

PERIODICO



OFICIAL

DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE DURANGO

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

REGISTRO POSTAL

IMPRESOS

PERMISO No. IM10 - 0008

AUTORIZADO POR SEPOMEX

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

S U M A R I O

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

**REGLAMENTO
INTERIOR.-**

DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y OBRAS PUBLICAS.

PAG. 2

OFICIO.-

POR EL CUAL SE AUTORIZA EL REGISTRO CORRESPONDIENTE PARA QUE EN SU CALIDAD DE EMPRESA PRIVADA, PRESTE SERVICIOS DE SEGURIDAD PRIVADA, PROTECCIÓN, VIGILANCIA O CUSTODIA DE PERSONAS, LUGARES O ESTABLECIMIENTOS, DE BIENES O VALORES, INCLUIDO SU TRASLADO, DENTRO DEL AMBITO TERRITORIAL DE ESTE MUNICIPIO DE DURANGO, DGO., COMO EN EL RESTO DEL PROPIO ESTADO DE DURANGO A LA EMPRESA PROTECCIÓN PROFESIONAL PRIVADA CENTAURO, S.A. DE C.V.

PAG. 33

EDICTO.-

EXPEDIDO POR EL JUZGADO SEGUNDO DE LO MERCANTIL, PROMOVIDO POR LOS CC. LIC. GERARDO PARRA CARROLA, SERGIO A. VAZQUEZ CORRAL Y ANTONIO DIAZ SANTILLAN EN CONTRA DE INTEGRADORA FORESTAL, S.A. DE C.V.

PAG. 34

ISCYTAC

EXAMEN.-

PROFESIONAL DE LICENCIADO EN PSICOLOGÍA DEL C. ANACLETO MARTÍN DORADO RAMÍREZ.

PAG. 36

EL CIUDADANO LICENCIADO ÁNGEL SERGIO GUERRERO MIER, GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE DURANGO en uso de las facultades que me confieren los artículos 70 fracción II y 71 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango, y con fundamento en lo dispuesto por los artículos 1°, 3°, 5°, 6°, 11, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 24, 28 fracción III y 31 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Durango, he tenido a bien expedir el siguiente REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y OBRAS PÚBLICAS, con base en los siguientes:

CONSIDERANDOS

PRIMERO.- Que la Secretaría de Comunicaciones y Obras Públicas del Estado, desde que fue creada bajo la estructura orgánica que actualmente ostenta, no ha contado con un ordenamiento que regule su actuación interna.

SEGUNDO.- Que para la eficaz atención de los asuntos que le han sido encomendados por el artículo 31 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Durango, se hace indispensable contar con un ordenamiento que distribuya, de manera orgánica y funcional, los campos de actuación de las áreas que conforman la Secretaría.

TERCERO.- Que en virtud de que en el pasado reciente la Secretaría de Comunicaciones y Obras Públicas ha sido objeto de modificaciones sustanciales en su estructura orgánica, tanto con la transferencia de la Dirección de Ecología y Recursos Naturales hacia la recién establecida Secretaría de Recursos Naturales y Medio Ambiente; así como con la creación de la Subsecretaría de Planeación y Desarrollo Social, se hace imperativo contar con un ordenamiento legal que, de manera sistemática, establezca las unidades administrativas que conforman la Secretaría, desde el nivel jerárquico de Secretario, hasta el de Director de Área y señale con precisión las atribuciones conferidas a cada una de dichas unidades.

CUARTO.- Que ha sido preocupación de la presente administración gubernamental dotar a las diferentes entidades que conforman la administración pública centralizada, de los instrumentos jurídicos que regulen su actuación y otorguen certidumbre, tanto a gobernantes como a gobernados, respecto de la

distribución de facultades y funciones, dentro del marco previsto por la legislación aplicable.

Con fundamento en las disposiciones constitucionales y legales señaladas en el proemio y en los considerandos, he tenido a bien expedir el siguiente:

**REGLAMENTO INTERIOR
DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y
OBRAS PÚBLICAS**

CAPÍTULO I

DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN

ARTÍCULO 1

La Secretaría de Comunicaciones y Obras Públicas tiene a su cargo el desempeño de las atribuciones y facultades que le confieren la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Durango, así como otras leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, convenios y disposiciones del Gobernador Constitucional del Estado.

ARTÍCULO 2

Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Secretaría contará con los siguientes servidores públicos y unidades administrativas:

- I. Secretario
- II. Subsecretario de Infraestructura
- III. Subsecretario de Planeación y Desarrollo Social
- IV. Dirección Administrativa
- V. Dirección de Caminos
- VI. Dirección de Infraestructura Hidráulica y Saneamiento
- VII. Dirección de Construcción e Infraestructura Educativa
- VIII. Dirección de Proyectos

- IX. Dirección de Desarrollo Urbano
- X. Dirección de Desarrollo Social
- XI. Residencia Laguna
- XII. Contraloría Interna

ARTÍCULO 3

La Secretaría conducirá sus actividades con base en las políticas que establezca el Gobernador Constitucional del Estado, y con sujeción a los objetivos, estrategias y prioridades referidas en el Plan Estatal de Desarrollo, para el logro de las metas de los programas a su cargo.

CAPÍTULO II

DE LAS FACULTADES DEL SECRETARIO

ARTÍCULO 4

Corresponde originalmente al Secretario la representación jurídica de la Secretaría, así como el trámite y resolución de todos los asuntos de la competencia de ésta; pudiendo delegar tal facultad en los términos establecidos en la Constitución Política del Estado de Durango; la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Durango y el presente reglamento.

El Secretario, para la mejor distribución y desarrollo del trabajo, podrá delegar facultades a servidores públicos subalternos, sin perjuicio de su ejercicio directo, a cuyo efecto expedirá los acuerdos correspondientes.

ARTÍCULO 5

Son facultades indelegables del Secretario, las siguientes:

- I.- Fijar, conducir y controlar la política de la Secretaría, así como planear, coordinar, evaluar y aprobar sus programas, en los términos de la legislación aplicable;
- II.- Desempeñar las comisiones y funciones que el Gobernador Constitucional del Estado le confiera y mantenerlo informado sobre el desarrollo de las mismas;
- III.- Proponer al Gobernador Constitucional del Estado, a través de la Secretaría General de Gobierno, los proyectos de iniciativa de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y órdenes sobre los asuntos de la competencia de la Secretaría;
- IV.- Informar a la Legislatura Estatal, siempre que sea requerido, respecto de la discusión de una ley o el estudio de un asunto concerniente a sus actividades;
- V.- Refrendar para su validez y observancia, los reglamentos, decretos, acuerdos y órdenes expedidos por el Gobernador Constitucional del Estado, en los asuntos que sean de la competencia de la Secretaría;
- VI.- Aprobar la organización y funcionamiento de la Secretaría, así como adscribir orgánicamente las unidades administrativas previstas en el presente Reglamento;
- VII.- Expedir el Manual de Organización General de la Secretaría y los demás manuales de procedimientos y de servicios al público. El mencionado en primer término deberá ser publicado en el Periódico Oficial del Estado;
- VIII.- Acordar las bases sobre los nombramientos del personal de la Secretaría y ordenar su expedición, así como resolver sobre las proposiciones que los servidores públicos hagan para la designación de su personal de confianza, de su remoción y creación de plazas, sin perjuicio de las demás disposiciones legales aplicables;
- IX.- Emitir las resoluciones correspondientes en los Procedimientos Administrativos de Rescisión de Contratos de Obra Pública y Adquisiciones, en los términos de la legislación aplicable;

- X.- Resolver las dudas que se susciten con motivo de la interpretación y aplicación de este Reglamento, así como los casos no previstos en el mismo;
- XI.- Someter a la consideración del Gobernador Constitucional del Estado las solicitudes de expropiación de bienes que por causa de utilidad pública procedan, para efectuar la construcción de vías de comunicación y la obra pública;
- XII.- Tramitar, previo acuerdo con el Gobernador Constitucional del Estado y en coordinación con la Secretaría de Finanzas y de Administración, la adquisición, enajenación, destino o afectación de los bienes inmuebles del Poder Ejecutivo, debiendo obtener la autorización de la Legislatura del Estado en los casos de enajenación, y
- XIII.- Las demás que con este carácter se establezcan por ley, por reglamento o le confiera el Gobernador Constitucional del Estado.

