

# 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

### ACUERDO

ADMINISTRATIVO.-

POR MEDIO DEL CUAL SE DECLARA EL DESTINO  
DE DIVERSOS BIENES INMUEBLES PROPIEDAD  
DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE DURANGO.

PAG. 2

### REGLAMENTO

INTERIOR.-

DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y  
OBRAS PUBLICAS.

PAG. 5

### BENEMERITA Y CENTENARIA ESCUELA NORMAL DEL ESTADO

### T I T U L O.-

PROFESIONAL DE LICENCIADA EN EDUCACION  
PREESCOLAR DE LA C. ILEANA ABRIL QUIÑONES  
RIVAS.

**C.P. ISMAEL ALFREDO HERNANDEZ DERAS**, Gobernador del Estado Libre y Soberano de Durango, en ejercicio de las facultades que me confiere por los artículos 70 fracciones II y XXXI de la Constitución Política del Estado de Durango, 7 y 24 de la Ley de Bienes del Estado de Durango, y 16 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Durango, he tenido a bien emitir el presente **ACUERDO ADMINISTRATIVO POR MEDIO DEL CUAL SE DECLARA EL DESTINO DE DIVERSOS BIENES INMUEBLES PROPIEDAD DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE DURANGO**; con base en los siguientes:

#### **CONSIDERANDOS**

**PRIMERO.-** La Ley de Salud del Estado de Durango establece en el artículo primero el orden público, el interés social y la aplicación general de los contenidos del citado ordenamiento dentro del territorio del Estado, cuyo objeto es la protección de la salud, así como el establecimiento de las bases y modalidades para el acceso a los servicios de salud, proporcionados por el Estado, en los términos del artículo 4º de nuestra Carta Magna Federal.

**SEGUNDO.-** La Ley de Bienes del Estado de Durango, tiene como objetivo regular el uso, el destino y todo lo relacionado con los bienes del Estado. En ese contexto, el citado ordenamiento establece que corresponde al Poder Ejecutivo a mi cargo, el dictar las disposiciones ejecutivas que demande el cumplimiento a que están sometidos los bienes de dominio público, así como el determinar, mediante el acuerdo administrativo correspondiente, el destino de un inmueble propiedad del Estado para un servicio público.

**TERCERO.-** Mediante escritura pública número dos mil cuatrocientos veinticuatro, del volumen número cuarenta y cuatro de fecha 20 de julio de 1983, ante la fe del Lic. Ricardo Alvarado Ortiz, Notario Público número doce, inscrita en el Registro Público de la Propiedad del distrito judicial de Santiago Papasquiaro, Dgo., bajo el acta número 632 correspondiente al libro 1, tomo 49 de la propiedad el día 07 de noviembre de 1983, el Gobierno del Estado adquirió mediante donación, una superficie de 4,292 metros cuadrados. En la actualidad, dentro del citado inmueble propiedad del Gobierno del Estado de Durango, en una superficie de 2,514.45 metros cuadrados se encuentra el Centro de Atención Primaria para las Adicciones hoy Nueva Vida. Superficie con las siguientes medidas y colindancias: al Norte con calle Tarahumara en 34.50 metros, al Sur con calle Ramón Corona en 37.42 metros, al Oriente con calle Mariano Escobedo en 68.87 metros y al poniente con calle Moctezuma en 71.05 metros.

**CUARTO.-** Mediante escritura pública número seis mil seiscientos cincuenta y cuatro, del volumen número ochenta y ocho de fecha 26 de mayo de 1971, ante la fe del Lic.



Joaquín Soria Hernández, Notario Público número dos, registrada bajo la inscripción número 216 del tomo 1º de la propiedad del Registro Público de Durango, de fecha 05 de abril de 1989, el Gobierno del Estado adquirió mediante compraventa el lote rústico número 164, con una superficie de ocho hectáreas y quince áreas, dentro de la colonia veinte de noviembre de la ciudad de Durango. Dentro de dicha superficie propiedad del Gobierno del Estado, se utiliza para albergar las Villas de Salud Mental con una superficie de 10,874.59 metros cuadrados, con las siguientes medidas y colindancias que se precisan en Plano elaborado por la Dirección Estatal de Catastro: al Noroeste en 92.77 metros con Avenida aluminio, al Suroeste en 105.23 metros con el Antiguo camino a contreras, al Noreste en 123.379 metros con Hospital de Salud Mental Dr. Miguel Vallebueno y al Sureste en 90.081 metros con Hospital de Salud Mental Dr. Miguel Vallebueno.

