

# PERIODICO OFICIAL



DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE DURANGO  
**SEGUNDO SEMESTRE**

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

REGISTRO POSTAL

IMPRESOS  
 AUTORIZADO POR SEPOMEX

PERMISO No. IM10 - 0008

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

## S U M A R I O **PODER EJECUTIVO DEL ESTADO**

<b>CONVOCATORIA No. 003.-</b>	DE LA LICITACIÓN 39070001, DE OBRA PUBLICA, PARA LA OBRA A REALIZAR POR EL COMITÉ PARA LA CONSTRUCCIÓN DE ESCUELAS DEL ESTADO.	PAG. 2
<b>CONVOCATORIA No. 019.-</b>	EXPEDIDA POR LA SECRETARIA DE SALUD, RELATIVA A LA LICITACIÓN PUBLICA 39053002-019-04, PARA LA CONTRATACIÓN DE ADQUISICIÓN EQUIPO Y MOBILIARIO MEDICO Y ADMINISTRATIVO.	PAG. 3
<b>ACUERDO No. 154.-</b>	EMITIDO POR EL CONSEJO ESTATAL ELECTORAL, POR EL QUE SE SUSTITUYE EL CANDIDATO A DIPUTADO DE MAYORIA RELATIVA PARA EL V DISTRITO REGISTRADO POR EL PARTIDO ACCION NACIONAL.	PAG. 4
<b>EDICTO.-</b>	EXPEDIDO POR EL JUZGADO SEGUNDO MERCANTIL, PROMOVIDO POR EL LICENCIADO LUIS ALFREDO FERNÁNDEZ ESPINOSA, APODERADO DE DYNEA MÉXICO, S.A. DE C.V., EN CONTRA DE SIERRA PLYWOOD, S.A. DE C.V.	PAG. 6
<b>REGLAMENTO INTERIOR.-</b>	DE LA SECRETARIA DE LA CONTRALORÍA Y MODERNIZACION ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE DURANGO.	PAG. 9

**COMITÉ PARA LA CONSTRUCCIÓN DE ESCUELAS DEL ESTADO DE DURANGO**

Departamento de Costos y Presupuestos  
Licitación Pública Nacional

Convocatoria: 003

De conformidad con lo que establece la normatividad Estatal en materia de Obras Públicas, se convoca a los interesados en participar en la(s) licitación(es) de carácter nacional para la contratación de Obra Pública de conformidad con lo siguiente:

No. de licitación	Costo de las bases	Fecha límite para adquirir bases	Junta de aclaraciones	Visita al lugar de la obra o los trabajos	Presentación de proposiciones y apertura técnica	Acto de apertura económica
39070001-007-04	\$1,500 Costo en compraNET:\$1,300	08/07/2004	12/07/2004 9:00 horas	09/07/2004 9:00 horas	26/07/2004 9:00 horas	27/07/2004 9:00 horas

Clave FSC (CCAOP)	Descripción general de la obra	Fecha de inicio	Fecha terminación	Capital Contable Requerido
00000	031041B Construcción de Unidad Foranea de Educ. a Distancia, en Canatlán	09/08/2004	08/01/2005	\$ 900,000.00

- \* Ubicación de la obra: Canatlán, Canatlán.
- \* Las bases de la licitación se encuentran disponibles para consulta y venta en Internet: <http://www.durango.compranet.gob.mx>, o bien en: Juan Escutia y Vicente Suarez No. S/N, Colonia El Refugio, C.P.34170 Durango, Durango; con el siguiente horario: de 9:00 a 14:00 hr en días hábiles.
- \* La procedencia de los recursos es: Local.
- \* La forma de pago es: En convocante: mediante Cheque de Caja o Cheque certificado a nombre del Comité para la Construcción de Escuelas del Estado de Durango. En compraNET mediante los recibos que genera el sistema.
- \* La visita al lugar de la obra o los trabajos se realizará el día 9 de Julio de 2004, partiendo de la Sala de Juntas del Comité para la Construcción de Escuelas del Estado de Durango, C.P. 34170 Durango, Durango.
- \* La junta de aclaraciones se llevará a cabo el día 12 de julio de 2004 a las 9:00horas en: Sala de Juntas del Comité para la Construcción de Escuelas del Estado de Durango, ubicado en: Calle Juan Escutia y Vicente Suarez Número S/N, Colonia El Refugio, C.P. 34170 Durango, Durango.
- \* El Acto de presentación de propuestas técnica y económica será el día: 26 de julio de 2004 a las 9:00 horas.
- \* La apertura de la propuesta técnica se efectuará el día: 26 de julio de 2004 a las 9:00 horas, , y la apertura de la propuesta económica el día: 27 de julio de 2004 a las 9:00 horas en Juan Escutia y Vicente Suarez No. S/N, Colonia El Refugio, C.P. 34170 Durango, Durango.
- \* El idioma en que deberán presentarse las proposiciones será: Español .
- \* La(s) moneda(s) en que deberá(n) cotizarse la(s) proposición(es) será(n): Peso Mexicano .
- \* Se otorgará un anticipo del 30 %.
- \* Se podrán subcontratar partes de la obra.
- \* La experiencia técnica y capacidad financiera que deberán acreditar los interesados consiste en: Deberá ser demostrada mediante carátulas de contratos así como currícula de la Empresa y del personal técnico a su servicio, relativos a la ejecución de obras similares a las descritas en la licitación correspondiente..
- \* Los requisitos generales que deberán ser cubiertos son: Para validar su inscripción en el Dpto. de Costos y Presupuestos: Como Persona Física; acta de nacimiento certificada e identificación oficial con fotografía y firma. Y como Persona Moral; se solicitan los documentos notariales que lo acrediten como apoderado o administrador de la empresa, identificación oficial con fotografía y firma. En forma común deberán entregar: copia de la cedula de registro del padrón de contratistas de la SECOPE, en cumplimiento del Artículo 68, oficio en papel membretado de la empresa contenido: declaración bajo protesta de no encontrarse en los supuestos del Artículo 58 de la Ley de Obras Públicas del Estado. Solicitud por escrito del contratista o empresa constructora, manifestando su interés de participar en la Licitación. Demostrar su capacidad económica mediante la entrega de los estados financieros de la empresa (balance Gral. Certificado por C.P. autorizado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y copia de la declaración del último ejercicio fiscal)..
- \* Los criterios generales para la adjudicación del contrato serán: Con base en lo establecido en el Artículo 43 de la Ley de Obras Públicas del Estado de Durango..
- \* Las condiciones de pago son: El Organismo pagará los trabajos objeto del contrato en moneda nacional, mediante la formulación estimaciones sujetas al avance de los trabajos, que la Contratista presentará a la residencia de Supervisión por períodos no mayores a un mes, acompañadas de los números generadores previamente autorizados por la citada Residencia y la factura correspondiente. El Organismo cubrirá a la Contratista el importe dentro de un plazo no mayor de 30 días naturales contados a partir de la recepción de la misma. Los requisitos anteriores señalados no serán exceptuados para ninguna empresa, independientemente del sistema de inscripción que adopte.