CAPÍTULO III

DE LAS FACULTADES DEL SUBSECRETARIO DE INFRAESTRUCTURA

ARTÍCULO 6

Corresponde al Subsecretario de Infraestructura:

- I.- Conducir, de conformidad con las políticas y lineamientos que al efecto establezca el Secretario, la operación de las siguientes unidades administrativas que le han sido adscritas:
 - a) Dirección de Caminos;
 - b) Dirección de Infraestructura Hidráulica y Saneamiento;
 - c) Dirección de Construcción e Infraestructura Educativa;
 - d) Dirección de Proyectos, y
 - e) Departamento de Concursos y Contratos.

- II.- Someter a la aprobación del Secretario los estudios, proyectos y acuerdos internos del área de su responsabilidad;
- III.- Vigilar que las unidades administrativas adscritas a su responsabilidad, se proyecten de conformidad con la normatividad aplicable;
- IV.- Programar, controlar y evaluar el funcionamiento de las unidades administrativas de su adscripción, dictar las medidas necesarias para su mejoramiento administrativo, la desconcentración administrativa y la delegación de facultades en servidores públicos subalternos;
- V.- Apoyar la capacitación técnica del personal adscrito a las unidades administrativas de su responsabilidad;
- VI.- Proponer para autorización del Secretario los contratos, convenios, acuerdos y documentos relativos al ejercicio de sus funciones y aquellos que le sean señalados por delegación o que le corresponda por suplencia;
- VII.- Dirigir la formulación de los anteproyectos de programas y presupuestos de las unidades administrativas de su adscripción, así como verificar su correcta y oportuna ejecución;
- VIII.- Otorgar los permisos y autorizaciones correspondientes al ámbito de sus atribuciones, así como declarar administrativamente su nulidad o revocación, sin perjuicio de que tales facultades puedan ser delegadas;
- IX.- Recibir en acuerdo ordinario a los Titulares de las Áreas de su adscripción; en acuerdo extraordinario a cualquier otro servidor público y conceder audiencias al público, conforme a los manuales de organización y procedimientos respectivos.
- X.- Proponer, para autorización del Secretario las políticas, normas, sistemas y procedimientos para la ejecución de las funciones asignadas a las unidades administrativas de su responsabilidad;
- XI.- Emitir disposiciones y acuerdos administrativos relativos al ejercicio de sus funciones, así como los que le sean señalados por delegación o que le corresponda por suplencia;

- XII.- Emitir dictamen en relación con las licitaciones públicas que se lleven a cabo a solicitud de las unidades administrativas que tenga adscritas, en los términos que fije la legislación de la materia;
- XIII.- Someter a la consideración del Secretario las propuestas de organización de las unidades administrativas de su adscripción;
- XIV.- Expedir y certificar las copias de documentos o constancias que existan en los archivos de la Secretaría, cuando proceda, y
- XV.- Las demás que le confieran las disposiciones legales y el Secretario.

CAPÍTULO IV

DE LAS FACULTADES DEL SUBSECRETARIO DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO SOCIAL

ARTÍCULO 7

Le corresponde a la Subsecretaría de Planeación y Desarrollo Social el despacho de los siguientes asuntos:

- I.- Planear, coordinar, dirigir y evaluar la política en materia de desarrollo social, ordenación del territorio, desarrollo urbano e inversión publica, así como vincular las prioridades, estrategias y recursos tendientes a elevar el nivel de vida de la población más desprotegida en el Estado;
- II.- Conducir, de conformidad con las políticas y lineamientos que al efecto establezca el Secretario, la planeación y operación de las siguientes unidades administrativas que le han sido adscritas:
 - a) Dirección de Desarrollo Urbano;
 - b) Dirección de Desarrollo Social;
 - c) Unidad de Análisis de la Inversión;
 - d) Coordinación de Ordenamiento Territorial;
 - e) Coordinación Interinstitucional, y
 - f) Unidad de Apoyo Logístico.

- III.- Establecer e informar a las unidades administrativas de la Secretaría, las normas para el proceso interno de programación, de acuerdo con las políticas dictadas por el Secretario;
- IV.- Acordar con el Secretario la atención de los programas y el despacho de los asuntos de las unidades administrativas de su adscripción;
- V.- Representar a la Secretaría en los actos que el Titular determine;
- VI.- Proponer al Secretario los proyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, órdenes y demás disposiciones jurídicas, en los asuntos que competan a las unidades administrativas de su adscripción;
- VII.- Facilitar la toma de decisiones mediante la sugerencia de las opciones de inversión más rentables desde el punto de vista económico y social;
- VIII.- Formular el anteproyecto de Presupuesto Anual de Egresos de la Secretaría, así como de las modificaciones al mismo y someterlo a la consideración del Secretario, para los efectos de su aprobación;
- IX.- Elaborar el Programa de Obra Anual, de conformidad con los instrumentos de planeación de que dispone.
- X.- Someter a la consideración del Secretario los proyectos de bases de colaboración, acuerdos de coordinación y convenios de concertación, en las materias que competan a la Secretaría;
- XI.- Someter a la aprobación del Secretario los programas a su cargo, así como los estudios y proyectos que se elaboren en las unidades administrativas de su adscripción;
- XII.- Establecer, con base en su competencia, las normas, políticas, criterios, sistemas y procedimientos de carácter técnico que deban regir en las unidades administrativas de su adscripción;
- XIII.- Coordinar, planear, programar, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento de las unidades administrativas de su adscripción y proponer su reorganización, fusión o desaparición, en coordinación con el Secretario;
- XIV.- Proponer al Secretario el nombramiento y remoción de los servidores públicos de mandos superiores, en las áreas de su adscripción;

- XV.- Proponer al Secretario la delegación de atribuciones en servidores públicos subalternos;
- XVI.- Recibir, en acuerdo ordinario, a los Directores de su adscripción; en acuerdo extraordinario a cualquier otro servidor público y conceder audiencias al público conforme a los manuales de organización y de procedimientos respectivos;
- XVII.- Proponer al Secretario la suscripción de los contratos, convenios, acuerdos y documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por delegación o le correspondan por suplencia;
- XVIII.- Resolver los recursos administrativos de su competencia;
- XIX.- Expedir y certificar las copias de documentos o constancias que existan en los archivos de la Secretaría, cuando proceda, y
- XX.- Las demás que le señalen el Secretario y las disposiciones jurídicas aplicables y las que competan a las unidades administrativas de su adscripción.

CAPÍTULO V

DE LAS FACULTADES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

ARTÍCULO 8

Al frente de cada Dirección habrá un titular, quien se auxiliará por los servidores públicos que se señalen en los manuales de organización respectivos y en las disposiciones jurídicas aplicables, así como por aquellos que las necesidades del servicio requieran y que figuren en el presupuesto.

