para fundar y motivar el acuerdo de inicio a que hace referencia el artículo 26 de los presentes Lineamientos.

Las investigaciones previas podrán iniciar:

- I. **De oficio:** cuando el Instituto advierta, la probable existencia de violaciones a la Ley y los presentes Lineamientos, o
- II. **A petición de parte:** cuando el titular o cualquier persona presente una denuncia, en la que se considere que ha sido afectado por actos del responsable que puedan ser contrarios a lo dispuesto por la Ley y los presentes Lineamientos, o bien, al tener conocimiento de presuntos incumplimientos a las obligaciones previstas en dichos ordenamientos.

**Artículo 14.** De conformidad con lo previsto en la fracción II del numeral anterior, la presentación de escritos y denuncias ante el Instituto, podrá realizarse conforme a los supuestos establecidos en el artículo 12 de los presentes Lineamientos

**Artículo 15.** El Instituto recibirá las denuncias, por escrito y medios electrónicos, en días y horas hábiles.

Las denuncias recibidas en horas y días inhábiles se tendrán por presentadas el día hábil siguiente al de su recepción.

**Artículo 16.** La denuncia a que hace referencia el artículo 13, fracción II de los presentes Lineamientos, no deberá contener mayores requisitos de los previstos en el artículo 116 de la Ley.

- I. Si las denuncias se presentaron por escrito o medios electrónicos, se deberá observar lo siguiente:
- II. Si la denuncia se presentó por escrito, ésta deberá contener la firma autógrafa del denunciante, a menos que no sepa o no pueda firmar, en cuyo caso se imprimirá su huella digital, o
- III. Si la denuncia se presentó por medios electrónicos, ésta deberá incluir el documento digitalizado que contenga la firma autógrafa, o bien, la firma electrónica avanzada del denunciante o del instrumento que lo sustituya.

**Artículo 17.** Una vez recibida la denuncia ya sea de oficio, o bien, a petición de parte, la Coordinación de Protección de Datos Personales, le asignará un número de expediente para su identificación y, en su caso, se acusará recibo de la denuncia respectiva, debiendo notificarse al denunciante a través del medio señalado para tal efecto.

**Artículo 18.** Derivado del estudio y análisis que haga la Coordinación de Protección de Datos Personales, de la descripción de los hechos manifestados en la denuncia, así como a partir de la información presentada por el denunciante, podrá:

- I. Reconducir la denuncia, si se ubica en alguno de los supuestos de procedencia de los recursos de revisión o de inconformidad señalados en los artículos 102 y 113 de la Ley, en un plazo no mayor a cinco días contados a partir de que se tuvo por presentada la denuncia;
- II. Orientar al denunciante sobre las instancias legales a las que puede acudir en defensa de sus derechos, en caso de no resultar competente el Instituto, en un plazo no mayor a diez días contados a partir de que se tuvo por presentada la denuncia, o
- III. Prevenir al denunciante, en caso de que su denuncia no sea clara, o bien, no cumpla con los requisitos que señala los artículos 116 de la Ley y 16 de los presentes Lineamientos, en un plazo no mayor a cinco días contados a partir de que se tuvo por presentada la denuncia.

En el caso de la fracción III del presente artículo, si el denunciante no diera contestación a la prevención de referencia en un término no mayor a cinco días, contados a partir de que surta efectos la notificación respectiva, se desechará la denuncia.

**Artículo 19.** Cumplidos los requisitos que debe contener la denuncia, o bien, una vez iniciado de oficio el procedimiento de investigación, el Instituto, a través de la Coordinación de Protección de Datos Personales podrá:

- I. Expedir requerimientos de información dirigido al responsable, al encargado o a cualquier tercero, solicitando que se proporcione la información y documentación que se estime oportuna;
- II. Que se manifieste respecto de los hechos vertidos en la denuncia, y
- III. Que aporte la información y documentación que acredite su dicho, dentro de un plazo máximo de cinco días contados a partir de que surta efectos la notificación de dicho requerimiento.

**Artículo 20.** Conforme a lo previsto en el artículo anterior de los presentes Lineamientos, las respuestas a los requerimientos formulados por el Instituto, deberán contener, por lo menos, lo siguiente:

- I. El nombre completo y cargo del servidor público que promueve, así como la denominación de la unidad administrativa y del responsable al que se encuentra adscrito. En caso de actuar en representación de alguna persona moral, con el carácter de encargado o de tercero, deberá adjuntarse el documento, en original o copia certificada, que acredite su identidad y personalidad;
- II. El medio para recibir notificaciones, y
- III. Las documentales que acrediten su dicho, así como la precisión de cualquier información que considere necesaria para la atención del requerimiento formulado.

**Artículo 21.** Cuando se cuente con información suficiente proporcionada por las partes conforme a lo dispuesto en la Ley y los presentes Lineamientos, el Instituto, a través de la Coordinación de Protección de Datos Personales, deberá realizar el análisis y estudio de cada asunto.

Si existiera información que no sea del todo clara o precisa, el Instituto, a través de la Coordinación de Protección de Datos Personales, podrá requerir nuevamente al denunciante, al responsable denunciado, al encargado o a cualquier tercero que proporcione la información solicitada, dentro de un plazo máximo de cinco días contados a partir de que surta efectos la notificación del requerimiento respectivo.

En caso de considerarse necesario, el Instituto, podrá dar vista al denunciante para que manifieste lo que a su derecho convenga y, en su caso, aporte información y documentación adicional, respecto de la respuesta proporcionada por el responsable denunciado, el encargado o cualquier tercero, dentro de un plazo máximo de cinco días contados a partir de que surta efectos la notificación correspondiente.

**Artículo 22.** Una vez concluido el procedimiento de investigación previo, el Instituto, a través de la Coordinación de Protección de Datos Personales, deberá emitir un informe de:

- I. **Determinación:** cuando, de manera fundada y motivada, no cuente con elementos suficientes para acreditar actos u omisiones que presuntamente constituyan un incumplimiento a lo establecido por la Ley y los presentes Lineamientos, o
- II. **Inicio del procedimiento de verificación:** cuando, de manera fundada y motivada, se presuma que el responsable incurrió en acciones u omisiones que constituyen un probable incumplimiento a la Ley y los presentes Lineamientos.

**Artículo 23.** Con base en el informe emitido por la Coordinación de Protección de Datos Personales, el Comisionado Presidente emitirá un acuerdo en el que señale el inicio en su caso, del procedimiento de Verificación en materia de datos personales.

En el caso de que el acuerdo determine iniciar el Procedimiento de Verificación, el Comisionado Presidente turnará el expediente al Comisionado Ponente en turno, quien presentará el proyecto de resolución correspondiente.

En el caso de que el acuerdo determine no iniciar el Procedimiento de Verificación, este será notificado tanto al denunciante como al responsable.

**Artículo 24.** El procedimiento de investigación tendrá una duración máxima de cincuenta días, contados a partir de la fecha en que se hubiere emitido el acuse de recibo de la denuncia correspondiente, o bien, a partir de la fecha en que se hubiere dictado el acuerdo de inicio respectivo.

Las investigaciones previas se tendrán por concluidas en la fecha en que se emita el Informe de determinación o, en su caso, el de Inicio del Procedimiento de Verificación respectivo a que se refieren el artículo anterior.

### Capítulo III Del procedimiento de verificación

**Artículo 25.** El procedimiento de verificación se podrá iniciar:

- I. De oficio cuando el Instituto cuente con indicios que hagan presumir, de manera fundada y motivada, la existencia de violaciones a la Ley y los presentes Lineamientos, o
- II. Derivado de un procedimiento de investigación previo.

**Artículo 26.** El procedimiento de verificación iniciará con la emisión del acuerdo de inicio a que hace referencia el artículo 23 de los presentes Lineamientos, el cual constituye una orden escrita que funda y motiva la procedencia de la actuación por parte del Instituto, a través del Comisionado Ponente en turno, y tiene por objeto establecer las bases para requerir al responsable la documentación e información necesaria vinculada con la presunta violación y/o realizar visitas a las oficinas o instalaciones del responsable, o en su caso, en el lugar donde estén ubicadas las bases de datos personales respectivas.