Durango, Durango, 7 de julio de 2004

ARQ. MARIO REYES GUTIERREZ  
Director General del COCED  
Rúbrica

**SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE DURANGO**  
**Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales**

Licitación Pública Nacional

Convocatoria: 019

De conformidad con lo que establece la normatividad Estatal en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, se convoca a los interesados en participar en la(s) licitación(es) de carácter nacional para la contratación de ADQUISICIÓN EQUIPO Y MOBILIARIO MEDICO Y ADMINISTRATIVO de conformidad con lo siguiente:

No. de licitación	Costo de las bases	Fecha límite para adquirir bases	Junta de aclaraciones	Presentación de proposiciones y apertura técnica	Acto de apertura económica
39053002-019-04	\$1,000 Costo en compranET: \$900	05/07/2004	06/07/2004 10:00 horas	12/07/2004 10:00 horas	14/07/2004 12:00 horas

Partida	Clave CABMS	Descripción	Cantidad	Unidad de medida
1	0000000000	Autoclave	1	Equipo
2	0000000000	Banca tandem	15	unidad
3	0000000000	Banqueta de altura	30	PIEZA
4	0000000000	Baumanómetro aneroide	8	equipo
5	0000000000	Centrifuga clínica	2	equipo

\* Las bases de la licitación se encuentran disponibles para consulta y venta en Internet: <http://www.durango.compranet.gob.mx>, o bien en: CUAUHTEMOC No. 225 NTE, Colonia CENTRO, C.P. 34000, Durango, Durango; con el siguiente horario: 9:00 A 2:30 HRS.

\* La procedencia de los recursos es: Local.

\* La forma de pago es: En convocante: MEDIANTE CHEQUE CERTIFICADO O DE CAJA A FAVOR DE LOS SERVICIOS DE SALUD DE DURANGO. En compranET mediante los recibos que genera el sistema.

\* La junta de aclaraciones se llevará a cabo el día 6 de julio de 2004 a las 10:00 horas en: AULA ANEXA AL DEPARTAMENTO DE ENSEÑANZA DE LOS SERVICIOS DE SALUD DE DURANGO, ubicado en: Calle CUAUHTEMOC Número 225 NTE, Colonia CENTRO, C.P. 34000, Durango, Durango.

\* El Acto de presentación de propuestas técnica y económica será el día: 12 de julio de 2004 a las 10:00 horas.

\* La apertura de la propuesta técnica se efectuará el día: 12 de julio de 2004 a las 10:00 horas, y la apertura de la propuesta económica el día: 14 de julio de 2004 a las 12:00 horas en CUAUHTEMOC No. 225 NTE, Colonia CENTRO, C.P. 34000, Durango, Durango.

\* El idioma en que deberán presentarse las proposiciones será: Español.

\* Lats) moneda(s) en que deberá(n) cotizarse la(s) proposición(es) serán): Peso Mexicano.

\* Lugar de entrega: ALMACEN ESTATAL SAN SALVADOR 206 FRACC. GUADALUPE, DURANGO DGO., los días LUNES A VIERNES en el horario de entrega: 8:00 A 2:00 HRS.

\* Plazo de entrega: 20 DE AGOSTO DE 2004

\* Las condiciones de pago serán: 20 DIAS POSTERIORES A LA ENTREGA DEL CONFORMIDAD CON LA CONVOCANTE

\* LOS CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN SERÁN CON BASE A LO ESTABLECIDO EN EL ART 35 DE LA LEY DE ADQUISICIONES ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL ESTADO.

Durango, Durango, 1 de julio de 2004  
 DR. JESÚS RAÚL CORRAL CORRAL  
 SECRETARIO DE SALUD Y DIRECTOR GENERAL DE LOS SERVICIOS DE SALUD DE DURANGO  
 Rubrica

ACUERDO NÚMERO 154, EMITIDO POR EL CONSEJO ESTATAL ELECTORAL EN SESIÓN EXTRAORDINARIA NÚMERO 15, DE FECHA MIERCOLES 30 DE JUNIO DE 2004, POR EL QUE SE SUSTITUYE EL CANDIDATO A DIPUTADO DE MAYORÍA RELATIVA PARA EL V DISTRITO REGISTRADO POR EL PARTIDO ACCIÓN NACIONAL, con base en los siguientes:

#### CONSIDERANDOS

PRIMERO.- Que el pasado 15 de abril feneció el plazo para la recepción de solicitudes de registro de candidatos a miembros de ayuntamiento y a diputados de mayoría relativa, y que el artículo 195 inciso a), del Código Estatal Electoral que establece que dentro de dicho plazo los partidos políticos podrán sustituir a sus candidatos libremente, y el inciso b) especifica que fuera de dicho plazo, exclusivamente podrán ser sustituidos por causa de fallecimiento, inhabilitación, incapacidad o renuncia.

SEGUNDO.- Que vencido el plazo de referencia, y una vez aprobado el registro correspondiente en cada uno de los Consejos Municipales Electorales, así como los registros supletorios ante el Consejo Estatal Electoral; diversos partidos políticos solicitaron sustitución de algunos de sus candidatos. Dichas sustituciones fueron aprobadas por el Consejo Estatal Electoral en sesión extraordinaria #9 celebrada el 6 de mayo de 2004, mediante Acuerdo número 140; así como en la sesión extraordinaria #10, celebrada el 14 de mayo de 2004, mediante Acuerdo número 142; en sesión extraordinaria #11, de fecha 21 de mayo de 2004, mediante Acuerdo número 144; en sesión ordinaria #5, de fecha 25 de mayo de 2004, mediante Acuerdo número 147; en sesión extraordinaria #12, de fecha 1 de junio de 2004, mediante Acuerdo número 149; y en sesión ordinaria #6, de fecha 14 de junio de 2004, mediante Acuerdo 151.

TERCERO.- Que con fecha 28 de junio de 2004, el representante del Partido Acción Nacional, comunicó, mediante oficio, el fallecimiento del C. Joel Beltrán Rivas, quien estaba registrado como candidato propietario a Diputado de Mayoria Relativa para el V distrito, por dicho partido político, acompañando para tal efecto acta No. 293, de fecha 25 de junio de 2004 expedida por el Oficial del Registro Civil No. 16 de Culiacán, Sinaloa, relativa al fallecimiento del candidato por ese partido, Joel Beltrán Rivas, solicitando sea registrado en su lugar el C. MARCO LIZANDRO QUINTERO GODOY.

Por lo anteriormente expuesto y con fundamento en los artículos 116 fracción XXXII y 195 inciso b) del Código Estatal Electoral, este órgano colegiado emite el siguiente

### ACUERDO

- 1.- Se sustituyen la candidatura presentada por el PARTIDO ACCIÓN NACIONAL para el siguiente cargo:

#### V DISTRITO

CARGO	FALLECIMIENTO	ENTRA
PROPIETARIO	JOEL BELTRAN RIVAS	MARCO LIZANDRO QUINTERO

- 2.- Publíquese el presente Acuerdo en el Periódico Oficial del Estado.