Respecto de las unidades administrativas, de un nivel jerárquico inferior al de Dirección, señaladas en el presente Reglamento como adscritas a las Subsecretarías, el contenido de sus atribuciones se detallará en el Manual de Organización de la Secretaría.

ARTÍCULO 9

Son facultades genéricas de los Directores:

- I.- Programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de las actividades encomendadas a las unidades que integren la dirección a su cargo;
- II.- Formular los anteproyectos de programas, presupuestos y los demás que les corresponda, conforme a las normas establecidas;
- III.- Formular los anteproyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y órdenes en los asuntos de su competencia, los cuales deberán remitirse al Secretario para su trámite correspondiente;
- IV.- Adoptar las medidas necesarias para la debida observancia de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones relacionadas con el funcionamiento y los servicios encomendados a la dirección o unidad a su cargo; así como para prevenir incumplimientos y proponer la aplicación de las sanciones que procedan y, cuando resulte necesario recomendar se modifiquen las normas vigentes o se adopten nuevas, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- V.- Preparar y emitir opinión respecto de los convenios y contratos que celebre y otorgue la Secretaría, cuando contengan aspectos de su competencia y suscribirlos de conformidad con los montos que señale el Secretario;
- VI.- Autorizar la selección, contratación y promoción del personal de la dirección o unidad a su cargo, así como, en su caso, las licencias, tolerancias, exenciones y remociones, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- VII.- Elaborar, en su caso, proyectos para crear, modificar, reorganizar y suprimir las unidades administrativas a su cargo y proponerlos a su inmediato superior;
- VIII.- Proporcionar en forma expedita la información, los datos y la cooperación técnica que se les solicite por las demás unidades administrativas de la Secretaría o por otras dependencias de la administración pública estatal,

federal o municipal, de acuerdo con las políticas establecidas a este respecto;

- IX.- Expedir y certificar, en su caso, las copias de documentos o constancias que existan en los archivos de la dirección o unidad a su cargo, cuando proceda o a petición de autoridad competente;
- X.- Imponer las sanciones por violaciones a las leyes y reglamentos en el ámbito de su competencia, así como las derivadas del incumplimiento;
- XI.- Intervenir en los procedimientos de licitaciones públicas y excepciones a éstas, en las materias de su competencia, de conformidad con los lineamientos que fije la legislación aplicable; teniendo facultad para elaborar las bases de licitación, así como los dictámenes respectivos;
- XII.- Autorizar por escrito, conforme a las necesidades del servicio y de acuerdo con su superior jerárquico a los servidores públicos subalternos para que firmen los documentos o intervengan en determinados asuntos, relacionados con la competencia de la dirección o unidad a su cargo, y
- XIII.- Las demás facultades que les confieran las disposiciones legales y administrativas aplicables y sus superiores.

ARTÍCULO 10

La Dirección Administrativa dependerá de manera directa del Secretario, y para el ejercicio de sus funciones contará con las siguientes atribuciones:

- I.- Establecer las políticas, normas, sistemas y procedimientos para la administración de los recursos humanos, financieros y materiales;
- II.- Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, las políticas, lineamientos y procedimientos internos para la captación de los ingresos que se obtengan por los bienes y servicios que administra la Secretaría;
- III.- Ser el conducto para la atención, coordinación y seguimiento de la programación y presupuestación de las unidades administrativas de la

Secretaría, asesorándolas y apoyándolas en la formulación, instrumentación, control y evaluación de sus programas y presupuestos;

- IV.- Elaborar informes técnico-administrativos, tanto a nivel interno como externo, con el objetivo de proporcionar información que sirva para la mejor organización y funcionamiento de la Administración Pública Estatal;
- V.- Controlar el registro de firmas de los servidores públicos autorizados en los términos del presente Reglamento para certificar las copias de documentos y constancias que existan en los archivos a su cargo, y dar fe de su autenticidad cuando ello sea necesario;
- VI.- Reclutar, seleccionar, capacitar y llevar el adecuado control de los recursos humanos con que cuente la Secretaría;
- VII.- Participar en la elaboración de las Condiciones Generales de Trabajo, difundiérlas entre el personal de la Secretaría y vigilar su cumplimiento; asimismo, conocer y atender los asuntos que planteé la representación sindical de los trabajadores y aplicar los sistemas de estímulos y compensaciones que determine la ley;
- VIII.- Imponer las sanciones y las medidas disciplinarias al personal de la Secretaría que incurra en irregularidades o faltas de carácter laboral, con base en las prevenciones que para tal fin consten en el Reglamento Interior de Trabajo de la Secretaría;
- IX.- Proponer al Secretario el dictamen que se elabore en relación con las licitaciones que se lleven a cabo por dicha Dirección, en los términos que fije la legislación de la materia;
- X.- Proponer para autorización del Secretario los contratos, convenios, acuerdos y los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y aquellos que le sean señalados por delegación o le corresponda por suplencia;
- XI.- Establecer, mantener y operar el programa interno de protección civil para el personal, instalaciones, bienes e información de la Secretaría;

- XII.- Someter a la consideración del Secretario las propuestas de organización de las unidades administrativas, de actualización del Reglamento Interior y los manuales correspondientes;
- XIII.- Analizar y evaluar la estructura orgánica, sistemas y procedimientos de trabajo de las unidades administrativas de la Secretaría y elaborar y opinar sobre los proyectos de organización que se requieran;
- XIV.- En coordinación con la Subsecretaría de Planeación y Desarrollo Social, llevar el control presupuestal de los contratos y convenios en materia de obras, adquisiciones y servicios, que suscriba o en que participe la Secretaría;
- XV.- Revisar que los egresos sean erogados para el programa que les corresponde, en los términos de la legislación aplicable;
- XVI.- Controlar el procedimiento de revisión de la documentación que para trámite de pago, derivado de los compromisos adquiridos por la Secretaría, sea presentado ante ésta; así como revisar el soporte de los egresos respectivos;
- XVII.- Estructurar e instrumentar el sistema de contabilidad de la Secretaría, de conformidad con las normas vigentes en la materia, y vigilar su observancia;
- XVIII.- Difundir las normas contables y adecuar su aplicación, así como asesorar a las unidades administrativas de la Secretaría, en su implantación y operación;
- XIX.- Formular los estados financieros y demás información contable de la Secretaría;
- XX.- Llevar a cabo, con coordinación con la Subsecretaría de Planeación y Desarrollo Social, las transferencias hacia otros rubros, respecto de los renglones presupuestarios, cuyo monto autorizado no haya sido devengado por parte de la Secretaría, previa autorización de la Secretaría de Finanzas y de Administración;

- XXI.- Realizar adecuaciones a los calendarios para el ejercicio del gasto, con el objeto de anticipar la disposición de recursos, siempre y cuando se cuente, para tal fin, con la autorización de la Secretaría de Finanzas y de Administración;
- XXII.- Proporcionar a los trabajadores el pago de sus remuneraciones, en forma oportuna y exacta, conforme al tabulador de sueldos y categoría del trabajador;
- XXIII.- Adquirir, administrar y abastecer los recursos materiales y suministrar los servicios generales que requieran las unidades administrativas de la Secretaría, de conformidad con el programa autorizado;
- XXIV.- Intervenir en la elaboración, autorización, trámite y supervisión de convenios, contratos y pedidos que sobre adquisiciones y servicios generales celebre la Secretaría;
- XXV.- Intervenir en las licitaciones públicas para adquisiciones, prestación de servicios y en materia de seguros, de acuerdo con la normatividad aplicable;
- XXVI.- Llevar y mantener actualizado el inventario físico de bienes muebles, la estimación de su depreciación, afectación y destino final, así como controlar el almacén de la Secretaría;
- XXVII.- Proporcionar los servicios de mensajería, transporte y trámites derivados de éstos que soliciten las unidades administrativas;
- XXVIII.- Llevar el control de los vehículos de la Secretaría, fijar el procedimiento administrativo para su asignación y reparación, así como coordinar y controlar el suministro de combustible y lubricantes, y
- XXIX.- Las demás que le confieran las disposiciones legales y el Secretario.