**Artículo 27.** Para el caso de los procedimientos de verificación relacionados con instancias de seguridad nacional y seguridad pública, en términos de lo dispuesto en el artículo 117, segundo párrafo de la Ley, se requerirá que el acuerdo sea aprobado por el Pleno del Instituto por mayoría calificada de sus Comisionados, es decir, el voto a favor de por lo menos dos de éstos; así como de una fundamentación y motivación reforzada de la causa del procedimiento, debiéndose asegurar la información sólo para uso exclusivo del Instituto y para los fines previstos en el artículo 117, último párrafo de la Ley.



**Artículo 28.** El acuerdo de inicio del procedimiento de verificación se deberá notificar personalmente al Titular de la Unidad de Transparencia, en el domicilio oficial del responsable, o por correo electrónico oficial del Titular de la Unidad de Transparencia y, en los casos en que el procedimiento hubiera iniciado por medio de una denuncia, también se deberá notificar al denunciante en el medio que, para el caso concreto, hubiera designado.

**Artículo 29.** El procedimiento de verificación se sustanciará de la siguiente manera:

- I. **Requerimientos de información:** el Comisionado ponente deberá emitir los acuerdos correspondientes dirigidos al responsable o a cualquier tercero para que, en un plazo máximo de siete días, contados a partir del día siguiente a que surta efectos la notificación, realice a través de la unidad administrativa competente, lo siguiente:
  - a) Presente las pruebas que considere pertinentes sobre el tratamiento que brinda a los datos personales, y
  - b) Manifieste lo que a su derecho convenga respecto de los hechos materia de la verificación y el procedimiento instaurado en su contra, y/o
- II. **Visitas de verificación:** el Instituto podrá realizar aquéllas que sean necesarias en las oficinas o instalaciones del responsable o, en su caso, en el lugar donde estén ubicadas las bases de datos personales o se realice el tratamiento de los datos personales objeto del procedimiento de verificación, teniendo una duración máxima de cinco días hábiles cada una, con la finalidad de que se allegue de la documentación e información necesaria sobre el tratamiento que el responsable lleva a cabo.

El responsable no podrá negar el acceso a la documentación solicitada con motivo de un procedimiento de verificación, a sus bases de datos personales o tratamientos de éstos, ni podrá invocar la reserva o la confidencialidad de la información.

**Artículo 30.** Las visitas de verificación que lleve a cabo el personal que designe el Instituto, se deberán realizar conforme a lo siguiente:

- I. El personal del Instituto deberá presentarse en las oficinas o instalaciones del responsable o, en su caso, en el lugar donde estén ubicadas las bases de datos personales respectivas o se realicen tratamientos de los datos personales objeto del procedimiento de verificación, con el oficio de comisión y el acuerdo de verificación debidamente fundados y motivados, documentos que estarán firmados por el Comisionado Ponente y en los que deberá precisar el domicilio del responsable o el lugar donde deba de practicarse la visita, así como el objeto y alcance de la misma;
- II. El personal designado tendrá acceso a las instalaciones del responsable y podrá solicitar la información y documentación que estime necesaria para llevar a cabo la visita de verificación. Al iniciar la visita, el personal verificador del Instituto que desarrolle la diligencia deberá exhibir la credencial con fotografía vigente, expedida por el Instituto, que lo acredite como servidor público de este, así como dejar una copia del acuerdo de verificación y del oficio de comisión con quien se entienda la visita, y
- III. Las visitas de verificación concluirán con el levantamiento del acta correspondiente, en la que quedará constancia de las actuaciones practicadas durante la visita o visitas de verificación. Dicha acta se levantará en presencia de dos testigos propuestos por la persona con quien se hubiera entendido la diligencia o por quien la practique si aquélla se hubiera negado a proponerlos.

Tratándose de la fracción III del presente artículo, el acta se deberá emitir por duplicado y ser firmada por el personal del Instituto y por la persona con quien se hubiere entendido la diligencia, quien podrá formular observaciones en el acta de la visita de verificación y manifestar lo que a su derecho convenga en relación a los hechos contenidos en ella, o bien, por escrito dentro del término de los cinco días siguientes a la fecha en que se hubiera realizado la visita en cuestión.

En caso de que el verificado se niegue a firmar el acta, se hará constar expresamente dicha circunstancia en la misma. Dicha negativa no afectará la validez de las actuaciones o de la propia acta. La firma del verificado supondrá sólo la recepción de la misma. Se entregará al verificado uno de los originales del acta de verificación, incorporándose el otro a las actuaciones.

**Artículo 31.** En el acta de verificación a que se refiere la fracción III del artículo anterior de los presentes Lineamientos, se hará constar:

- I. La denominación del responsable;
- II. La hora, día, mes y año en que se inicie y concluya la visita de verificación;
- III. Los datos que identifiquen plenamente el domicilio, tales como calle, número, población o colonia, municipio o delegación, código postal y entidad federativa en que se encuentre ubicado el lugar donde se practique la visita de verificación, así como número telefónico u otra forma de comunicación disponible con el responsable;
- IV. El número y fecha del oficio de comisión y del acuerdo de verificación que la motivó;
- V. El nombre completo y cargo de la persona con quien se entendió la visita de verificación, así como copia del documento que acredite su identidad;
- VI. El nombre completo y domicilio de las personas que fungieron como testigos, así como copia del documento que acredite su identidad;
- VII. Los datos relativos a la actuación;
- VIII. La declaración del verificado, si quisiera hacerla, y
- IX. El nombre y firma de quienes intervinieron en la visita de verificación, incluyendo los de quienes la hubieran llevado a cabo. Si se negara a firmar el verificado, su representante legal o la persona con quien se entendió la visita de verificación, ello no afectará la validez del acta, debiendo el personal verificador asentar la razón relativa.



**Artículo 32.** De conformidad con el artículo 117, tercer párrafo de la Ley, el Instituto podrá ordenar medidas cautelares, si del desahogo de la verificación advierte un daño inminente o irreparable en materia de protección de datos personales, siempre y cuando no impidan el cumplimiento de las funciones ni el aseguramiento de bases de datos de los responsables.

Estas medidas sólo podrán tener una finalidad correctiva y serán temporales hasta que los responsables lleven a cabo las recomendaciones hechas por el Instituto.

**Artículo 33.** El titular podrá solicitar al Instituto la aplicación de medidas cautelares cuando considere que el presunto incumplimiento del responsable a las disposiciones previstas en la Ley y los presentes Lineamientos, le causa un daño inminente o irreparable a su derecho a la protección de datos personales.

Para tal efecto, el Comisionado Ponente con el apoyo de la Coordinación de Protección de Datos Personales, deberá considerar los elementos ofrecidos por el titular, en su caso, así como aquéllos que tenga conocimiento durante la sustanciación del procedimiento de verificación para determinar la procedencia de la solicitud del titular.

**Artículo 34.** La aplicación de medidas cautelares será improcedente cuando:

- I. Tengan por efecto dejar sin materia el procedimiento de verificación;
- II. Eximan al responsable del cumplimiento de las obligaciones previstas en la Ley y los presentes Lineamientos, o
- III. Impidan el cumplimiento de las atribuciones y funciones de los responsables conferidas por la normatividad que les resulte aplicable o impliquen el aseguramiento de sus bases de datos.

**Artículo 35.** Las medidas cautelares que puede ordenar el Instituto podrán consistir en lo siguiente:

- I. El cese inmediato del tratamiento, de los actos o las actividades que estén ocasionando o puedan ocasionar un daño inminente o irreparable en materia de protección de datos personales;
- II. La realización de actos o acciones cuya omisión hayan causado o puedan causar un daño inminente o irreparable en materia de protección de datos personales;
- III. El bloqueo de los datos personales en posesión del responsable y cuyo tratamiento esté provocando o pueda provocar un daño inminente o irreparable a sus titulares, y
- IV. Cualquier otra medida, de acción o de omisión que el Instituto considere pertinente dirigida a proteger el derecho a la protección de los datos personales de los titulares.

**Artículo 36.** Si durante el procedimiento de verificación, el Comisionado Ponente, advierte nuevos elementos que pudieran modificar la medida cautelar previamente impuesta, éste deberá notificar al responsable, al menos, con veinticuatro horas de anticipación, la modificación a que haya lugar fundando y motivando su actuación.

**Artículo 37.** El procedimiento de verificación concluirá con la resolución que emita el Instituto, en la que podrá determinar:

1. El incumplimiento a las disposiciones contenidas en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Durango.
2. El cumplimiento a las disposiciones contenidas en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Durango

En el caso de que se haya determinado que el responsable no cumplió con las disposiciones contenidas en la Ley de la materia, el Instituto podrá decretar recomendaciones, requerimientos, así como la imposición de multas, mismas que el responsable deberá dar cumplimiento en un plazo no mayor a quince días hábiles contados a partir del día siguiente al de su notificación.