Así lo acordó y firmó el pleno del Consejo Estatal Electoral en sesión extraordinaria número 15 de fecha 30 de junio de 2004, en la sala de sesiones de dicho órgano colegiado ante el Secretario que da fe.-----

LIC. JESÚS R. GARCÍA CASTAÑEDA  
PRESIDENTE

LIC. SANDRA ELENA OROZCO

LIC. ALMA C. LOPEZ DE LA TORRE

MTRO. ALEJANDRO GAITÁN MANUEL

LIC. RAMIRO JAVIER CORRAL

LIC. JORGE R. MENDIA BULNES

LIC. CARLOS A. LEYVA GUTIÉRREZ

LIC. EDUARDO CHACON NAVARRO  
SECRETARIO

JUZGADO SEGUNDO MERCANTIL  
DURANGO, DGO., MEX.

E D I C T O

EXP. NO. 1150/03

SIERRA PLYWOOD, S.A. DE C.V.

Por medio del presente edicto que se publicara por tres veces consecutivas en el PERIODICO OFICIAL DEL ESTADO, se le hace saber que en este Juzgado en el expediente arriba indicado, promovido por el LICENCIADO LUIS ALFREDO FERNANDEZ ESPINOSA, APODERADO DE DYNEA MEXICO, S.A. DE C.V.) en contra de SIERRA PLYWOOD, S.A. DE C.V., se dictó sendos autos, que a la letra dicen: - - - - -

Durango, Dgo., a dos de junio del año dos mil cuatro. - A sus autos el escrito del C. LICENCIADO LUIS ALFREDO FERNANDEZ ESPINOSA, como lo solicita, en atención a las razones que expone, de conformidad 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 SIERRA PLYWOOD, S.A. DE C.V., por medio de edicto que se publicará 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 mí. Doy fe. - - - - -

Durango, Dgo., a dieciocho de Noviembre del año dos mil tres. - - - - -

Por presentado el escrito del C. LICENCIADO LUIS ALFRE-

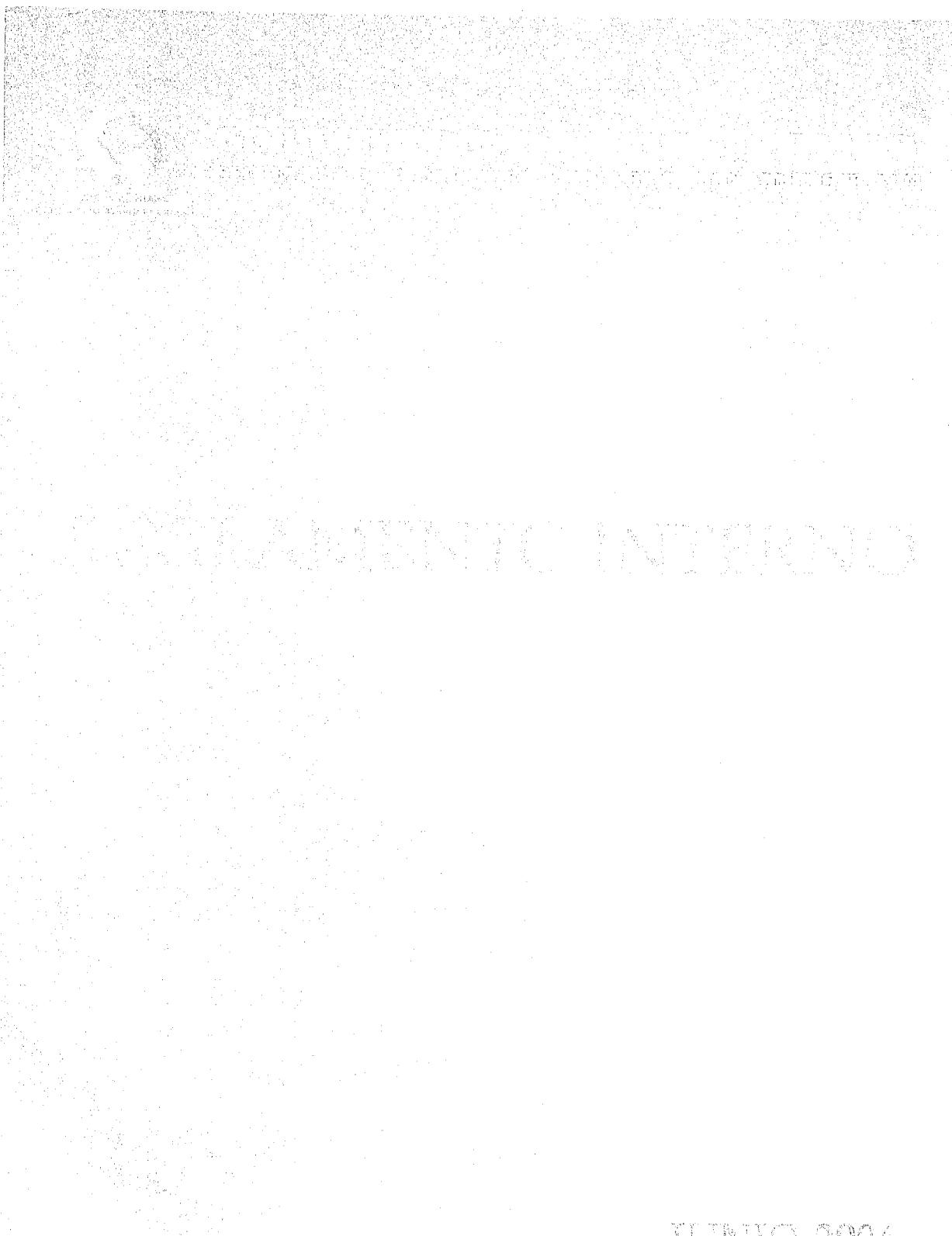
DO FERNANDEZ ESPINOSA, con dos notas de remisión, dos facturas y copia certificada de escritura pública número 25187, que contiene Poder General para Pleitos y Cobranzas otorgado a su favor por la sociedad mercantil denominada DYNEA MEXICO, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE, escrito mediante el cual, con tal carácter, demanda en la vía ORDINARIA MERCANTIL a la sociedad mercantil denominada SIERRA PLYWOOD, S.A. DE C.V., de quien reclama las siguientes prestaciones A).-El pago de la cantidad de CIENTO NOVENTA Y CINCO MIL DOSCIENTOS CUARENTA Y SEIS PESOS DIECINUEVE CENTAVOS, por concepto de suerte principal; B).- El pago de intereses moratorios al tipo convencional pactado; y C).- El pago de gastos y costas que genere el presente juicio; con fundamento en lo dispuesto en los artículos 2551, 2553, 2555 y demás relativos del Código Civil para el Distrito Federal aplicado supletoriamente al de Comercio y 1050 1051, 1061, 1080, 1377, 1378 y demás relativos del Código del Comercio., se reconoce al promovente la personalidad con que comparece por acreditarla con la copia certificada del mandato exhibido, se admite la demanda en la vía y forma propuesta, registrese y fórmese cuaderno, guárdese en la seguridad del juzgado los documentos que se acompañan; alítese y emplácese a la parte demandada en el domicilio que se indica en el escrito de cuenta para que dentro del término de nueve días comparezca ante este Juzgado a contestar la demanda, corriéndole traslado con la copias simples del escrito de demanda, y de los documentos anexos a dicho escrito. En atención a que la parte demandada tiene su domicilio en COMPLEJO INDUSTRIAL SANTIAGO S/N EN LA CIUDAD DE SANTIAGO PAPASQUIARO, DURANGO, con los insertos necesarios gírese atento exhorto al C. JUEZ DE LO CIVIL EN TURNO DE DICHA CIUDAD, para que en auxilio de las labores de este juzgado dé cumplimiento a lo ordenado en el presente auto, prorrogándose la jurisdicción