ARTÍCULO 11

Corresponde a la Dirección de Caminos:

- I.- Formular y ejecutar programas de construcción, conservación y rehabilitación de carreteras, caminos, puentes y demás vías de comunicación de jurisdicción estatal;
- II.- Coordinar los estudios, el proyecto, la construcción, modernización o ampliación de los caminos y puentes de jurisdicción estatal. Así como obras auxiliares accesorias;
- III.- Supervisar que las obras se efectúen conforme a las normas, especificaciones técnicas, proyectos, precios unitarios y programas aprobados, de acuerdo a lo estipulado en los contratos de obra;
- IV.- Realizar los estudios de ingeniería experimental que se requieran, para el proyecto y la construcción de las obras a su cargo;
- V.- Determinar las especificaciones técnicas que deberán observarse en la elaboración del Proyecto Técnico y en la construcción de caminos y puentes de jurisdicción estatal, y supervisar su cumplimiento;
- VI.- Intervenir en el estudio de las especificaciones, lineamientos y procedimientos técnicos de los caminos y puentes de jurisdicción estatal que corresponda construir a la Secretaría y en el de los precios unitarios;
- VII.- Llevar a cabo las acciones de carácter técnico tendientes a la liberación del derecho de vía, en caminos y puentes de jurisdicción estatal y/o federal, si mediare Convenio de Colaboración en tal sentido;
- VIII.- Emitir los lineamientos en materia de conservación de infraestructura caminera de jurisdicción estatal, así como determinar las especificaciones y los criterios conforme a los cuales deberán realizarse los programas y obras respectivos, dando seguimiento a los mismos;
- IX.- Supervisar que las obras de mantenimiento se ejecuten conforme a las especificaciones, proyectos, precios unitarios y programas aprobados de acuerdo con lo estipulado en los contratos de obra, cumpliendo con las leyes vigentes en la materia;
- X.- Estudiar y proponer características, especificaciones y lineamientos que deberán contener los proyectos de las obras camineras a cargo de la

Secretaría, así como los criterios, métodos de cálculo y pruebas de laboratorio que deban aplicarse;

- XI.- Realizar, en términos de las disposiciones legales aplicables, los estudios geológicos, hidráulicos, geotécnicos, de cimentación, de pavimentos y demás que se requieran para la ejecución de las obras camineras a cargo de la Secretaría;
- XII.- Intervenir en los estudios, análisis y determinación de precios unitarios, costos horarios y rendimientos de las máquinas y equipos utilizados para la ejecución de las obras a cargo de la Secretaría;
- XIII.- Prestar asesoría técnica a los Municipios en la elaboración de sus proyectos y ejecución de obras camineras, así como en su administración y operación;
- XIV.- Realizar y ejecutar obras en materia caminera, por administración directa, de acuerdo a las normas y especificaciones técnicas marcadas por la propia Secretaría;
- XV.- Elaborar la normatividad relativa al uso del derecho de vía en caminos de jurisdicción estatal;
- XVI.- Elaborar informes técnicos, tanto a nivel interno como externo, con el objetivo de proporcionar información que sirva para evaluar las acciones realizadas en materia caminera, con la periodicidad requerida por la Secretaría, y
- XVII.- Las demás facultades que le confieran las disposiciones legales y administrativas aplicables y sus superiores.

ARTÍCULO 12

La Dirección de Infraestructura Hidráulica y Saneamiento contará con las atribuciones siguientes:

- I.- Llevar a cabo las actividades que, conforme a las leyes aplicables, correspondan a la Secretaría, en materia hidráulica, dentro del ámbito de la competencia estatal o con mezcla de recursos federales y municipales;
- II.- Formular el Programa Estatal Hidráulico, mismo que deberá estar en concordancia con el Plan Estatal de Desarrollo, debiendo mantenerlo actualizado y vigilar su exacta observancia;
- III.- Proponer los criterios y lineamientos que permitan dar unidad y congruencia a las acciones del Gobierno Estatal en materia hidráulica, asegurando y vigilando la coherencia entre los respectivos programas y la asignación de los recursos necesarios para su ejecución;
- IV.- Apoyar técnicamente a los gobiernos municipales, así como a particulares con programas que sean requeridos por éstos;
- V.- Fomentar y apoyar el desarrollo de los sistemas de agua potable, alcantarillado, saneamiento, tratamiento y reuso de aguas, tanto de riego como de drenaje, así como de control de avenidas y protección, preservación y control de calidad de dichos sistemas, contra el riesgo de posibles inundaciones;
- VI.- Impulsar la consolidación y sostenibilidad de los organismos operadores de agua potable en la Entidad;
- VII.- Programar, estudiar, construir, operar, conservar y mantener las obras hidráulicas estatales, directamente o a través de los contratos respectivos, y realizar acciones para el aprovechamiento integral de los recursos hidráulicos, así como eficientar el funcionamiento de los sistemas existentes, promoviendo su autosuficiencia;
- VIII.- Promover la realización de obras hidráulicas y llevar a cabo su operación de manera transitoria, hasta en tanto se realiza la entrega definitiva a los usuarios responsables de su operación, conservación y mantenimiento;
- IX.- Establecer criterios y lineamientos internos, de carácter técnico y administrativo para la elaboración de los procedimientos licitatorios relativos a su competencia;

- X.- Supervisar que las obras a su cargo se ejecuten conforme a las características, normas, especificaciones, proyectos, conceptos, precios unitarios, programas y control de calidad establecidas en el contrato de obra respectivo;
- XI.- Promover y verificar que los proyectos de nuevas obras de infraestructura hidráulica cumplan con las disposiciones jurídicas aplicables en materia de impacto ambiental y protección de fuentes de abastecimiento;
- XII.- Promover el incremento en la cobertura de servicios de agua potable y alcantarillado en zonas urbanas y rurales;
- XIII.- Promover y, en su caso, realizar la investigación científica y el desarrollo tecnológico en materia hidráulica; así como la formación y capacitación de recursos humanos en dicha materia;
- XIV.- Expedir las normas en materia hidráulica, en los términos de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización, y
- XV.- Las demás atribuciones que le sean conferidas por las disposiciones legales aplicables y mandatos superiores.