La resolución del procedimiento de verificación será notificada personalmente al Titular de la Unidad de Transparencia, en el domicilio oficial del responsable, o por correo electrónico oficial del Titular de la Unidad de Transparencia y, en los casos en que el procedimiento hubiera iniciado por medio de una denuncia, también se deberá notificar al denunciante en el medio que, para el caso concreto, hubiera designado.

**Artículo 38.** El procedimiento de verificación deberá tener una duración máxima de cincuenta días hábiles, contados a partir de la fecha en que se haya dictado el acuerdo de inicio respectivo, en términos del artículo 117, párrafo segundo, de la Ley.

**Artículo 39.** Las resoluciones dictadas por el Instituto en el procedimiento de verificación serán vinculantes, definitivas e inatacables para los responsables.

#### Capítulo IV

##### Del cumplimiento de las resoluciones recaídas a los procedimientos de verificación

**Artículo 40.** El responsable, a través del Titular de la Unidad de Transparencia, dará estricto cumplimiento a las resoluciones del Instituto recaídas a los procedimientos de verificación, de conformidad con lo previsto en el artículo 117, último párrafo de la Ley.

Excepcionalmente, considerando las circunstancias especiales del caso, el responsable podrá solicitar al Instituto, de manera fundada y motivada, una ampliación del plazo hasta por diez días hábiles para el cumplimiento de las resoluciones a que se refiere el párrafo anterior del presente artículo.

Dicha solicitud deberá presentarse, a más tardar, dentro de los primeros tres días del plazo otorgado al responsable para el cumplimiento de la resolución, a efecto de que el Instituto resuelva sobre la procedencia de la misma dentro de los cinco días siguientes.

**Artículo 41.** Transcurrido el plazo señalado en el artículo anterior, el responsable deberá entregar un informe al Instituto a través del cual señale las acciones y gestiones realizadas para dar cumplimiento a la resolución derivada de un procedimiento de verificación, acompañando la documentación que acredite sus manifestaciones y declaraciones.

**Artículo 42.** El Instituto, deberá pronunciarse, en un plazo no mayor a quince días contados a partir del día siguiente a aquél en que se hubiere tenido por presentado el informe de cumplimiento a que se refiere el artículo anterior de los presentes Lineamientos, sobre el cumplimiento o incumplimiento de la resolución.

**Artículo 43.** En caso de que el Instituto considere que el Responsable cumplió con la resolución emitirá un acuerdo en ese sentido.

En caso contrario, el Comisionado Ponente del asunto deberá:

- I. Emitir un acuerdo de incumplimiento;
- II. Notificar al superior jerárquico del servidor público encargado de dar cumplimiento, para que en un plazo no mayor a diez días contados a partir del día siguiente que surta efectos la notificación, se dé cumplimiento a la resolución bajo el apercibimiento que de no demostrar que dio la orden, se le impondrá una medida de apremio en los términos señalados en la Ley y los Lineamientos para la recepción, sustanciación y resolución de los recursos de revisión en materia de datos personales interpuestos ante el Instituto Duranguense de Acceso a la Información Pública y de Protección de Datos Personales, además de que incurrirá en las mismas responsabilidades administrativas del servidor público inferior, y
- III. Determinar las medidas de apremio que deberán imponerse o las acciones procedentes que deberán aplicarse, de conformidad con lo señalado en los Lineamientos para la recepción, sustanciación y resolución de los recursos de revisión en materia de datos personales interpuestos ante el Instituto Duranguense de Acceso a la Información Pública y de Protección de Datos Personales.


#### TRANSITORIOS

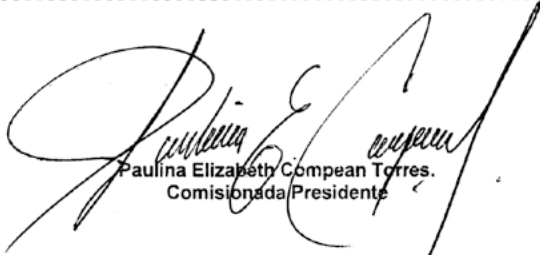
**PRIMERO.** Los presentes Lineamientos entrarán en vigor al día hábil siguiente de su aprobación, por el Consejo General del Instituto Duranguense de Acceso a la Información Pública y de Protección de Datos Personales.

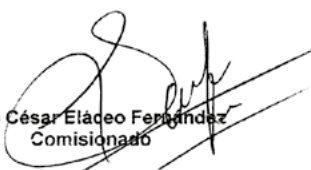
**SEGUNDO.** Instrúyase a la Secretaría Técnica, para que sean publicados los presentes Lineamientos, en el Periódico Oficial del Estado de Durango.

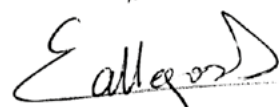
**TERCERO.** Los procedimientos de investigación y verificación, que se encuentren en trámite o pendientes de resolución a la entrada en vigor de los presentes Lineamientos, se sujetarán únicamente a las disposiciones de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Durango.

Así, por **UNANIMIDAD** de votos, lo aprueban y suscriben la Comisionada Presidente y Comisionados, integrantes del Consejo General del Instituto Duranguense de Acceso a la Información Pública y de Protección de Datos Personales, en **sesión extraordinaria** de fecha **19 de diciembre de 2023**, firmando para todos los efectos a que haya lugar ante la Secretaría Técnica quién DA FE. -----

  
Armando Espinosa Aguilera  
Comisionado

  
Paulina Elizabeth Compean Torres  
Comisionada Presidente

  
Julio César Eládeo Fernández  
Comisionado

  
Lic. Eva Gallegos Díaz  
Secretaría Técnica





**ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE EMITEN LOS LINEAMIENTOS PARA LA EMISIÓN DE CRITERIOS DE INTERPRETACIÓN DEL INSTITUTO DURANGUENSE DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES.**

#### CONSIDERANDOS

**PRIMERO.** Que de conformidad con el artículo 136 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango, 30 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Durango, y 88 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Durango, 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 de garantizar la protección y el correcto tratamiento de datos personales en posesión de los sujetos obligados, conforme a los principios y bases establecidos por el artículo 6° 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 y demás disposiciones aplicables.

**SEGUNDO.** Que de conformidad con el artículo 38 fracción III de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Durango, y el artículo 89 fracción I, de Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Durango, el Instituto tiene la facultad de conocer, sustanciar y resolver los recursos de revisión interpuestos por los particulares o titulares de datos personales, en contra de las determinaciones de los sujetos obligados en el ámbito local, derivadas de una solicitud de acceso a la información pública, o del ejercicio de los derechos ARCOP.

**TERCERO.** Que la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Durango, establece en su artículo 38 fracción I, que el Instituto Duranguense de Acceso a la Información Pública y de Protección de Datos Personales tendrá, en el ámbito de su competencia, la atribución, de interpretar los ordenamientos que le resulten aplicables y que deriven del artículo 6° de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 29 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango.

Dicha facultad también se encuentra establecida en el artículo 19 fracción VII, del Reglamento Interior del Instituto Duranguense de Acceso a la Información Pública y de Protección de Datos Personales.

**CUARTO.-** Que la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Durango, además de las atribuciones anteriormente señaladas, confiere al Instituto Duranguense de Acceso a la Información Pública y de Protección de Datos Personales, de conformidad con el artículo 71 fracción II, la facultad de poner a disposición del público y actualizar los criterios orientadores que deriven de sus resoluciones.

De igual forma, la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Durango, le otorga al Instituto Duranguense de Acceso a la Información Pública y de Protección de Datos Personales, de conformidad con el artículo 89 fracción XV, la atribución de llevar a cabo acciones y actividades que promuevan el conocimiento del derecho a la protección de datos personales, así como sus prerrogativas.

**QUINTO.** Que de conformidad con los artículos 38 fracción X de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Durango, y 19 fracción VI, del Reglamento Interior del Instituto Duranguense de Acceso a la Información Pública y de Protección de Datos Personales, es facultad del Instituto expedir su Reglamento Interior y demás normas de operación y acuerdos necesarios para ejercer sus atribuciones.

**SEXTO.** Que los criterios que surgen de la interpretación de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Durango y de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Durango, derivados de las resoluciones emitidas por el Instituto, ayudan a esclarecer el sentido de las normas contenidas en las leyes citadas, lo que a su vez contribuye a que las decisiones tomadas por el Instituto sean coherentes y uniformes.