ción a su favor, en todo aquello, cuanto sea necesario, para la debida diligenciación del exhorto, así como, ampliándose el término de nueve días en uno más por cada doscientos kilómetros o fracción que exceda de la mitad en razón de la distancia, en tal virtud, prevengasele para que dentro del término de quince días computados a partir de la fecha en que se expida el exhorto de referencia comparezca a diligenciarlo en sus términos ante el Juez exhortado, a quien se le hace de su conocimiento que la incomparcencia del promovente dentro del plazo concedido, para los fines antes señalados determinará la caducidad del exhorto. 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 8 DE JUNIO DEL AÑO 2004.  
LA C. SECRETARIA DE ACUERDOS EN FUNCIONES  
DE JUEZ SEGUNDO DE LO MERCANTIL

LIC. MA. ANTONIETA CASTRELLON VICTORINO.

-----PUBLICACION.



JUNIO 2004

## ÍNDICE

### CONSIDERANDOS

CAPÍTULO I            FACULTADES DEL TITULAR DE LA SECRETARÍA

CAPÍTULO II            FACULTADES DEL TITULAR DE LA  
                          SUBSECRETARÍA

FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LAS DIRECCIONES ADSCRITAS A  
LA SECRETARÍA DE CONTRALORÍA Y MODERNIZACIÓN  
ADMINISTRATIVA

CAPÍTULO III            DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN Y EVALUACIÓN

CAPÍTULO IV            DIRECCIÓN DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL

CAPÍTULO V            DIRECCIÓN DE CONTRALORÍA SOCIAL Y  
                          ATENCIÓN CIUDADANA

CAPÍTULO VI            DIRECCIÓN JURÍDICA Y DE NORMATIVIDAD

CAPÍTULO VII            DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA

CAPÍTULO VIII            DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

CAPÍTULO IX            DIRECCIÓN DE COMISARIOS Y FIDEICOMISOS

CAPÍTULO X            COORDINACIÓN REGIÓN LAGUNA

CAPÍTULO XI            UNIDADES ADSCRITAS A LA SECRETARÍA

TRANSITORIOS

**ÁNGEL SERGIO GUERRERO MIER, GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE DURANGO**, en ejercicio de las facultades que me confieren los artículos 70 fracción II de la Constitución Política del Estado, 15 y 16 de la Ley Orgánica de la Administración Pública, a tenido a bien expedir el **REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE CONTRALORÍA Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE DURANGO**, con base en los siguientes

**CONSIDERANDOS:**

**PRIMERO.-** Que desde el inicio de mi gestión como Gobernador del Estado asumí el compromiso de modernizar y eficientar el quehacer de la administración pública estatal, estableciendo para tal efecto una nueva estructura administrativa que satisfaga los requerimientos actuales; en virtud de lo anterior la Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal, publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el día 14 de Diciembre del 2000, confiriendo a cada dependencia que la conforma, las atribuciones y facultades que para el adecuado cumplimiento de sus funciones requieren dentro del ámbito de su competencia

**SEGUNDO.-** Que a fin de que las propias dependencias de la administración pública estatal adopten una estructura interna adecuada, resulta indispensable contar con las unidades administrativas que se requieran conforme a derecho; determinando a través de los reglamentos interiores las bases normativas a que deberán sujetarse, definiendo los ámbitos de responsabilidad y funcionamiento de cada una de las unidades que las integran, obteniéndose con ello el sustento jurídico necesario para su acción así como una mayor eficiencia y eficacia en el quehacer administrativo que por ley les corresponde.

**TERCERO.-** Que conforme al Plan Estatal de Desarrollo 1998-2004, uno de los principales propósitos de la presente administración lo constituye la modernización y adecuación constante del marco jurídico base de las acciones de gobierno en atención a las necesidades sociales, económicas y políticas de los duranguenses.

**CUARTA.-** Que corresponde a la Secretaría de Contraloría y Modernización Administrativa atendiendo a lo dispuesto en la Ley Orgánica de la Administración Pública, diseñar estrategias globales de desarrollo, promoviendo la modernización y eficiencia de las funciones y tareas gubernamentales, la calidad de los servicios, así como la transparencia, honestidad y legalidad en el uso de los recursos públicos. Para establecer las facultades y atribuciones de dicha Secretaría, se creó el Reglamento Interior que la rige, con base en los anteriores considerandos, se expide el siguiente:

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

**FACULTADES DEL TITULAR DE LA SECRETARÍA**

**Artículo 1.-** Al frente de la Secretaría de Contraloría y Modernización Administrativa habrá un Secretario a quien corresponderá originalmente la representación, trámite y resolución de los asuntos de su competencia, propiciar el desarrollo y funcionalidad del trabajo, así como delegar facultades y obligaciones a servidores públicos subalternos, de acuerdo a lo establecido en el Art. 21 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Durango.

**Artículo 2.-** El Secretario determinará la forma y procedimiento en que se coordinará con la entidad de auditoría superior del estado para dar cumplimiento a lo dispuesto por la fracción XI del artículo 36 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Durango.

**Artículo 3.-** Informar al Titular del Ejecutivo del Estado, sobre el resultado de la evaluación, fiscalización o auditorías practicadas a las dependencias y entidades de la administración pública estatal y paraestatal.

**Artículo 4.-** Promover la creación de contralorías internas en las dependencias y entidades de la administración pública estatal, fomentando las actividades relativas al control y evaluación de la gestión pública de acuerdo a lo establecido en el Art. 84 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Durango.

**Artículo 5.-** Informar al Ejecutivo Estatal sobre la comisión de ilícitos en que incurran los servidores públicos y presentar las denuncias ante las autoridades que correspondan.

**Artículo 6.-** El Secretario propondrá al Ejecutivo del Estado la designación de comisarios o sus equivalentes en las juntas de Gobierno y Administración, en los órganos de vigilancia de los consejos de las entidades de la administración pública paraestatal, de acuerdo a lo establecido en el Art. 82 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Durango.

**Artículo 7.-** Rubricar en unión del Subsecretario, los acuerdos y resoluciones que se emitan en la Secretaría de Contraloría y Modernización Administrativa en cuyos casos así lo determine el Secretario.