ARTÍCULO 13

Son atribuciones de la Dirección de Construcción e Infraestructura Educativa las siguientes:

- I.- Realizar los estudios y proyectos que se requieran para la ejecución de las obras en materia de construcción, a su cargo;
- II.- Revisar y dictaminar sobre la funcionalidad de edificios públicos y espacios culturales con el fin de determinar la procedencia de realizar ampliaciones, mantenimiento y construcción de nuevos espacios de acuerdo a las necesidades requeridas;
- III.- Elaborar proyectos, así como supervisar y coordinar construcciones en los municipios que lo soliciten y que requieran de dichos apoyos, para el buen control de la erogación de los recursos disponibles, en base a precios unitarios revisados por la propia dirección;

- IV.- Llevar a cabo la revisión de espacios educativos, con el fin de realizar las actualizaciones que sean necesarias en el archivo de planos, para el efecto de programar la construcción de nuevas áreas, en coordinación con la Secretaría de Educación, y de acuerdo a las necesidades de ésta;
- V.- Efectuar la planeación y construcción de espacios educativos, de conformidad con las necesidades existentes y las posibilidades técnicas y financieras, de los recursos económicos con que se cuente, tanto derivados del programa normal como de los convenios que para tal fin se establezcan con el Gobierno Federal;
- VI.- Supervisar que las obras sujetas a su intervención se ejecuten conforme a las normas constructivas vigentes, especificaciones, proyectos, precios unitarios y programas de obra, de acuerdo con lo estipulado en los contratos de obra pública respectivos;
- VII.- Realizar los estudios, sondeos y mercadeos que sean necesarios para llevar a cabo el análisis de precios unitarios, costos horarios y rendimiento, tanto de maquinaria básica de construcción, como de recursos humanos, para su utilización en la elaboración de catálogos de obra, con el fin de llevar a cabo la licitación respectiva, en los casos en que, conforme a la ley proceda ésta;
- VIII.- Llevar a cabo, en los casos requeridos, las obras públicas por el sistema de administración, para la optimización de los recursos disponibles para este fin, cuando dichos trabajos, en términos de las leyes aplicables y de su factibilidad técnica o financiera no ameriten un procedimiento de licitación;
- IX.- Realizar los proyectos de supervisión y control de obras, en coordinación con la dependencia estatal encargada de la materia deportiva, para la aplicación de recursos, de acuerdo a especificaciones, costos, lineamientos constructivos y programas de obra previamente establecidos;
- X.- Planear, programar y supervisar la ejecución de obras de los distintos programas derivados del Sistema Nacional de Seguridad Pública, relacionados con la construcción, rehabilitación y dignificación de los espacios penitenciarios;

- XI.- Establecer mecanismos de operación y seguimiento de evaluación de los diferentes programas llevados a cabo de manera conjunta entre el Estado y el Sistema Nacional de Seguridad Pública;
- XII.- Llevar a cabo proyectos y construcción de redes y líneas de distribución eléctrica en las comunidades que se determinen como beneficiarias de dichos servicios, con base en un estudio previo de necesidad y factibilidad;
- XIII.- Llevar a cabo el control técnico-administrativo de las obras de los distintos programas que ejecuta la Dirección, y
- XIV.- Las demás facultades que le confieran las disposiciones legales y administrativas correspondientes.

ARTÍCULO 14

La Dirección de Proyectos contará con las siguientes atribuciones:

- I.- Realizar proyectos ejecutivos de infraestructura educativa, cultural y deportiva, de salud, turística, caminera, de conservación y/o mejoramiento de imagen urbana y del patrimonio histórico; así como diversos proyectos arquitectónicos requeridos por las necesidades planteadas por la comunidad al Gobierno del Estado;
- II.- Supervisar los proyectos ejecutivos realizados por las diferentes unidades administrativas o por contratistas de Proyecto;
- III.- Realizar los levantamientos topográficos, topohidráulicos y fotográficos que fueren necesarios como sustento del proyecto sujeto a realización;
- IV.- Supervisar y asesorar a los responsables de la construcción de los proyectos de obra implementados por la Secretaría;
- V.- Verificar que la ejecución de la obra se ajuste a los lineamientos del proyecto realizado por la Dirección, por otras unidades administrativas o por contratistas de Proyecto;

- VI.- Coordinarse con las unidades administrativas de la Secretaría para el desarrollo de sus proyectos;
- VII.- Proponer al Secretario la realización de proyectos urbanos estratégicos;
- VIII.- Prestar asesoría y llevar a cabo elaboración de proyectos arquitectónicos en favor de los municipios solicitantes de tales servicios, previa aprobación del Secretario, y
- IX.- Las demás facultades que le confieran las disposiciones legales y administrativas correspondientes.

ARTÍCULO 15

Le corresponde a la Dirección de Desarrollo Urbano el despacho de los siguientes asuntos:

- I.- Proponer las políticas de desarrollo urbano de los asentamientos humanos, en coordinación con las dependencias y entidades de la administración pública federal y municipal que correspondan;
- II.- Coordinar la elaboración, operación, seguimiento, evaluación, revisión, y actualización del programa estatal de desarrollo urbano, así como celebrar los convenios necesarios para su ejecución y vigilar su cumplimiento;
- III.- Asesorar a los ayuntamientos, cuando éstos lo soliciten, en la elaboración, seguimiento, control, actualización y evaluación de la planeación del desarrollo urbano municipal y regional, así como vigilar conjuntamente con ellos el equilibrado desarrollo urbano de las diversas regiones y centros de población del Estado mediante un adecuado ordenamiento y zonificación de los mismos;
- IV.- Dictaminar sobre las provisiones, reservas, usos y destinos de áreas y predios que le sometan para su opinión los ayuntamientos, así como formular las constancias estatales de compatibilidad urbanística que corresponda en su caso, a efecto de que sean congruentes con la legislación aplicable y con los programas estatales, regionales y municipales de desarrollo urbano;

- V.- Participar, de manera coordinada con los ayuntamientos, los gobiernos de las entidades federativas y con la federación, en la elaboración, seguimiento, control y evaluación de los programas de zonas conurbadas, regionales y subregionales de desarrollo urbano;
- VI.- Proponer la creación de centros de población o el fortalecimiento de los mismos cuando, en base a los programas correspondientes, así se requiera;
- VII.- Promover y adquirir, con base en los Programas de Desarrollo Urbano y Vivienda, las reservas territoriales requeridas por el Gobierno del Estado, en coordinación con el Instituto de la Vivienda del Estado de Durango, para la ejecución oportuna de dichos programas;
- VIII.- Dictar, en coordinación con los ayuntamientos y las autoridades respectivas, en su caso, las medidas para la regularización de los asentamientos humanos irregulares, la preservación de los predios urbanizables, por estar éstos en áreas arqueológicas, históricas, agropecuarias, mineras, forestales, áreas naturales protegidas, o en zona de riesgo;
- IX.- Fungir como suplente y/o auxiliar operativa del Secretario en las comisiones Estatales de Desarrollo Urbano y Preservación del Patrimonio Cultural del Estado e intervenir en las resoluciones de carácter técnico, además de notificar y dar seguimiento en lo que corresponda;
- X.- Determinar, en coordinación con las entidades federales, estatales y municipales correspondientes, los requerimientos de suelo y reservas territoriales, dictaminando la procedencia de la incorporación de terrenos de origen ejidal, comunal y de propiedad estatal al desarrollo urbano y la vivienda;
- XI.- Diseñar y coordinar la operación del Sistema Estatal de Suelo y Reservas Territoriales para el Desarrollo Urbano y la Vivienda, realizando los trámites necesarios para la adquisición y/o expropiación de predios, en los términos de la legislación respectiva;
- XII.- Establecer normas y lineamientos técnicos relacionados con proyectos de infraestructura y equipamiento urbanos;

- XIII.- Calificar las infracciones e imponer las medidas de seguridad y sanciones que establezcan la Ley General de Desarrollo Urbano, y los reglamentos afines; así como vigilar el cumplimiento estricto del citado ordenamiento legal, dentro del ámbito de su competencia;
- XIV.- Elaborar, actualizar y registrar el inventario de predios e inmuebles patrimonio del Gobierno del Estado;
- XV.- Realizar los trámites necesarios para la adquisición, incorporación y/o expropiación de inmuebles, en los términos de la legislación respectiva, con el fin de llevar a cabo la ejecución de obras públicas y determinar, de manera conjunta con el ayuntamiento respectivo, las afectaciones que sean requeridas para dichas obras, conforme a los programas de desarrollo urbano; integrando para tal fin los expedientes técnicos respectivos, y
- XVI.- Las demás facultades que le confieran las disposiciones legales y administrativas correspondientes.