**SÉPTIMO.** Que la regulación de la emisión de criterios permitirá contar con una interpretación homogénea, evitar resoluciones contradictorias, e incrementar la confianza ciudadana en la Institución.

**OCTAVO.** Que con el fin de abonar a la cultura de la transparencia, dar mayor certeza y seguridad jurídica a los particulares y sujetos obligados, se considera necesaria la emisión de Lineamientos que establezcan la forma en que se elaboran, aprueban y publican los criterios de interpretación.

**NOVENO.** Que con la emisión de los presentes Lineamientos se pretende que el Instituto Duranguense de Acceso a la Información Pública y de Protección de Datos Personales, disponga de un sistema que contenga los criterios de interpretación que estime pertinentes, los cuales deriven de las resoluciones generadas de los asuntos sometidos a su consideración.



**DÉCIMO.** Finalmente, es necesario precisar que, con la emisión de los presentes Lineamientos se dará inicio a la Tercera Época, atendiendo a que, los cambios de Época se darán cuando haya modificaciones sustanciales en la normatividad que rige la materia de acceso a la información o protección de datos personales, existan acontecimientos cuyas consecuencias tengan un impacto relevante en la actividad del Instituto, o bien, cuando el Consejo General cambie de manera esencial.

Por las razones expuestas, y con fundamento en lo dispuesto en los artículos 38 fracción X, de Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Durango, 89 fracción XV de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Durango, y 19 fracción VI, del Reglamento Interior del Instituto Duranguense de Acceso a la Información Pública y de Protección de Datos Personales, se ha tenido a bien aprobar los siguientes:

**LINEAMIENTOS PARA LA EMISIÓN DE CRITERIOS DE INTERPRETACIÓN DEL INSTITUTO DURANGUENSE DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES.**

**CAPÍTULO I  
DISPOSICIONES GENERALES**

**PRIMERO.** Los presentes Lineamientos tienen por objeto regular la emisión y publicación de los criterios de interpretación que se deriven de las resoluciones aprobadas por el Pleno del Instituto Duranguense de Acceso a la Información Pública y de Protección de Datos Personales, así como el funcionamiento y organización del Comité de Criterios.

Los criterios de interpretación serán de carácter vinculante para el Instituto y los sujetos obligados en el Estado de Durango.

**SEGUNDO.** Para efectos de los presentes Lineamientos, se entenderá por:

**I. Anteproyecto.** La propuesta de un criterio relevante o reiterado, presentada para consideración del Comité, por las personas Comisionadas del Instituto, la persona titular de la Coordinación Jurídica, la persona titular de la Coordinación de Protección de Datos Personales, la persona titular de la Secretaría Técnica, o las personas Proyectistas adscritas a las ponencias del Instituto.

**II. Comité:** El Comité de Criterios del Instituto.

**III. Consejo General:** El órgano máximo de autoridad y estará integrado por las tres personas Comisionadas del Instituto.

**IV. Criterio de interpretación:** La expresión por escrito, en forma abstracta, de un razonamiento y argumento jurídico establecido al resolver un caso concreto y se compone de rubro y texto, en materia de transparencia, acceso a la información pública o de protección de datos personales emitidos por el Instituto.

**V. Criterios reiterados:** Interpretaciones consistentes en la descripción del razonamiento contenido en tres resoluciones de medios de impugnación sucesivas y análogas, que representa el raciocinio sostenido de, por al menos, la mayoría de los integrantes del Consejo y que hayan causado ejecutoria.

**VI. Criterios relevantes:** Interpretaciones que contienen la descripción de un razonamiento contenido en una resolución, que por su interés o trascendencia para el acceso a la información o la protección de datos personales, amerita su formulación.

**VII. Época:** El periodo que refleja modificaciones sustanciales en la normatividad que rige la materia de acceso a la información o protección de datos personales, existan acontecimientos cuyas consecuencias tengan un impacto relevante en la actividad del Instituto, o bien, cuando el Consejo General cambie de manera esencial.

**VIII. Instituto:** El Instituto Duranguense de Acceso a la Información Pública y de Protección de Datos Personales.

**IX. Materia:** Tema del estudio de fondo de las resoluciones para la emisión de criterios, pudiendo ser acceso a la información o protección de datos personales.

**X. Precedente:** El conjunto de resoluciones ejecutoriadas e ininterrumpidas creadoras de criterios, cuya función es determinar el sentido de un criterio de interpretación.

**XI. Proyecto:** El proyecto de criterio relevante o reiterado presentado por el Comité para su estudio, y en su caso, aprobación y remisión para ser sometido a consideración del Consejo General.



**IDAIP**  
Instituto de Acceso a la Información Pública

**XII. Rubro:** El enunciado gramatical que identifica al criterio de interpretación y tiene por objeto reflejar con precisión, congruencia y claridad el sentido del criterio;

**XIII. 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 y del Comité de Criterios, representada por su titular, y;

**XIV. Texto:** La consideración interpretativa, en forma abstracta, del razonamiento contenido en una o varias resoluciones emitidas por el Instituto.

## CAPÍTULO II DE LOS CRITERIOS DE INTERPRETACIÓN

**TERCERO.** El Consejo General del Instituto podrá emitir criterios de interpretación reiterados y relevantes.

**CUARTO.** Para la elaboración de criterios reiterados se requerirá que en tres resoluciones análogas resueltas de manera consecutiva y en el mismo sentido, el Consejo General haya adoptado, por mayoría de votos o votación unánime, un razonamiento en el mismo sentido, y que éstas hayan causado ejecutoria.

**QUINTO.** Para la elaboración de criterios relevantes bastará con que el Consejo General haya adoptado por unanimidad, una determinación de interés o de trascendencia en materia de acceso a la información o protección de datos personales. Para tales efectos, se deberá tomar en consideración que el tema o asunto implique o revista cualquiera de los siguientes aspectos:

I. Que se trate de asuntos que estén relacionados entre sí de tal forma que sea necesaria una solución que atienda a las consecuencias jurídicas de todos y cada uno de ellos;

II. Importancia o interés para la sociedad o para el Estado, y se refleje en la gravedad del mismo, es decir, en la posible afectación o alteración de valores sociales, políticos o en general, de convivencia, bienestar o estabilidad del Estado; o

III. Algún aspecto excepcional o novedoso para la resolución de casos futuros.

**SEXTO.** En cualquier momento, las personas Comisionadas, la persona titular de la Coordinación Jurídica, la persona titular de la Coordinación de Protección de Datos Personales, la persona titular de la Secretaría Técnica o las personas Proyectista del Instituto, podrán proponer al Comité, un tema o resoluciones que puedan constituir un precedente, para que sean considerados en la elaboración de proyectos de criterios relevantes o reiterados. Para tales efectos, deberán remitir a la persona titular de la Secretaría Técnica, el anteproyecto y la información necesaria para la elaboración del proyecto de criterio, el cual será sometido a consideración del Comité.

**SÉPTIMO.** El criterio de interpretación se compondrá por el rubro, el texto, la materia y la resolución o el precedente que, en su caso, hayan originado su emisión.

Cada criterio de interpretación deberá contener una clave de control para su debida identificación, que se compondrá de la siguiente manera: Materia (DP en caso de ser Protección de datos personales o RR, en caso de ser acceso a la información pública) / Criterio (número de criterio) / (año de emisión).

Para la emisión de criterios de interpretación se debe establecer la Época.

**OCTAVO.** Para la elaboración de los rubros deberán observarse los siguientes principios:

I. **Concisión**, en el sentido de que con brevedad y economía de medios, se exprese un concepto con exactitud para que en pocas palabras se comprenda el contenido fundamental del criterio;

II. **Congruencia con el contenido**, para evitar que el texto plante un criterio interpretativo y el rubro haga referencia a otro;

III. **Claridad**, en el sentido de que comprenda todos los elementos necesarios para reflejar el contenido del criterio, y;



**IV. Facilidad de localización**, por lo que deberá comenzar la enunciación con el elemento que refleje de manera clara y terminante la norma, concepto, figura o institución materia de la interpretación.