**Artículo 8.-** Planear, organizar, operar, dirigir y coordinar el Sistema Estatal de Control y Evaluación Gubernamental, para efectos preventivos y correctivos.

**Artículo 9.-** Participar en el desarrollo administrativo integral en las dependencias y entidades de la administración pública estatal, a fin de que los recursos humanos, patrimoniales y los procedimientos técnicos de la misma, sean aprovechados y aplicados con criterios objetivos, buscando en todo momento la eficacia, eficiencia, descentralización, simplificación y modernización administrativa.

**Artículo 10.-** Certificar los documentos que obren en los archivos de la Secretaría.

**Artículo 11.-** Constatar el cumplimiento por parte de las dependencias y entidades de la administración pública estatal, de las obligaciones derivadas de las disposiciones en materia de planeación, presupuestación, ingresos, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio, fondos y valores de la propiedad y/o al cuidado del Gobierno del Estado.

**Artículo 12.-** Proponer al Ejecutivo del Estado, las iniciativas y reformas de ley que considere necesarias para el buen funcionamiento de la Administración Pública.

**Artículo 13.-** Suscribir convenios, o acuerdos de coordinación con otras dependencias y entidades de la administración pública estatal y paraestatal.

**Artículo 14.-** Otorgar poderes generales o especiales a sus subalternos para que sea representado ante cualquier autoridad, bajo los lineamientos y políticas establecidas.

**Artículo 15.-** La asignación y adscripción del personal que labora en las distintas unidades orgánicas de esta Secretaría, se hará de acuerdo a su perfil profesional y/o capacidad laboral, mediante Acuerdo del Secretario; pero en todos los casos, se respetarán sus derechos laborales conforme a la ley.

**Artículo 16.-** Las demás que le encomienda el Ejecutivo del Estado c le señalen las leyes y/o reglamentos.

## CAPÍTULO II

### FACULTADES DEL TITULAR DE LA SUBSECRETARÍA

**Artículo 17.-** La Subsecretaría de Contraloría y Modernización Administrativa quedará bajo el cargo de un Subsecretario, el cual podrá conferir facultades delegables a servidores públicos subalternos teniendo las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Determinar la forma y procedimientos en que se coordinará cada Dirección que conforma la Secretaría de Contraloría y Modernización Administrativa para el cumplimiento de los objetivos de la misma;
- II. Vigilar que en los asuntos de su competencia se de cumplimiento a los ordenamientos legales y a las disposiciones que resulten aplicables;
- III. Poner en operación la política de la Secretaría, de conformidad con los objetivos y metas que determine el Ejecutivo del Estado en coordinación con el Secretario;
- IV. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por delegación del Secretario o le correspondan por suplencia;
- V. Realizar las funciones y comisiones especiales que el Secretario le delegue y encomiende para su ejercicio directo;
- VI. Proponer estudios, proyectos, disposiciones y reglas de carácter general, normas, lineamientos y políticas que se elaboren en las áreas administrativas, para la aprobación del Secretario;
- VII. Proporcionar la información, datos o la cooperación técnica que le sean requeridos por las dependencias y entidades del Ejecutivo Estatal, de acuerdo a las normas y políticas que hubiera expedido y señalado el Secretario;
- VIII. Evaluar y aprobar conjuntamente con el titular, los proyectos, reglamentos, lineamientos y demás disposiciones que se elaboren en las diferentes áreas administrativas de la Secretaría;
- IX. Asesorar al Secretario en asuntos de su competencia y coordinarse con los titulares de las demás áreas administrativas;

- X. Atender a los servidores públicos de las dependencias y entidades de la administración pública estatal, así como conceder audiencias al público en general;
- XI. Suplir las ausencias temporales del Secretario bajo previo consentimiento del mismo;
- XII. Certificar en ausencia del Secretario documentos que obren en los archivos de la Secretaría;
- XIII. Las demás que le confiera el Titular de la Secretaría y las que le señalen las disposiciones legales y reglamentarias relativas, así como las que competen a la propia Secretaría.

## FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LAS DIRECCIONES ADSCRITAS A LA SECRETARÍA DE CONTRALORÍA Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

### CAPÍTULO III

#### FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LA DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN Y EVALUACIÓN

**Artículo 18.-** La Dirección de Fiscalización y Evaluación tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Verificar y evaluar la aplicación de los recursos de los fondos estatales y de los programas de inversión convenidos con los gobiernos federal y municipal, destinados a la obra pública y los programas sociales, ejerciendo el seguimiento, supervisión, fiscalización y control del ejercicio del gasto, en coordinación con la Dirección de Auditoría Gubernamental, según corresponda;
- II. Captar y procesar en forma permanente y sistemática, en coordinación con las direcciones de informática y de auditoría gubernamental, información sobre la radicación, administración, avances y comprobación del ejercicio de los recursos de los fondos estatales y de los programas de inversión convenidos con los gobiernos federal y municipal, e integrar los reportes del ejercicio del gasto público correspondiente;
- III. Verificar el cumplimiento de los compromisos institucionales de obra pública y en los programas sociales, con la participación de fondos estatales o convenios, derivados de las giras de trabajo que realice el Titular del Ejecutivo Estatal;
- IV. Coadyuvar en la realización de acciones para la instrumentación o fortalecimiento de los sistemas de control y evaluación municipal, vigilando que los recursos federales y estatales asignados al municipio se apliquen en los términos estipulados en la legislación aplicable, con base en los acuerdos de coordinación que para el efecto se suscriban;
- V. Participar en las reuniones ordinarias y extraordinarias de los diferentes programas, comisiones y fideicomisos, así como de la unidad de control y evaluación de la instancia de planeación estatal, en relación con el ejercicio de los recursos de los fondos estatales y/o convenios, en los ámbitos de competencia;

- VI. Integrar los resultados de las revisiones, formulando los informes y dictámenes, con el objeto de dar seguimiento al proceso de solventación de las observaciones consignadas en el ejercicio de los recursos para efectos preventivos y correctivos;
- VII. Integrar y turnar a la Dirección Jurídica y de Normatividad los expedientes respectivos, en aquellos casos en donde no se aprecia disposición por parte de los servidores públicos para subsanar las observaciones, que puedan constituir responsabilidades de tipo administrativo, civil o penal;
- VIII. Las demás que le atribuya expresamente el Titular de la Secretaría.