ARTÍCULO 16

La Dirección de Desarrollo Social contará con las siguientes atribuciones:

- I.- Coordinar e integrar acciones de la planeación estatal en materia de desarrollo social;
- II.- Proponer al Subsecretario de su adscripción, políticas y programas de desarrollo social, para atender las necesidades básicas de la población más desprotegida de la entidad;
- III.- Dirigir los programas y acciones de desarrollo social instrumentados por el Ejecutivo Estatal;
- IV.- Concertar programas prioritarios para la atención de grupos indígenas y habitantes de zonas rurales y urbanas marginadas;
- V.- Coordinar los programas y proyectos de desarrollo social y establecer mecanismos de participación social para su ejecución;

- VI.- Fomentar, en coordinación con los municipios, y/o con la sociedad civil, la construcción de obras de infraestructura básica y equipamiento urbano para elevar el nivel de vida de la población con mayores necesidades, mediante la celebración de los convenios respectivos;
- VII.- Proponer y vigilar las acciones para el crecimiento social equilibrado de las comunidades y centros de población en la entidad;
- VIII.- Coordinar las acciones que deriven de los convenios suscritos con el gobierno federal y con los municipios, cuyo objeto sea el desarrollo social en las diversas regiones del estado;
- IX.- Promover la participación y el apoyo de los sectores social y privado, en la atención de las necesidades y demandas básicas de la población más desprotegida de la entidad;
- X.- Promover acciones para incrementar la participación social, en la ejecución de proyectos y obras, instrumentadas por las instituciones públicas, mediante el fomento de una cultura de autogestión y coparticipación de la ciudadanía;
- XI.- Concertar y coordinar la participación de las organizaciones sociales y de la ciudadanía en general, en la operación de los programas de desarrollo social;
- XII.- Formular, coordinar y evaluar estudios e investigaciones para identificar zonas marginadas y diseñar programas y estrategias para su desarrollo;
- XIII.- Supervisar, controlar y evaluar los programas y acciones de desarrollo social, verificando los resultados e impactos obtenidos;
- XIV.- Proporcionar asesoría, en materia de desarrollo social, a las dependencias y organismos auxiliares de la administración pública estatal, a los municipios, a los sectores y grupos sociales y privados que lo soliciten;
- XV.- Promover que los recursos públicos, destinados a los programas sociales, se apliquen, dando cobertura de prioridad a los municipios en el siguiente orden: de muy alta, alta, media, baja y muy baja marginalidad, y
- XVI.- Las demás que señalen otros ordenamientos legales.

CAPÍTULO VI DE LAS FACULTADES DE LA RESIDENCIA LAGUNA

ARTÍCULO 17

La Residencia Laguna tendrá dependencia directa del Secretario y contará con las siguientes atribuciones:

- I.- Cumplir las políticas, programas y actividades que son competencia de la Secretaría, en los Municipios del Estado de Durango que conforman la Región Lagunera;
- II.- Apoyar a los servidores públicos de mandos superiores y a las unidades administrativas de la Secretaría en el ejercicio de sus actividades, en la Región Lagunera;
- III.- Proponer, coordinar y apoyar las giras y visitas de trabajo que el Secretario y otros servidores públicos realicen en los municipios que integran la Región Lagunera;
- IV.- Enlazar la operación y funcionamiento de la residencia con las unidades administrativas de la Secretaría;
- V.- Cumplir con las normas, programas, lineamientos y disposiciones legales, presupuestales, técnicas y financieras en las materias competencia de la Secretaría;
- VI.- Aplicar en su debida observancia, los criterios, normas, lineamientos y disposiciones formulados y emitidos por las unidades administrativas de la Secretaría;
- VII.- Emitir criterios y lineamientos, con base en las políticas que determine el Secretario, para la adecuada coordinación con las diferentes autoridades de los tres niveles de gobierno, organizaciones sociales y privadas, promoviendo, en su caso, la celebración de acuerdos y convenios específicos;

- VIII.- Proponer al Secretario las estrategias de modernización, desconcentración y simplificación administrativa de la Residencia, en coordinación con las unidades administrativas competentes de la Secretaría;
- IX.- Proponer al Secretario el nombramiento o remoción de los servidores públicos de confianza de lá Residencia y la contratación y administración de los recursos humanos de la misma;
- X.- Recavar y hacer acopio de información de los municipios del Estado que conforman la Región Lagunera, para proponer a las Unidades Administrativas Centrales de la Secretaría la formulación y ejecución de los programas y acciones en las materias competencia de la Secretaría, e
- XI.- Instrumentar y operar sistemas de información entre la Residencia y las Unidades Administrativas Centrales de la Secretaría.

ARTÍCULO 18

Para los efectos del artículo anterior, deberá entenderse por Región Lagunera la circunscripción territorial que comprende los municipios de: Cuencamé, Gómez Palacio, Lerdo, Mapimí, Nazas, Rodeo, San Juan de Guadalupe, San Luis del Cordero, San Pedro del Gallo, Simón Bolívar y Tlahualilo.

CAPÍTULO VII

DE LAS FACULTADES DE LA CONTRALORÍA INTERNA

ARTÍCULO 19

La Contraloría Interna dependerá directamente del Secretario y le corresponderán las siguientes atribuciones:

- I.- Vigilar que las atribuciones de la Secretaría se lleven a cabo de conformidad con las características técnicas, especificaciones y normas aplicables;
- II.- Vigilar y comprobar el cumplimiento de las disposiciones legales, normas y lineamientos que regulan el funcionamiento y desarrollo de los programas y administración de recursos por parte de las unidades administrativas de la Secretaría;
- III.- Apoyar el establecimiento de las normas de control, fiscalización y evaluación que emita la Secretaría de Contraloría y Modernización Administrativa, así como la instrumentación de normas complementarias en materia de control, aplicables a la Secretaría;
- IV.- Realizar, por sí o a iniciativa de la Secretaría de Contraloría y Modernización Administrativa, las auditorias y revisiones que se requieran a las áreas, programas, recursos y actividades que ejecute la Secretaría, así como apoyar a ésta en las que determine y proponer y vigilar la aplicación de las recomendaciones y medidas correctivas producto del resultado de las mismas;
- V.- Recibir, atender y resolver, conforme a la ley de la materia, las quejas y denuncias que presenten los particulares respecto de la actuación de los servidores públicos de la Secretaría, así como aquellas derivadas de convenios, contratos y acuerdos que suscriban las unidades administrativas de la Dependencia;
- VI.- Imponer las sanciones y, en su caso, fincar las responsabilidades derivadas de las investigaciones sobre quejas y denuncias producto de los resultados de auditorias, así como remitir a la Secretaría de Contraloría y Modernización Administrativa los asuntos que por ley le correspondan para que imponga las sanciones a que haya lugar, verificando la aplicación de éstas;
- VII.- Participar, en el ámbito de su competencia, en los procedimientos de adquisiciones y contratación de arrendamientos, servicio y obra pública, que lleven a cabo las unidades administrativas de la Secretaría, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;

- VIII.- Dar vista a la Secretaría de Contraloría y Modernización Administrativa y denunciar ante la autoridad competente, por acuerdo del Secretario, los hechos de que tenga conocimiento e impliquen responsabilidad;
- IX.- Intervenir en las actas de entrega-recepción de los servidores públicos superiores y de mandos medios, conforme a las normas establecidas, y
- X.- Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y el Secretario.