**NOVENO.** En la redacción del texto del criterio se observará lo siguiente:

**I.** Derivar de la parte considerativa fundamental de la resolución correspondiente y contener únicamente los razonamientos sustantivos que le dan origen;

**II.** Tratándose de criterios reiterados deberá contener las consideraciones torales que lo sustentan y en que se hayan apoyado las tres resoluciones que los generen;

**III.** Tratándose de criterios relevantes, su contenido debe derivar de un razonamiento de interés o de trascendencia para el acceso a la información o la protección de datos personales, establecido en una resolución; además, deberá ser conciso, puntual y, en su caso, novedoso respecto de los criterios de interpretación vigentes; y

**IV.** No deberá contener datos personales o hacer alusión a las particularidades de la resolución o resoluciones que lo sustentan.

**DÉCIMO.** En la conformación del precedente se deben observar los datos de identificación de las resoluciones de las que derivó el criterio, y se:

**I.** Citarán en el orden cronológico en el que fueron dictadas las resoluciones;

**II.** Deberá identificar si son resoluciones en materia de acceso a la información o protección de datos personales;

**III.** Identificará el número de expediente;

**IV.** Precisar si la votación fue por unanimidad o mayoría de votos prevista en estos lineamientos y, en su caso, el nombre de la persona Comisionada quien haya disentido;

**V.** Especificará si tuvo voto particular, concurrente, razonado o disidente;

**VI.** Mencionará el sujeto obligado sobre el que recayó la resolución o el precedente; y

**VII.** Señalará el nombre de la persona Comisionado ponente.

### **CAPÍTULO III DE LA INTERRUPCIÓN DE CRITERIOS DE INTERPRETACIÓN**

**DÉCIMO PRIMERO.** Los criterios de interpretación reiterados y relevantes vigentes se interrumpirán cuando el Consejo General del Instituto emita una resolución en contrario. En estos casos, en la resolución o las resoluciones respectivas deberán expresarse las razones que motiven la interrupción del criterio de interpretación en cuestión, y en la página del Instituto y la Plataforma Nacional de Transparencia, en el apartado en donde se encuentra publicado el criterio que se interrumpe, deberá señalarse dicha situación y remitir a la resolución que lo motivó.

Para la integración de un nuevo criterio de interpretación en sentido distinto al interrumpido, se deberán observar las mismas reglas establecidas para su emisión en los presentes Lineamientos.

**DÉCIMO SEGUNDO.** Para interrumpir la observancia de un criterio reiterado, la resolución que sea contraria al mismo, deberá contar con el voto unánime de las personas integrantes del Consejo General.

Aquella determinación que interrumpa un criterio reiterado por haberse modificado el razonamiento que sostenía el Consejo General, de ninguna manera podrá tener la calidad de criterio relevante y sólo podrá tomarse en consideración para la integración de un criterio reiterado.

**DÉCIMO TERCERO.** La resolución que sea contraria a un criterio relevante, deberá contar con votación unánime del Consejo General, para efectos de la interrupción de dicho criterio.





#### CAPÍTULO IV DE LA INTEGRACIÓN DEL COMITÉ, SUS ATRIBUCIONES Y LAS DE SUS INTEGRANTES

**DÉCIMO CUARTO.** El Comité se integrará por:

- I. La persona titular de la Coordinación Jurídica, con derecho a voz y voto;
- II. La persona titular de la Coordinación de Protección de Datos Personales, con derecho a voz y voto; y;
- III. Las personas proyectistas de cada una de las Ponencias, con derecho a voz y voto;
- IV. La persona titular de la Secretaría Técnica, quien fungirá como titular de la Secretaría Técnica del Comité y sólo tendrá derecho a voz.

La Presidencia del Comité la ocupará uno de los integrantes del Comité, a excepción de la persona titular de la Secretaría Técnica, por un año y será rotativa; el cargo de primer presidente será para la persona titular de la Coordinación Jurídica, posteriormente para la persona titular de la Coordinación de Protección de Datos Personales, después cada una de las personas proyectistas, conforme al turno de la ponencia a la que pertenezcan. Una vez que todos hayan sido presidentes, el orden se repetirá de la manera antes señalada subsecuentemente.

Cuando la persona Presidente no pueda asistir a la sesión, alguno de los otros miembros será quien presida, de conformidad al orden señalado en el párrafo anterior.

El Comité podrá invitar a otros servidores públicos del Instituto, a efecto de contar con mayores elementos para la formulación de los criterios de interpretación, y éstos únicamente tendrán derecho a voz.

**DÉCIMO QUINTO.** El Comité tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Aprobar la redacción del texto de los proyectos de criterios relevantes y reiterados;
- II. Someter a consideración del Consejo General los proyectos de los criterios aprobados, y;
- III. Proponer al Consejo General la interrupción de algún criterio de interpretación, cuando considere que deba emitirse uno nuevo que modifique el vigente.

**DÉCIMO SEXTO.** La persona Presidente del Comité tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Presidir las sesiones del Comité;
- II. Someter el orden del día de las sesiones para aprobación del Comité, con apoyo de la persona titular de la Secretaría Técnica del Comité;
- III. Instruir a la persona titular de la Secretaría Técnica para que convoque a las sesiones del Comité;
- IV. Asistir a las sesiones del Comité con derecho a voz y voto;
- V. Ejercer voto de calidad en caso de empate en la votación;
- VI. Proponer, en el mes de enero de cada año, el calendario de sesiones ordinarias;
- VII. Someter a votación de los integrantes del Comité los proyectos de criterios de interpretación y asuntos tratados en la sesión;
- VIII. Firmar las actas de las sesiones del Comité;
- IX. Remitir a los integrantes del Consejo General, para su consideración y en su caso aprobación, el dictamen de los proyectos de criterios de interpretación aprobados y no aprobados por el Comité;
- X. Notificar al Consejo General del Instituto, por conducto de la persona titular de la Secretaría Técnica, los proyectos de criterios de interpretación aprobados por el Comité, con objeto de que se determine su inclusión en el orden del día de la sesión del Consejo General correspondiente;
- XI. Presentar al término de su periodo el informe de actividades realizadas por el Comité; y



XII. Las demás que sean necesarias para el buen funcionamiento del Comité.

**DÉCIMO SÉPTIMO.** La persona que funja como titular de la Secretaría Técnica tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Coadyuvar con el Presidente en la elaboración del orden del día de las sesiones;
- II. Convocar, por instrucciones del Presidente, a la celebración de las sesiones del Comité;
- III. Preparar y enviar, con la anticipación debida, a los integrantes y, en su caso, invitados del Comité, la propuesta del orden del día y la documentación necesaria para el desahogo de la sesión;
- IV. Asistir a las sesiones del Comité con derecho a voz;
- V. Verificar el quórum de asistencia en cada sesión del Comité y llevar el registro correspondiente;
- VI. Elaborar el proyecto de acta correspondiente a las sesiones y circularlo entre los integrantes del Comité por lo menos cinco días hábiles anteriores a la celebración de la siguiente sesión ordinaria, para su aprobación;
- VII. Recabar la firma de los integrantes del Comité, que hayan asistido a la sesión, a más tardar en la siguiente sesión que se realice;
- VIII. Firmar las actas de las sesiones del Comité;
- IX. Identificar posibles criterios de interpretación relevantes en las resoluciones adoptadas por el Consejo General;
- X. Llevar a cabo el seguimiento o monitoreo de las resoluciones que el Consejo General aprueba, con objeto de detectar cuando haya tres resoluciones consecutivas, votadas en el mismo sentido por mayoría de los integrantes del Consejo General y que hayan causado ejecutoria, para establecer un criterio reiterado;
- XI. Remitir al Comité los proyectos de criterios que hayan sido identificados o los que le hayan enviado otros integrantes, junto con el estudio de fondo para su elaboración;
- XII. Llevar un registro de los proyectos de criterios aprobados y los acuerdos tomados en las sesiones del Comité, a efecto de darle seguimiento para asegurar su cumplimiento;
- XIII. Integrar, mantener, actualizar y custodiar las actas que se originen con motivo de las sesiones del Comité;
- XIV. Sistematizar y publicar los criterios de interpretación aprobados por el Consejo General, una vez aprobados; y
- XV. Las demás que le encomiende el Presidente o que acuerde el Comité.

**DÉCIMO OCTAVO.** Los integrantes del Comité tendrán las siguientes atribuciones:

- I. Asistir a las sesiones del Comité con voz y voto, excepto la persona titular de la Secretaría Técnica quien solo tendrá derecho a voz;
- II. Firmar las actas de las sesiones del Comité;
- III. Proponer temas, respecto de los cuales se requiera establecer un criterio relevante; en su caso, se deberán remitir los documentos o elementos necesarios para su elaboración;
- IV. Remitir a la persona titular de la Secretaría Técnica las observaciones de los proyectos de criterios y los documentos o elementos utilizados para su elaboración;
- V. Proponer al Presidente temas de criterios;
- VI. Someter a consideración del Comité resoluciones susceptibles de ser analizadas para la generación de criterios;
- VII. Solicitar al Presidente la inclusión de asuntos en el orden del día; y
- VIII. Las demás que se determinen por acuerdo del Comité.