## CAPÍTULO IV

### FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL

**Artículo 19.-** La Dirección de Auditoría Gubernamental tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Fijar las normas de control, evaluación y auditoría que deben observarse en las dependencias, entidades y organismos auxiliares de la administración pública, así como vigilar su cumplimiento y asesorar a las que lo soliciten;
- II. Verificar la aplicación del presupuesto de egresos en todas las dependencias y entidades de la administración pública estatal y paraestatal;
- III. Vigilar y supervisar que las dependencias y entidades de la administración pública estatal, cumplan con las normas y disposiciones legales;
- IV. Vigilar que las dependencias y entidades practiquen y actualicen el inventario de los bienes muebles e inmuebles, propiedad del Gobierno del Estado;
- V. Practicar las auditorías correspondientes, así como vigilar el control de los avances físicos y financieros de los programas de inversión convenidos dentro de la administración pública;
- VI. Llevar a cabo las auditorías a programas federalizados y vigilar la observancia de los convenios específicos suscritos por el Ejecutivo Estatal;
- VII. Mantener contacto permanente con la Secretaría de la Función Pública, para la elaboración y desarrollo de programas de control y auditorías de los recursos federalizados;
- VIII. Mantener contacto permanente con las contralorías internas de las dependencias y entidades de la administración pública, para que apoyen a esta Dirección, en las acciones de revisión, corrección y prevención de la aplicación del Gasto Gubernamental;
- IX. Coadyuvar con la Dirección Jurídica y de Normatividad, en el procedimiento de responsabilidades de servidores públicos, practicando para tal efecto las auditorías, revisiones, evaluaciones y fiscalización que haya lugar;
- X. Orientar al público en general que solicite asesoría en materia de su competencia por medio del servicio de orientación telefónica de esta Secretaría;
- XI. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables a esta Dirección.

## CAPÍTULO V

### FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LA DIRECCIÓN DE CONTRALORÍA SOCIAL Y ATENCIÓN CIUDADANA

**Artículo 20.-** La Dirección de Contraloría Social y Atención Ciudadana tiene las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Otorgar a los servidores públicos estatales y municipales, asesoría en los ámbitos de planeación, ejecución y administración, de los recursos federales transferidos al Estado de Durango y sus municipios;
- II. Orientar la promoción, difusión, control, seguimiento y evaluación de las obras y acciones que se realicen con los fondos transferidos al Estado de Durango y sus municipios;
- III. Difundir y promover el Sistema Estatal de Quejas y Denuncias, en atención a la ciudadanía, aplicándolo según lo determina el convenio realizado respectivamente con cada municipio y/o entidad;
- IV. Dar seguimiento y verificar el cumplimiento de los compromisos presidenciales, informando a la Secretaría de la Función Pública, sobre los avances de los mismos;
- V. Promover la participación ciudadana en la instrumentación de programas estatales y municipales de aplicación y ejecución de recursos;
- VI. Asesorar en los términos de la legislación aplicable y a petición expresa de los municipios en la implementación de contralorías sociales en programas Estatales y municipales;
- VII. Orientar y servir a las personas que soliciten asesoría en las materias de su competencia por medio del servicio de orientación telefónica de la Secretaría (ORIENTATEL);
- VIII. Operar los diferentes sistemas y programas implementados por la Secretaría;
- IX. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables a esta Dirección.

## CAPÍTULO VI

### FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA Y DE NORMATIVIDAD

**Artículo 21.-** La Dirección Jurídica y de Normatividad tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Vigilar y supervisar que las dependencias y entidades de la administración pública estatal y paraestatal, cumplan con las normas y disposiciones en materia de contratación de obras públicas, adquisiciones, arrendamientos, conservación, uso, destino y enajenación de bienes muebles e inmuebles;
- II. Proponer al Secretario y Subsecretario las normas y lineamientos para garantizar el adecuado funcionamiento de las contralorías internas en las dependencias y entidades de la administración pública;
- III. Apoyar y orientar a la ciudadanía para que exponga sus quejas y denuncias;
- IV. Tramitar y resolver las quejas y denuncias que presenten los particulares en relación a las conductas irregulares de los servidores públicos o con las desviaciones en el desarrollo de los programas aprobados para beneficio de la comunidad por los servidores públicos;
- V. Vigilar la correcta aplicación de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los municipios en coordinación con el Secretario y con las contralorías internas de las dependencias y entidades de la administración pública;
- VI. Investigar previa queja o denuncia, la conducta de los servidores públicos que puedan incurrir en responsabilidad administrativa, en los casos en que haya algún tipo de revisión en la dependencia o entidad, la investigación se podrá hacer de oficio;
- VII. Asesorar jurídicamente en asuntos de su competencia al secretario y subsecretario y demás áreas administrativas que así lo soliciten;

- VIII. Formular y revisar los proyectos de leyes, reglamentos y decretos que sean competencia de la Secretaría, así como los convenios, acuerdos y contratos que deba suscribir la misma;
- IX. Habilitar a sus auxiliares jurídicos para que lleven a cabo cualquier tipo de notificación.
- X. Estar presente en los procesos licitatorios, actos de presentación de apertura de propuestas técnicas y económicas así como en la emisión de fallos, que lleven a cabo las dependencias, entidades y ayuntamientos con el propósito de vigilar se realicen conforme a las leyes que las rigen.
- XI. Substanciar los recursos que interpongan los particulares con motivo de los fallos emitidos en los procedimientos de licitación llevados a cabo por las dependencias, entidades y ayuntamientos.
- XII. Integrar y mantener actualizado el padrón de proveedores del Gobierno del Estado.
- XIII. Operar el sistema de atención telefónica a la ciudadanía ( ORIENTATEL ).
- XIV. Certificar copias de los originales que obren en los archivos de la Secretaría cuando el secretario y subsecretario estén ausentes.
- XV. Solicitar la colaboración de las contralorías internas de las dependencias y entidades de la administración pública estatal y paraestatal, cuando así lo requiera la Secretaría, para el desempeño de sus funciones.
- XVI. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables a esta Dirección.

## CAPÍTULO VII

## FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LA DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA

**Artículo 22.-** La Dirección de Informática tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Coordinar las actividades de la Dirección de Informática con las demás áreas administrativas, con el propósito de diseñar y poner en operación los programas que tengan como objetivo la actualización y eficiencia en las tareas a realizar de todas las direcciones;
- II. Requerir el equipo de cómputo y/o accesorios innovadores y necesarios, los cuales permitan elevar la calidad de presentación del trabajo requerido a cada Dirección;
- III. Capacitar y actualizar permanentemente al personal que interviene en el desarrollo y operación de los sistemas de procesamiento de datos para promover el uso óptimo del equipo de computo, así como a la vez actualizar y capacitar permanentemente al personal de las áreas administrativas;
- IV. Sistematizar la operación de los trabajos realizados en la Secretaría;
- V. Solicitar asesoría e información a la Secretaría de la Función Pública para la validación en los procesos en publicación de licitaciones;
- VI. Apoyar a las unidades licitadoras en el Estado de Durango y dar asesoría en el Sistema de Compras Gubernamentales (COMPRANET) con el propósito de hacer las publicaciones necesarias para licitar;
- VII. Verificar que los sistemas de cómputo trabajen en óptimas condiciones, logrando así la automatización de los procesamientos de información así como mantener el adecuado funcionamiento de la red;
- VIII. Orientar y servir a las personas que soliciten asesoria en materia de su competencia por medio del servicio de orientación telefónica (ORIENTATEL);
- IX. Dictar las normas necesarias para el cumplimiento en las dependencias, entidades de la administración pública estatal, de las obligaciones en materia de informática, impulsando la descentralización y modernización administrativa;
- X. Promover el aprovechamiento de nuevas tecnologías y fomentar la adecuada capacitación y profesionalización de los servidores públicos del Gobierno del Estado en el campo de la informática;
- XI. Verificar y comprobar el cumplimiento en las dependencias y entidades de la administración pública, de las obligaciones en materia de informática;
- XII. Promover, acorde con las necesidades de la administración pública, central y paraestatal, el desarrollo y consolidación de la infraestructura informática requerida para favorecer el uso de las tecnologías de la información en los procesos de modernización pública;
- XIII. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables a esta Dirección.