CAPÍTULO VIII

DE LA SUPLENCIA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA SECRETARÍA

ARTÍCULO 20

El Secretario será suplido en sus ausencias por los Subsecretarios de Infraestructura y de Planeación y Desarrollo Social, quienes ostentarán igual rango y desahogarán los asuntos en el ámbito de sus respectivas competencias; y para el caso de ausencia de éstos últimos, serán suplidos por el Director Administrativo, y en ausencia de éste por los demás Directores, en el orden y secuencia establecidos por el artículo 2º del presente Ordenamiento. En los Juicios de Amparo en que deba intervenir el Titular de la Secretaría, éste será suplido por la unidad administrativa de la Secretaría al cargo de los asuntos jurídicos de la Dependencia.

ARTÍCULO 21

Las ausencias de los Titulares de las Direcciones serán suplidas por los servidores públicos de nivel jerárquico inmediato inferior que de ellos dependan, en los asuntos de su respectiva competencia.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

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

SEGUNDO.- Los asuntos que se encuentren pendientes al entrar en vigor este Reglamento, que conforme al mismo deban pasar de una unidad administrativa a otra u otras, continuarán su trámite y serán resueltos por aquella o aquellas unidades a las que se les haya atribuido la competencia en el presente Reglamento Interior.

TERCERO.- Cuando la competencia de alguna de las áreas o unidades administrativas establecidas con anterioridad a la vigencia de este Reglamento deban ser ejercida por otra u otras unidades de las que el mismo establece, los recursos materiales y financieros con que aquélla contaba y que fueren necesarios, pasarán a la unidad o unidades competentes, distribuyéndose, en su caso, de conformidad con el ámbito de atribuciones que a cada una corresponda.

CUARTO.- En tanto se expidan los Manuales de Organización respectivos, el Secretario resolverá las cuestiones que conforme a dichos Manuales se deben regular.

QUINTO.- A partir de la vigencia del presente reglamento y en tanto se expidan las Condiciones Generales de Trabajo y el Reglamento Interior de Trabajo de la Secretaría, en materia laboral se observarán las directrices previstas por la Ley de los Trabajadores al Servicio de los Tres Poderes del Estado y en suplencia de ésta por la Ley Federal del Trabajo.

Dado en la Residencia del Poder Ejecutivo del Estado, en la Ciudad de Victoria de Durango, Dgo., a los nueve días del mes de diciembre del año dos mil dos.

EL GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO

LIC. ÁNGEL SERGIO GUERRERO MIER

**EL SECRETARIO GENERAL DE
GOBIERNO**

**LIC. JOSÉ MIGUEL CASTRO
CARRILLO**

**EL SECRETARIO DE
COMUNICACIONES Y OBRAS
PÚBLICAS**

**ING. HÉCTOR EDUARDO VELA
VALENZUELA**

SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO
DIRECCION GENERAL DE GOBERNACION
OFICIO No. DGG-315/2001

**C. HECTOR BURGOS ARCE
PRESIDENTE DEL CONSEJO DE ADMINISTRACION
DE LA EMPRESA PROTECCION PROFESIONAL PRIVADA
CENTAURO S.A. DE C.V.
Despacho No. 108 edificio Mijares
Av. 5 de Febrero No. 702 Pte.- C.P. 34000
P R E S E N T E . -**

Me refiero a su escrito de fecha 8 de Septiembre del año 2000, mediante el cual solicita le sea concedido el permiso correspondiente, para que la empresa **PROTECCION PROFESIONAL PRIVADA CENTAURO S.A. DE C.V.**, preste servicios de SEGURIDAD PRIVADA; al respecto el suscrito Licenciado José Miguel Castro Carrillo, en calidad de Secretario General de Gobierno y Vicepresidente del Consejo Estatal de Seguridad Pública del Estado, con base en los resultandos I,II y III y en el punto Primero de la Opinión favorable otorgada por la Procuraduría General de Justicia del Estado, con fecha 25 de Octubre del 2000, y con fundamento en lo dispuesto en los artículos 27 fracción III y 63 de la Ley de Coordinación de Seguridad Pública del Estado de Durango; 36, 37, 38, 39, 40 y 41 del Reglamento del citado ordenamiento, me permito informarle que a partir de esta fecha se le concede **AUTORIZACION Y REGISTRO CORRESPONDIENTE PARA QUE EN SU CALIDAD DE EMPRESA PRIVADA, PRESTE SERVICIOS DE SEGURIDAD PRIVADA, PROTECCION, VIGILANCIA O CUSTODIA DE PERSONAS, LUGARES O ESTABLECIMIENTOS, DE BIENES O VALORES, INCLUIDO SU TRASLADO, DENTRO DEL AMBITO TERRITORIAL DE ESTE MUNICIPIO DE DURANGO, DGO., COMO EN EL RESTO DEL PROPIO ESTADO DE DURANGO.**

Publíquese la presente autorización en el Periódico Oficial del Estado, como dispone el artículo 42 del Reglamento Interno de la Ley de Coordinación de Seguridad Pública en el Estado de Durango.

Sin potro particular, le reitero las seguridades de mi atenta y distinguida consideración:

SUFRAGIO EFECTIVO.- NO REELECCION

VICTORIA DE DURANGO, DGO., JUNIO 29 DE 2001

**EL SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO Y VICEPRESIDENTE
DEL CONSEJO ESTATAL DE SEGURIDAD PUBLICA DEL ESTADO**



GOBIERNO DEL ESTADO
DE DURANGO
SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO

LIC. JOSE MIGUEL CASTRO CARRILLO

EL DIRECTOR GENERAL DE GOBERNACION

LIC. HUGO CARLOS QUINONES SARAVIA

JUZGADO SEGUNDO DE LO MERCANTIL
DURANGO, DGO., MEX.
EXP. No. 349/2002

E D I C T O

INTEGRADORA FORESTAL, S.A. DE C.V.

Por medio del presente edicto que se publicará por tres veces consecutivas, en el periódico **OFICIAL DEL ESTADO**, se le hace saber que en este Juzgado en el expediente arriba indicado, Juicio **EJECUTIVO MERCANTIL**, promovido por los CC. **LICENCIADOS GERARDO PARRA CARROLA, SERGIO A. VAZQUEZ CORRAL Y ANTONIO DIAZ SANTILLAN**, en contra de **INTEGRADORA FORESTAL, S.A. DE C.V.**, se dictó un auto con fecha veintisiete del mes próximo pasado, que a la letra dice: -----

Durango, Dgo., a veintisiete de Mayo del año dos mil dos.----- Vista la anterior acta y como lo solicita el actor, en atención al razonamiento expuesto por el C. Actuario Ejecutor, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 1070 del Código de Comercio y 122 fracción II del Código de Procedimientos Civiles, aplicado supletoriamente al de Comercio, emplácese a la demandada **C. INTEGRADORA FORESTAL, S.A. DE C.V., POR CONDUCTO DE QUIEN LEGALMENTE LA REPRESENTANTE**, por medio de edicto que se publicara por tres veces consecutivas en el Periódico **OFICIAL DEL ESTADO**, debiendo hacerse saber a la parte demandada, antes mencionada, que debe presentarse dentro del plazo de quince días a contestar la demanda, quedando en la secretaría de este Juzgado a su disposición y durante el plazo aludido las copias de traslado respectivas.- Notifíquese.- Lo proveyó y firma el C. Juez Segundo de lo mercantil, ante la C. Secretaría de acuerdos que autoriza y da fe. -----