## CAPÍTULO V DE LAS SESIONES DEL COMITÉ





**DÉCIMO NOVENO.** Las sesiones del Comité serán ordinarias o extraordinarias. Las sesiones ordinarias se realizarán por lo menos una vez cada seis meses conforme al calendario que se apruebe en la primera sesión del año y las extraordinarias cuando lo solicite el Presidente o la mayoría de los integrantes del Comité.

**VIGÉSIMO.** Para que el Comité sesione válidamente, deberán estar presentes por lo menos la persona Presidente, dos integrantes del Comité, y quien funja como titular de la Secretaría Técnica.

En caso de que no haya quórum, no se podrá celebrar la sesión ordinaria o extraordinaria, por lo que se emitirá una nueva convocatoria, con objeto de que dentro del siguiente día hábil se realice, aplicándose las mismas reglas para que sesione válidamente el Comité.

**VIGÉSIMO PRIMERO.** Los acuerdos del Comité se tomarán por mayoría de votos de los integrantes presentes. Efectuada la votación, la persona titular de la Secretaría Técnica asentará el resultado en el acta correspondiente.

**VIGÉSIMO SEGUNDO.** Las convocatorias para las sesiones ordinarias se notificarán a los integrantes del Comité por la persona titular de la Secretaría Técnica, por lo menos un día hábil de anticipación. En la convocatoria se indicarán el lugar, la fecha y la hora de su celebración, así como el orden del día.

La persona titular de la Secretaría Técnica, adjuntará a la convocatoria la documentación relativa a los asuntos a tratar en la sesión y copia del acta de la sesión anterior, para su revisión y comentarios.

Los anteproyectos de criterios deberán remitirse a los integrantes y, en su caso, invitados del Comité, junto con la convocatoria a la sesión correspondiente, vía electrónica y excepcionalmente por otros medios. Dichas propuestas deberán acompañarse de las resoluciones o precedentes que sirvan como base para la emisión del criterio relevante o reiterado, debiendo identificar la parte del texto que contiene el razonamiento correspondiente.

Los comentarios al orden del día o al acta de la sesión anterior, deberán ser remitidos a la persona titular de la Secretaría Técnica por correo electrónico.

**VIGÉSIMO TERCERO.** Los integrantes del Comité podrán solicitar a la persona titular de la Secretaría Técnica, la inclusión de asuntos en el orden del día, siempre y cuando se solicite con al menos dos días hábiles de anticipación a la celebración de la sesión ordinaria. Para tales efectos, deberán acompañar a la solicitud la descripción precisa del asunto que se pretenda incorporar y, en su caso, la documentación necesaria para su desahogo.

Los puntos adicionados al orden del día por parte de los integrantes del Comité, también deberán informarse al resto de los miembros y remitirse la documentación que corresponda en su caso, con la misma antelación que señala el párrafo anterior.

**VIGÉSIMO CUARTO.** Las convocatorias para las sesiones extraordinarias podrán notificarse a los integrantes del Comité, por medio de la persona titular de la Secretaría Técnica, al menos un día hábil previo a la celebración de la sesión correspondiente. En la convocatoria se indicarán lugar, fecha y hora de su celebración, así como el orden del día. Asimismo, la persona titular de la Secretaría Técnica adjuntará a la convocatoria la documentación relativa a los asuntos a tratar en la sesión.

Los anteproyectos de criterios deberán remitirse a los integrantes y, en su caso, invitados del Comité, junto con la convocatoria a la sesión correspondiente, vía electrónica y excepcionalmente por otros medios. Dichos anteproyectos deberán acompañarse de la resolución o precedente que sirvan como base para la emisión del criterio relevante o reiterado, debiendo identificar la parte del texto que contiene el razonamiento correspondiente.

Los comentarios al orden del día podrán remitirse a la persona titular de la Secretaría Técnica, por correo electrónico, con al menos un día hábil previo a la celebración de la sesión.

**VIGÉSIMO QUINTO.** Cuando se trate de sesiones extraordinarias, la inclusión de asuntos en el orden del día, podrá solicitarse y realizarse al menos dos días hábiles previos a la celebración de la sesión, para lo cual la persona titular de la Secretaría Técnica, deberá entregar a los integrantes del Comité, la documentación necesaria para el desahogo de dicho asunto.

**VIGÉSIMO SEXTO.** Las actas de las sesiones del Comité contendrán:

I. Lugar, fecha y hora de inicio y terminación de la sesión;



II. Tipo de sesión;

III. Acuerdos adoptados;

IV. El sentido de las intervenciones, así como el voto de los presentes en la sesión; y

V. Lista de asistentes.

Las actas de las sesiones serán firmadas por los integrantes del Comité que hubiesen asistido, en un plazo no mayor a diez días hábiles, contados a partir de la sesión en la que se hayan aprobado las mismas.

#### CAPÍTULO VI DEL PROCEDIMIENTO DE APROBACIÓN Y PUBLICACIÓN DE LOS CRITERIOS

**VIGÉSIMO SÉPTIMO.** Una vez discutidos y aprobados los anteproyectos de criterios, por parte del Comité de Criterios, los mismos se consideraran proyectos de interpretación.

En ese caso, la persona Presidente del Comité, por conducto de la persona titular de la Secretaría Técnica, deberá notificar al Consejo General del Instituto, con al menos tres días hábiles de anticipación a la sesión ordinaria en la que habrán de someterse para su discusión y, en su caso, aprobación.

**VIGÉSIMO OCTAVO.** Los criterios aprobados por el Consejo General serán enviados a través de correo electrónico a la persona titular de la Coordinación de Sistemas del Instituto, por conducto de la persona titular de la Secretaría Técnica, para su compilación, sistematización y publicación en la página de internet del Instituto, así como en la Plataforma Nacional de Transparencia, dentro del Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia, en un plazo no mayor a diez días hábiles contados a partir de su aprobación por el Consejo General.

**VIGÉSIMO NOVENO.** La persona titular de la Secretaría Técnica, por conducto de la Coordinación de Sistemas, notificará los criterios de interpretación y, en su caso, las interrupciones de los mismos, a los sujetos obligados. La notificación se realizará al correo electrónico registrado en el Catálogo de Sujetos Obligados.

**TRIGÉSIMO.** Los cambios de Época se darán cuando haya modificaciones sustanciales en la normatividad que rige la materia de acceso a la información o protección de datos personales, existan acontecimientos cuyas consecuencias tengan un impacto relevante en la actividad del Instituto, o bien, cuando el Consejo General cambie de manera esencial. Dicho cambio será determinado por acuerdo del Consejo General y en éste se indicará la denominación de la nueva época.

Los cambios de Época podrán también, determinar la pérdida o el reconocimiento de la vigencia de criterios de interpretación correspondientes a las épocas precedentes, lo cual deberá indicarse expresamente en el acuerdo del Pleno respectivo. En caso de que en el acuerdo de cambio de Época no se realice dicha mención, se entenderá que los criterios correspondientes a la época precedente se mantienen vigentes.

Ningún criterio de interpretación podrá surtir efecto retroactivo en perjuicio de persona alguna, por lo que éstos continuarán siendo vinculantes para aquellos asuntos que se tramiten conforme a las leyes y época que rijan el procedimiento en un asunto concreto.

Los criterios que hayan perdido vigencia se considerarán como históricos previa declaración por parte del Comité.

#### CAPÍTULO VII DE LA INTERPRETACIÓN

**TRIGÉSIMO PRIMERO.** El Consejo General del Instituto, de conformidad con el artículo 38 fracción I, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Durango, cuenta con la facultad para interpretar cualquier situación o caso no previsto en los presentes Lineamientos.



## TRANSITORIOS

**PRIMERO.** Los presentes Lineamientos, entrarán en vigor al día hábil siguiente de su aprobación por el Consejo General del Instituto Duranguense de Acceso a la Información Pública y de Protección de Datos Personales.

**SEGUNDO.** Instrúyase a la persona titular de la Secretaría Técnica, para que sean publicados los presentes Lineamientos, en el Periódico Oficial del Estado de Durango.