## CAPÍTULO VIII

### FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

**Artículo 23.-** I. La Dirección Administrativa tiene las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Solicitar, reclutar, seleccionar y contratar al personal requerido para las áreas que así lo necesiten;
- II. Planear, organizar, operar, dirigir y coordinar programas de recursos financieros, contabilidad, recursos materiales y de servicio, contratación de personal así como establecer los procedimientos que se requieran para registrar las incidencias de altas, bajas, permisos, ausencias, incapacidades, transferencias de funciones, nivelación de sueldos, prestaciones y demás actividades referentes al personal;
- III. Elaborar el anteproyecto de presupuesto de egresos de la Secretaría de Contraloría y Modernización Administrativa y presentarlo al Secretario para su aprobación;
- IV. Recibir, revisar, gestionar y tramitar las solicitudes de viáticos y gastos de representación del personal, así como la administración de combustible de las distintas áreas;
- V. Controlar y administrar lo referente a equipo y mobiliario de oficina, equipo de limpieza y su respectivo mantenimiento, incluyendo el inmueble así como seguir el procedimiento de requisición de los recursos necesarios que dicte la Secretaría de Finanzas y de Administración;
- VI. Coordinar y dar atención a los visitantes de otras entidades federativas así como de las autoridades locales;
- VII. Controlar el servicio de fotocopiado y mantener en óptimas condiciones el equipo, así como ser el responsable del buen uso del mismo;
- VIII. Planear el mantenimiento preventivo y/o correctivo en el parque vehicular para su buen funcionamiento;
- IX. Canalizar y orientar a las personas que soliciten asesoría en las materias de su competencia por medio del servicio de orientación telefónica (ORIENTATEL);
- X. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables a esta Dirección.

## CAPÍTULO IX

### FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LA DIRECCIÓN DE COMISARIOS Y FIDEICOMISOS

**Artículo 24.-** La Dirección de Comisarios y Fideicomisos tiene las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Establecer y aplicar el control necesario para vigilar el cumplimiento de las normas y lineamientos vigentes en el ejercicio, verificando que se realicen los proyectos y se cumplan con las metas y los fines de cada uno de los fideicomisos para lo que fueron creados;
- II. Supervisar el cumplimiento de las actividades programadas en la verificación documental presentando que reúnan los requisitos normativos y legales establecidas;
- III. Asistir a las reuniones programadas de acuerdo a la convocatoria emitida por cada uno de los fideicomisos estatales existentes;
- IV. Informar al Titular de la Secretaría los acuerdos obtenidos en las reuniones;
- V. Elaborar informes de los resultados de las evaluaciones al ejercicio de los recursos y en el caso de observaciones, emitir las propuestas necesarias para su corrección;
- VI. Vigilar que se cumpla con el seguimiento de las observaciones e irregularidades determinadas respecto a las medidas correctivas contenidas en los informes;
- VII. Administrar eficiente y eficazmente, los recursos humanos, materiales y financieros de la Dirección para su óptimo aprovechamiento;
- VIII. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables a esta Dirección.

## CAPÍTULO X

### FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LA COORDINACIÓN REGIÓN LAGUNA

**Artículo 25.-** La Coordinación Región Laguna tiene las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Planear, organizar, coordinar, dirigir y controlar las actividades propias de su competencia;
- II. Establecer y aplicar el control necesario para vigilar el cumplimiento de las normas y lineamientos vigentes en el ejercicio, verificando desde la programación y presupuestación hasta la operación y entrega de los recursos, así como aplicar auditorias permanentes que promuevan el manejo eficiente de los programas establecidos en cada una de las dependencias y entidades de la Administración Pública Región Laguna; (Leardo, Gómez Palacio, Mapimi, Tlahualilo, San Juan de Guadalupe, Santa Clara, Simón Bolívar, San Luis del Cordero, San Pedro del Gallo y Nazas);
- III. Aprobar el establecimiento de programas de trabajo, sistemas y procedimientos, para su aplicación;
- IV. Informar periódicamente el avance de sus actividades al Secretario de Contraloría y Modernización Administrativa;
- V. Verificar la correcta aplicación de los recursos transferidos a los municipios con el fin de que los resultados de la revisión sean precisos, homogéneos en los tiempos estipulados;
- VI. Determinar el grado de cumplimiento de la normatividad vigente en los aspectos que le son de su competencia, aplicando evaluaciones integrales para la emisión de resoluciones viables y acorde a lo planeado;
- VII. Canalizar a la Dirección correspondiente dentro de la Secretaría de Contraloría y Modernización Administrativa, las quejas, denuncias e irregularidades, que se presenten, así como el envío y distribución para su trámite del Padrón de Proveedores recabados en la Coordinación;
- VIII. Administrar eficiente y eficazmente los recursos humanos, materiales y financieros de la oficina para su óptimo aprovechamiento;
- IX. Verificar la atención y cumplimiento a los compromisos institucionales de obra pública, con participación de fondos federales o estatales, derivados de las giras de trabajo que realicen los Titulares del Ejecutivo Federal y Estatal en la región;
- X. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables a esta Coordinación.

## CAPÍTULO XI

### FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LAS UNIDADES ADSCRITAS A LA SECRETARÍA

**Artículo 26.-** El Contralor Interno, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Implementar controles internos efectivos a fin de garantizar la correcta aplicación y operación de las direcciones de la Secretaría, en base a lo estipulado por el Secretario;
- II. Aplicar políticas, procedimientos y estrategias de operación conforme a normas y directrices que fije el titular de la Secretaría en materia de control, fiscalización y evaluación;
- III. Apoyar la gestión institucional, verificando se cumplan con normas y disposiciones aplicables en lo correspondiente a los sistemas de control y el ejercicio del presupuesto autorizado;
- IV. Vigilar que el ejercicio y destino de los recursos de las unidades y direcciones de la Secretaría, se apeguen a la normatividad establecida;
- V. Evaluar y controlar los resultados que se obtengan en la ejecución del programa general de trabajo de la Secretaría;
- VI. Apoyar con los elementos necesarios para la integración del informe anual que el Secretario debe reunir, sobre los asuntos encomendados a las dependencias, en el ámbito de su competencia;
- VII. Elaborar el plan anual de trabajo de la propia dirección, acorde a las necesidades de la Secretaría;
- VIII. Implementar medidas de control preventivo y correctivo de las funciones, tareas y responsabilidades de las diversas áreas de la Secretaría, así como la calidad y oportunidad de los servicios que se otorgan a la ciudadanía y la transparencia y eficacia en el uso de los recursos asignados;
- IX. Evaluar las medidas de simplificación administrativa que se adopten en las dependencias que integran la administración pública, proponiendo en su caso aquellas otras que se consideren convenientes;
- X. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables a esta área.