Durango, Dgo, a veintinueve de Abril del año dos mil dos.----- Por presentado el escrito de los CC. **LICENCIADOS GERARDO PARRA CARROLA, SERGIO ARTURO VAZQUEZ CORRAL Y ANTONIO DIAZ SANTILLAN**, por medio del cual, tégaseles dando cumplimiento a la prevención que se le mando dar por autor de fecha doce del mes en curso. Y visto nuevamente el escrito presentado por los mismos promoventes, con fecha de recibido el dia diez del mes en curso, con el carácter de Endosatario en Procuración del C. **GAMALIEL NAVAR CHAIDEZ**, demanda (n) en la **EJECUTIVA MERCANTIL** a **INTEGRADORA FORESTAL, S.A. DE C.V., POR CONDUCTO DE QUIEN LEGALMENTE LA REPRESENTANTE**, quien tiene su domicilio en **CARRETERA PANAMERICANA KILOMETRO 957, CONOCIDO COMO RANCHO EL CIPRES, DE ESTA CIUDAD**, ejercitando en su contra la acción cambiaria por el pago de la cantidad de **VEINTE MIL PESOS CERO CENTAVOS**, por concepto de principal; el 20% de sanción Penal; el pago de gastos y costas judiciales; de conformidad con lo dispuesto en los artículos 1, 2, 3, 5, 7, 35, 38, 150, 151, 167, 175, 176, 181, 183, 186, 190, 193, 196 y demás relativos de la Ley General de Títulos y Operaciones de crédito, 1391 al 1414 **reformados** del Código de Comercio, se admite la demanda en la Vía y forma propuesta se tiene al (los) promoviente(s) con el carácter indicado, fórmese cuaderno; registrése en el libro respectivo, agréguese copia de un (unos) título(s) de crédito que se acompaña como base de la acción que se ejercita, así mismo, se le tiene por ofrecidas de su parte las pruebas que indica en su escrito de cuenta, de las cuales, en su oportunidad, dictese el auto relativo a su admisión, guárdeose en la seguridad del

Juzgado, el (os) documento (s) originales exhibidos. Se da al presente auto efectos de mandamiento en forma y constitúyase el C. Ejecutor de este Juzgado en el domicilio del demandado indicado en el escrito de demanda y requírasele por el pago inmediato de las prestaciones reclamadas y no haciendo dicho pago, embárguesele bienes de su propiedad suficientes para garantizarlas, depositando el (los) bien (es) embargados en poder de la persona que la parte actora designe bajo su responsabilidad; y en el supuesto caso de que los bienes muebles que se hayan embargado no se pongan en posesión física y material del depositario se faculta al C. Actuario Ejecutor prevenga al demandado haga entrega de los mismos dentro del término de tres días apercibiéndole que de no hacerlo se ordenara como medio de apremio el cateo correspondiente a que se refiere la Fracción III del artículo 73 del Código de Procedimientos civiles de aplicación supletoria en materia mercantil. Hecho el embargo, proceda el C. Ejecutor a citar y emplazar al demandado para que dentro del término de cinco días comparezca ante este juzgado a hacer el pago de su adeudo y anexos legales o a oponerse a la ejecución si tuviere las excepciones que hacer valer;
ENTREGANDOLE CONFORME A LO DISPUESTO EN EL ARTICULO 1394 REFORMADO DEL CODIGO DE COMERCIO, EN EL ACTO DE LA DILIGENCIA, CEDULA EN LA QUE SE CONTENGA EL AUTO DE EXEQUENDO DECRETADO EN SU CONTRA, COPIA DE LA DILIGENCIA PRACTICADA Y CORRIENDO TRASLADO CON LA COPIA DE LA DEMANDA, DE LOS DOCUMENTOS BASE DE LA ACCION Y DEMAS QUE ORDENAN EN EL ARTICULO 1061 DEL CODIGO CITADO CON ANTERIORIDAD, debiendo observarse en la práctica de la diligencia, las formalidades que prescriben los artículos 114 Fracción I, 116, 117, 118, 119, del Código de Procedimientos Civiles aplicado supletoriamente al de Comercio. Asimismo, de conformidad con lo dispuesto por el Artículo 1060 del Código de Comercio, téngaseles designando como Representante Común al **PRIMERO** de los promoventes. - Notifíquese.- Lo proveyó y firma el C. Juez Segundo de lo Mercantil, ante la C. Secretaría de acuerdos que autorizá y da fe. -----

PUBLICACIONES

DURANGO, DGO., A 31 DE MAYO DEL 2001
LA C. SECRETARIA

LIC. MARIA ANTONIE TA CASTRELLON VICTORINO.

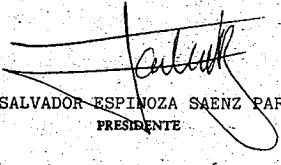
ACTA DE EXAMEN PROFESIONAL

En Gómez Palacio, Dgo., a las 9:30 horas del día 16 del mes de Noviembre de mil novecientos noventa y seis, se reunieron en la Escuela de Psicología, del Instituto Superior de Ciencia y Tecnología de la Laguna, Asociación Civil, los señores profesores examinadores: Lic. Salvador Espinoza Sáenz Pardo, Lic. Claudia Landazuri Aldape y Lic. Carolina Ramírez Fernández

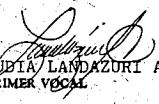
bajo la presidencia del primero y con carácter de secretario el último, para proceder al examen profesional de: Licenciado en Psicología, del alumno (a): ANACLETO MARTIN DORADO RAMIREZ

quién presentó como tesis un trabajo cuyo título aparece al margen. Los señores sinodales replicaron al sustentante y terminada la réplica, después de debatir entre sí en forma reservada y libre, resolvieron: Aprobarlo por -
Mayoría de Votos.

Acto continuo el presidente del jurado le hizo saber el resultado de su examen y le tomó la Protesta Profesional.

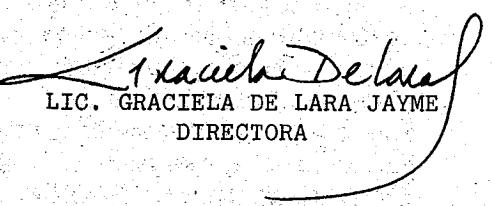

LIC. SALVADOR ESPINOZA SAENZ PARDO
PRESIDENTE


LIC. CAROLINA RAMIREZ FERNANDEZ
SECRETARIO


LIC. CLAUDIA LANDAZURI ALDAPE
PRIMER VOCAL

La suscrita, Directora de la Escuela de Psicología, certifica: Que las firmas que aparecen en la presente Acta, son auténticas y las mismas que usan los C.C. Profesores mencionados en ella.

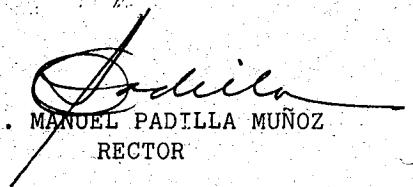
Gómez Palacio, Dgo., a 16 de noviembre de 1996.


LIC. GRACIELA DE LARA JAYME
DIRECTORA

El C. Secretario General del Instituto-Superior de Ciencia y Tecnología de la Laguna, A.C., certifica: Que la firma que antecede de la C. Directora de la Escuela de Psicología, es auténtica y la misma que usa la referida Directora.


DR. GABRIEL DE JESUS SARRALDE HUITRON
SECRETARIO GENERAL

Voto.


LIC. MANUEL PADILLA MUÑOZ
RECTOR