**TERCERO.** La Primera Época de criterios de interpretación la integran aquellos que fueron emitidos por el Consejo General del Instituto hasta el año dos mil quince, y la Segunda Época se integra con los criterios que sean emitidos con posterioridad a esa fecha.

**CUARTO.** Con la entrada en vigor de los presentes Lineamientos se dará inicio a la Tercera Época, de conformidad con el Trigésimo, de los presentes lineamientos, los criterios emitidos con anterioridad a dicha época, se mantendrán vigentes mientras no contravengan lo establecido en estos Lineamientos.

Así, por **UNANIMIDAD** de votos, lo aprueban y suscriben la Comisionada Paulina Elizabeth Compean Torres, y los Comisionados Julio César Eláceo Fernández, y Armando Espinosa Aguilera, integrantes del Consejo General del Instituto Duranguense de Acceso a la Información Pública y de Protección de Datos Personales, en **sesión extraordinaria de fecha diecinueve de diciembre de dos mil veintitrés**, firmando para todos los efectos legales a que haya lugar, en presencia de la Secretaria Técnica que autoriza y **DA FE.- CONSTE.**

  
PAULINA ELIZABETH COMPEAN TORRES  
COMISIONADA PRESIDENTE

  
JULIO CÉSAR ELÁCEO FERNÁNDEZ  
COMISIONADO

  
ARMANDO ESPINOSA AGUILERA  
COMISIONADO

  
EVA GALLEGOS DÍAZ  
SECRETARIA TÉCNICA



**LIC. MARÍA DEL ROCÍO REBOLLO MENDOZA**, Secretaria de Bienestar Social del Estado de Durango, en ejercicio de las facultades que me confiere el artículo 24, fracciones V, XXXII, XXXIII y XXXIV de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Durango, tengo a bien emitir las **REGLAS DE OPERACIÓN PARA EL PROGRAMA DE UNIFORMES ESCOLARES EN INSTITUCIONES PÚBLICAS PARA LOS ALUMNOS DE EDUCACIÓN BÁSICA DURANTE EL CICLO ESCOLAR 2024-2025, EN EL ESTADO DE DURANGO**, con base en los siguientes:

#### CONSIDERANDOS

**PRIMERO.-** Que el Programa de Uniformes Escolares en Instituciones Públicas para los Alumnos de Educación Básica durante el Ciclo Escolar 2024-2025, en el Estado de Durango, representa para el mismo, además de su implementación, la observancia de la obligación establecida por el artículo 3 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, de garantizar una educación inclusiva, priorizando el interés superior de las niñas, niños, adolescentes y jóvenes en el acceso, permanencia y participación en los servicios educativos.

**SEGUNDO.-** Que el Titular del Poder Ejecutivo Estatal emitió el Decreto Administrativo por el cual se establece el Programa de Uniformes Escolares en Instituciones Públicas para los Alumnos de Educación Básica durante el Ciclo Escolar 2024-2025, en el Estado de Durango, mismo que fue publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Durango de fecha 14 de enero del 2024, el cual establece el citado Programa.

**TERCERO.-** Que la presente administración pública está comprometida a implementar programas que generen igualdad entre niñas y niños que cursen estudios de preescolar, primaria y secundaria en instituciones públicas de todos los niveles socioeconómicos y orígenes étnicos, que aseguren el acceso de éstos a mejores oportunidades de vida y por lo tanto que coadyuven a la economía familiar y afiancen la posibilidad real de un desarrollo integral del estudiante que se encuentra en condiciones de vulnerabilidad.

**CUARTO.-** Que el programa de uniformes escolares no solo representa un apoyo a la educación, sino también para la economía de las familias de los alumnos beneficiados, al mismo tiempo incorpora en el proceso, a la industria textil a la vida productiva, generándoles un mercado de oportunidades para crecimiento de micro, pequeñas y medianas empresas o talleres sociales establecidos en el Estado, lo que representa un reto para las mismas, respecto al cumplimiento de las obligaciones que conlleva la ejecución de una actividad empresarial generando y conservando empleos.

Es importante señalar que en cada ejercicio fiscal se implementa una visión de proyecto permanente y en cumplimiento al artículo 23, último párrafo, de la Ley de Desarrollo Social para el Estado de Durango, en donde establece que, la elaboración, distribución y entrega de los uniformes escolares a que se refiere el artículo 49 de la Ley de Educación del Estado de Durango, deberá llevarse a cabo mediante un proceso productivo o adquisición, de acuerdo a lo establecido por la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Estado de Durango, que fomente la participación de las MIPYMES y Talleres Sociales del Sector Textil en la economía del Estado.

**QUINTO.-** Que esta administración estatal, consiente de los retos de la sociedad actual, genera mecanismos para la distribución de los recursos públicos de manera óptima, a fin de que éstos puedan satisfacer parte de las necesidades de los sectores que la conforman, dentro de las que se encuentra el educativo; por lo que este Programa apoya a alumnos de educación básica pública, los cuales residen dentro de los 39 municipios de nuestro Estado.

**SEXTO.-** Que las acciones de gobierno que el Ejecutivo establece en cada ejercicio fiscal de manera permanente, son susceptibles de ajustes con base en los hechos y resultados de los mismos, al renovar los esquemas de funcionamiento a efecto de optimizar los recursos públicos, por lo que, de una manera responsable y con amplio sentido social y de respeto al principio constitucional de legalidad, generan la viabilidad para el desarrollo del Programa como lo demanda la sociedad.

**SÉPTIMO.-** Que de conformidad con lo establecido en la Ley de Desarrollo Social para el Estado de Durango, este Programa fomenta la economía social mediante la promoción de la participación de familias, micro, pequeñas y medianas empresas en procesos productivos de desarrollo social y educativo, por lo que, para la adquisición de los uniformes escolares por parte del Gobierno del Estado, se promoverá la participación preferentemente de fabricantes y comerciantes de la entidad en apoyo a empresas duranguenses.

**OCTAVO.-** Que el estado de derecho y la transparencia son principios elementales en la presente administración que, sustentan la base de un correcto ejercicio de los recursos públicos así como la legalidad de los procesos mediante los cuales se ejercen, lo que exige que, cada actuación que se realice debe estar debidamente fundada y motivada en las leyes de la materia y demás disposiciones normativas vinculadas para que, a través de los mecanismos ya establecidos, la sociedad conozca que las acciones se ejecutan conforme a derecho, garantizando las mejores condiciones en cuanto a calidad, precio, entrega de productos, así como las demás condiciones que se requieran.

**NOVENO.-** Que en cumplimiento a la obligación de transparentar los actos de las políticas públicas establecidas por la Federación y el Estado de Durango, a través de sus respectivas Leyes de Transparencia y Acceso a la Información, se ha tomado la determinación que, el Programa de Uniformes Escolares en Instituciones Públicas para los Alumnos de Educación Básica durante el Ciclo Escolar 2024-2025, en el Estado de Durango, sea un Programa donde se incluya el Gobierno Abierto.



Por lo anterior, tengo a bien emitir las siguientes:

**REGLAS DE OPERACIÓN PARA EL PROGRAMA DE UNIFORMES ESCOLARES EN INSTITUCIONES PÚBLICAS PARA LOS ALUMNOS DE EDUCACIÓN BÁSICA DURANTE EL CICLO ESCOLAR 2024-2025, EN EL ESTADO DE DURANGO.**

**1. OBJETIVOS**

**1.1. Objetivo General**

Las presentes Reglas de Operación del Programa de Uniformes Escolares en Instituciones Públicas para los Alumnos de Educación Básica durante el Ciclo Escolar 2024-2025, en el Estado de Durango, tienen por objeto establecer los mecanismos para la planeación, recepción, distribución, evaluación y fiscalización del Programa.

El Programa estará sujeto al presupuesto autorizado en la Ley de Egresos del Estado Libre y Soberano de Durango del ejercicio fiscal 2024.

**1.2. Objetivo Específico**

Dotar de un conjunto de uniforme escolar a todos los alumnos que se encuentren debidamente inscritos en las instituciones de educación pública en los niveles de preescolar, primaria y secundaria en el estado, para el ciclo escolar 2024-2025, con la finalidad de alcanzar la igualdad entre los educandos y apoyar la economía de las familias duranguenses.