**Artículo 27.-** El Jefe de la Unidad de Modernización y Desarrollo Administrativo tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Fortalecer las acciones de modernización de las dependencias y entidades de la administración pública estatal, a través de la identificación y mejora continua de proyectos, procesos y servicios a fin de satisfacer la demanda de la sociedad en materia de prestación del servicio público;
- II. Realizar con la participación de otras áreas de la Secretaría en coordinación con las dependencias y entidades de la administración pública estatal, estudios y programas para el mejoramiento de la gestión gubernamental, así como la simplificación y automatización de trámites y procesos de descentralización y desconcentración de funciones;
- III. Determinar los métodos y modelos para la evaluación del desempeño en los servicios que presten a la ciudadanía las dependencias y entidades;
- IV. Prestar asesoría en materia de desarrollo administrativo a las dependencias y entidades de la administración pública estatal;
- V. Apoyar los proyectos y programas en materia de modernización y desarrollo administrativo en cada una de las dependencias y entidades que integran la administración pública estatal, así como participar de manera conjunta al logro de los planes de trabajo que ellos mismos se propongan;
- VI. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables a esta Unidad.

**Artículo 28.-** El Jefe de la Unidad de Evaluación de la Gestión Pública tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Promover dentro de la administración pública estatal y paraestatal, la evaluación para contribuir al mejoramiento de la gestión pública;
- II. Proponer al Secretario, normas de carácter general, lineamientos y políticas que rijan el funcionamiento y operación del sistema integral de control de gestión gubernamental en las dependencias y entidades;
- III. Evaluar los programas de trabajo establecidos en cada dependencia y entidad a fin de contribuir al desarrollo efectivo de los mismos;
- IV. Fomentar una cultura institucional a los servidores públicos que permitan la Autoevaluación;
- V. Promover estrategias de solución a corto, mediano y largo plazo que permitan mejorar la conducción y desarrollo de la gestión pública;
- VI. Detectar fallas, desviaciones u omisiones que limiten el cumplimiento de las acciones de los programas establecidos en la administración pública estatal y paraestatal;
- VII. Mantener informado al Secretario de los resultados obtenidos periódicamente a fin de prever y aportar soluciones a la brevedad posible;
- VIII. Promover acciones de prevención y corrección en los procesos internos de las dependencias y entidades de la administración pública estatal;
- IX. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables a esta Unidad.

**Artículo 29.-** Corresponde a los Órganos de Control Interno o Contralorías Internas en el ámbito de su actuación, el desempeño de las siguientes funciones:

- I. Atender y tramitar las quejas y denuncias que se presenten en contra de los servidores públicos de la administración pública a que pertenezcan;
- II. Iniciar y tramitar los procedimientos administrativos disciplinarios y resarcitorios e imponer en su caso, las sanciones que correspondan en los términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios;
- III. Realizar supervisiones, revisiones y auditorias tendientes a verificar que en las dependencias que integran la Administración Pública de que se trate, se observen las normas y disposiciones que regulan la prestación del servicio público encomendado y las relativas al sistema de registro y contabilidad, contratación y pago de personal, contratación de servicios, obra pública, adquisiciones, arrendamientos, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes y demás activos y recursos materiales de la Administración Pública que se trate;
- IV. Vigilar el correcto ejercicio de los presupuestos autorizados de las dependencias que integran la administración pública;
- V. Evaluar las medidas de simplificación administrativa que se adopten en las dependencias que integran la administración pública, proponiendo en su caso aquellas otras que se consideren convenientes;
- VI. Realizar las funciones que de acuerdo con las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones corresponde ejecutar a la Secretaría de la Contraloría y Modernización Administrativa, conforme a los lineamientos y programas de trabajo que dicha dependencia determine;
- VII. Informar a la Secretaría de Contraloría y Modernización Administrativa, el resultado de las acciones, comisiones o funciones que se le encomienden y sugerir al titular de la dependencia que integran la administración pública, la instrumentación de normas complementarias en materia de control;
- VIII. Intervenir en los procesos de entrega – recepción de las unidades administrativas de las dependencias a que pertenezcan que integran la administración pública;
- IX. Las demás que expresamente le señale el Ejecutivo Estatal a través de la Secretaría de Contraloría y Modernización Administrativa.

**Artículo 30.-** El Secretario Particular, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Apoyar al Secretario en la organización y desarrollo de las actividades técnico-administrativas, así como de las relaciones internas y externas;
- II. Verificar el cumplimiento de los acuerdos y preparar la agenda diaria del titular de la dependencia;
- III. Coordinar y controlar las audiencias del Secretario;
- IV. Controlar información confidencial y privada del Secretario;
- V. Mantener enterado al Secretario de cualquier acto importante y de trascendencia en que tenga participación;
- VI. Recibir, revisar y turnar a quien corresponda, la correspondencia que llega a la Secretaría Particular;
- VII. Canalizar hacia los titulares de las áreas los asuntos que planteen los solicitantes de audiencias que puedan ser resueltas en el ámbito de su competencia;
- VIII. Seleccionar y clasificar los documentos que por su importancia deban ser turnados al Secretario;
- IX. Preparar las comunicaciones oficiales que le indique el Secretario;
- X. Llevar el directorio oficial;
- XI. Asistir a eventos en los que el Secretario solicite su asistencia;
- XII. Prever las necesidades del área bajo su cargo para que funcione de la mejor manera posible;
- XIII. Presentar al Secretario informes y reportes de las actividades por él encomendadas;
- XIV. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables.

## TRANSITORIOS

**Artículo Primero.**- Este reglamento entrará en vigor tres días después de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

**Artículo Segundo.**- Se derogan las disposiciones reglamentarias y administrativas que se opongan a lo dispuesto por este reglamento.

**Artículo Tercero.**- Todas las funciones que competen a la Secretaría de Contraloría y Modernización Administrativa, conforme a las leyes y reglamentos; se ejercerán de acuerdo a la distribución establecida en este reglamento y se desarrollarán de acuerdo al Manual General de Organización y demás documentos normativos que se expidan.

**Artículo Cuarto.**- La reasignación de recursos humanos, financieros y materiales, generados por la reestructuración orgánica de la Secretaría, se hará en base a los programas y proyectos correspondientes, destinándose primordialmente a las unidades orgánicas que los asuman.

SUFRAGIO EFECTIVO NO REELECCIÓN  
VICTORIA DE DURANGO, DGO. A 30 DE JUNIO DEL 2004  
GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE DURANGO

LIC. ÁNGEL SERGIO GUERRERO MIER

SECRETARIO GENERAL  
DE GOBIERNO

LIC. JOSÉ MIGUEL CASTRO CARRILLO

SECRETARIO DE CONTRALORÍA Y  
MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

LIC. JUAN GERARDO PARRAL PÉREZ