**2. DISPOSICIONES GENERALES**

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

- I. **Base de Datos:** Sistema de captura disponible para cada una de las dependencias involucradas, mediante el cual, éstas proveen la información en el ámbito de su competencia, en los plazos y términos establecidos de acuerdo a lo señalado en el Programa.
- II. **Beneficiarios:** Los alumnos de Educación Básica Pública del Estado de Durango, que se encuentren debidamente inscritos en el ciclo escolar 2024-2025.
- III. **Gobierno Abierto:** Modelo de gobernanza colaborativa que se caracteriza por el establecimiento de canales de diálogo, participación y colaboración entre autoridades y ciudadanos para construir consenso y crear una agenda compartida en el proceso de diseño, implementación y evaluación de políticas públicas, utilizando la transparencia, el derecho de acceso a la información y la rendición de cuentas que, permitan dar cauce y atención a las problemáticas sociales.
- IV. **Ley de Responsabilidades:** Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- V. **Ley:** Ley de Desarrollo Social para el Estado de Durango.
- VI. **Padrón de Beneficiarios:** Base de datos que contiene la estadística de los alumnos que integran la matrícula de las instituciones escolares públicas que imparten educación básica durante el ciclo escolar 2024-2025, en el Estado de Durango.
- VII. **Programa:** Programa de Uniformes Escolares en Instituciones Públicas para los Alumnos de Educación Básica durante el Ciclo Escolar 2024-2025, en el Estado de Durango.
- VIII. **Registro de MIPYMES o Talleres Sociales:** Relación de micro, pequeñas y medianas empresas o talleres sociales, debidamente registradas ante la Secretaría de Bienestar Social del Estado de Durango y verificadas por la Secretaría de Desarrollo Económico del Estado de Durango.
- IX. **Reglas:** Reglas de Operación del Programa de Uniformes Escolares en Instituciones Públicas para los Alumnos de Educación Básica durante el Ciclo Escolar 2024-2025, en el Estado de Durango.
- X. **SEBISED:** Secretaría de Bienestar Social del Estado de Durango.
- XI. **SECOED:** Secretaría de Contraloría del Estado de Durango.
- XII. **SEDECO:** Secretaría de Desarrollo Económico del Estado de Durango.
- XIII. **SEED:** Secretaría de Educación del Estado de Durango.
- XIV. **SFyA:** Secretaría de Finanzas y de Administración del Estado de Durango.
- XV. **Uniformes Escolares:** Prendas de vestir con características únicas que portan los alumnos de las instituciones públicas de Educación Básica en el Estado de Durango, conformadas por un conjunto que incluye una sudadera deportiva, una playera tipo polo y un pants.

**3. FACULTADES Y OBLIGACIONES INTERINSTITUCIONALES**

**A) De la SEBISED:**

- I. Gestionar la suficiencia presupuestal ante la SFyA para la ejecución del Programa;
- II. Disponer de la estadística relativa al número de Beneficiarios de uniformes escolares proporcionada por la SEED;
- III. Fungir como dependencia normativa, resolviendo las dudas y aclaraciones del Programa;
- IV. Realizar, en el ámbito de su competencia, el registro del proceso del Programa en el sistema de captura para la conformación de la base de datos, mismos que serán difundidos en la plataforma de Gobierno Abierto dentro de un plazo no mayor a tres días hábiles a partir del día siguiente de haber concluido el acto, para su análisis y publicación;
- V. En coordinación con la SEED y la SFyA, realizar lo conducente para la elaboración del acta de finiquito del Programa; y
- VI. Las demás que las leyes y las presentes Reglas establezcan.



**B) De la SEED**

- I. Participar en la programación y planeación del Programa, en estrecha coordinación con la SEBISED, la SEDECO, la SFyA y demás instituciones señaladas en las presentes Reglas;
- II. En coordinación con la SEBISED, elaborar el programa de entrega de uniformes escolares para los Beneficiarios, en las zonas que se establezcan, el cual deberá indicar la mecánica precisa y la calendarización;
- III. Resolver en el ámbito de su competencia cualquier duda o aclaración que se presente durante el proceso de entrega;
- IV. Proporcionar a la SEBISED las actas de entrega de los uniformes escolares;
- V. Realizar, en el ámbito de su competencia, el registro del proceso del Programa en el sistema de captura para la conformación de la base de datos, mismos que serán difundidos en la plataforma de Gobierno Abierto dentro de un plazo no mayor a tres días hábiles a partir del día siguiente de haber concluido el acto, para su análisis y publicación, salvo el proceso de entrega de uniformes en las diferentes instituciones educativas, mismo que deberá actualizarse durante su desarrollo a fin de contar con la totalidad de la información en un período no mayor a 15 días hábiles después de concluido el proceso; y
- VI. Las demás que las leyes y las presentes Reglas establezcan.

**C) De la SFyA**

- I. Garantizar y emitir la suficiencia presupuestal para la ejecución del Programa;
- II. Conducir el proceso de adquisición de los Uniformes Escolares;
- III. Sujetarse a las etapas, plazos y términos que disponga la normatividad aplicable;
- IV. Realizar, en el ámbito de su competencia, el registro del proceso del Programa en el sistema de captura para la conformación de la base de datos, mismos que serán difundidos en la plataforma de Gobierno Abierto dentro de un plazo no mayor a tres días hábiles a partir del día siguiente de haber concluido el acto, para su análisis y publicación; y
- V. Las demás que las leyes y las presentes Reglas establezcan.

**D) De la SEDECO**

- I. Emitir, conjuntamente con la SEBISED, el certificado de Registro de MIPYMES o Talleres Sociales que participan en el Programa;
- II. Realizar, en el ámbito de su competencia, el registro del proceso del Programa en el sistema de captura para la conformación de la base de datos, mismos que serán difundidos en la plataforma de Gobierno Abierto dentro de un plazo no mayor a tres días hábiles a partir del día siguiente de haber concluido el acto, para su análisis y publicación; y
- III. Las demás que las leyes y las presentes Reglas establezcan.

**E) De la SECOED**

- I. Habilitar y garantizar que, las dependencias y entidades puedan acceder a la plataforma de Gobierno Abierto para realizar el proceso de carga de la información que les corresponda;
- II. Monitorear que la información relacionada en la plataforma de Gobierno Abierto se remita en tiempo y forma;
- III. Analizar y poner a disposición de la ciudadanía la información relevante del Programa, remitida por las dependencias involucradas y determinadas en las presentes Reglas; y
- IV. Las demás que las leyes y las presentes Reglas establezcan

**4. LINEAMIENTOS****4.1 Cobertura**

La cobertura del presente Programa es estatal, aplicable durante el ciclo escolar 2024-2025, conforme al presupuesto autorizado para el ejercicio fiscal 2024.

**4.2 Población Objetivo**

Los alumnos que se encuentren debidamente inscritos en las instituciones públicas en los niveles de preescolar, primaria y secundaria en el Estado de Durango.

**4.3 Requisitos**

Estar debidamente inscritos en las instituciones de educación pública en los niveles de preescolar, primaria y secundaria en el Estado de Durango.

**4.4 Obligaciones**

Los Beneficiarios portarán el uniforme escolar de acuerdo a la calendarización de la institución educativa correspondiente.

**4.5 Características de los apoyos**

Los beneficios del presente Programa serán los siguientes:

NIVEL EDUCATIVO	CONCEPTO	CARACTERÍSTICAS
Preescolar, Primaria y Secundaria	Uniformes Escolares	Sudadera deportiva, pants y playera tipo polo.

**5.- DE LA DIFUSIÓN Y PROMOCIÓN.**

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



- I. Se dará amplia difusión al Programa por el órgano facultado del Gobierno del Estado.
- 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.

#### 6. DE LA 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.

#### 7. DE LAS INCONFORMIDADES Y DENUNCIAS

Las inconformidades y denuncias respecto de la operación del Programa, podrán ser presentadas por el padre o tutor del Beneficiario 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 SECOED para su seguimiento en términos de la Ley de Responsabilidades y demás disposiciones aplicables a la materia.

#### 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.-** La entrega de Uniformes Escolares para el ciclo escolar 2024-2025, será gratuita, gradual y de conformidad con la disponibilidad presupuestal del Gobierno del Estado.

Victoria de Durango, Dgo., a los 15 días del mes de enero de 2024

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



**PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO**

**ING. HECTOR EDUARDO VELA VALENZUELA, DIRECTOR GENERAL**

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

**Dirección del Periódico Oficial**

Tel: 618 1 37 78 00

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

Impreso en Talleres Gráficos del Gobierno del Estado