**QUINTO.**- Dentro de la superficie de ocho hectáreas y quince áreas del lote rústico número 164, precisado en el punto anterior, se utiliza además una diversa superficie de 3,941.97 metros cuadrados, para albergar el Área de Paidosiquiatría, con las siguientes medidas y colindancias que se precisan en Plano elaborado por la Dirección Estatal de Catastro: al Noroeste del vértice C al D en 34.082 metros, del vértice D al E en 6.251 metros, del vértice E al F en 5.766 metros, del vértice F al G en 3.160 metros, del vértice G al H en 9.436 metros, del vértice H al I en 2.160 metros, del vértice I al J en 2.800 metros, del vértice J al K en 19.802 metros, del vértice K al L en 34.850 metros, del vértice L al M en 18.881 metros, y del vértice M al N en 19.867 metros, todos con el Hospital de Salud Mental Dr. Miguel Vallebueno, al Suroeste en 28.208 metros con el Antiguo camino a Contreras, al Noreste en 38.058 metros con Hospital de Salud Mental Dr. Miguel Vallebueno, y al Sureste en 101.495 metros con la Avenida Mercurio.

De acuerdo a los preceptos legales invocados y las consideraciones expresadas, tengo a bien expedir el siguiente:

**ACUERDO ADMINISTRATIVO POR MEDIO DEL CUAL SE DECLARA EL DESTINO DE  
DIVERSOS BIENES INMUEBLES PROPIEDAD DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE  
DURANGO**

**PRIMERO.**- El inmueble ubicado en domicilio conocido en mesa de San Juan Santiago Papasquiaro, Dgo., propiedad del Gobierno del Estado de Durango, con una superficie de 2,514.45 metros cuadrados, con las medidas y colindancias que se mencionan en el considerando tercero de este acuerdo, será destinado para servicios de salud a población abierta en donde se encuentra construido un Centro de Atención Primaria para Adicciones (CAPA) a cargo de los Servicios de Salud de Durango.

**SEGUNDO.**- El inmueble ubicado en la colonia 20 de noviembre de esta ciudad de Durango, correspondiente al lote no. 164 propiedad del Gobierno del Estado de Durango, con una superficie de 10,874.59 metros cuadrados, con las medidas y

colindancias que se mencionan en el considerando cuarto de este acuerdo, será destinado para servicios de salud a población abierta en donde se encuentran construidas las Villas de Salud Mental a cargo de los Servicios de Salud de Durango.

**TERCERO.-** El inmueble ubicado en la colonia 20 de noviembre de esta ciudad de Durango, correspondiente al lote no. 164 propiedad del Gobierno del Estado de Durango, con una superficie de 3,941.97 metros cuadrados, con las medidas y colindancias que se mencionan en el considerando quinto de este acuerdo, será destinado para servicios de salud a población abierta en donde se encuentra construida el Área de Paidosiquiatría a cargo de los Servicios de Salud de Durango.

#### TRANSITORIOS

**ARTÍCULO ÚNICO.-** El presente Acuerdo Administrativo entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Durango.

Dado en la residencia del Poder Ejecutivo del Estado, en la ciudad de Victoria de Durango, Durango, a los 27 días del mes de julio de dos mil nueve.

EL GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO

C.P. ISMAEL ALFREDO HERNANDEZ DERAS

EL SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO

M.C. OLIVERIO REZONCUELLAR

SECRETARIA DE SALUD Y DIRECTORA GENERAL DE  
LOS SERVICIOS DE SALUD DE DURANGO

DRA. ELENA E. PATRICIA HERRERA GUTIERREZ

**EL C. CONTADOR PÚBLICO ISMAEL ALFREDO HERNÁNDEZ DERAS, GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE DURANGO,** en ejercicio 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 1º, 3º, 15, 16, 24, 28, fracción III y 31 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Durango, he tenido a bien expedir el presente **REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y OBRAS PÚBLICAS**, con base en los siguientes:

#### **CONSIDERANDOS**

Que uno de los propósitos de la presente administración es la modernización integral y adecuación permanente del marco jurídico que rige la acción de gobierno, orientada con un sentido humano y visión de largo plazo, para satisfacer las necesidades y expectativas de la población, basada en las cambiantes condiciones sociales, económicas y políticas de la entidad.

Que la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Durango en su artículo 31 señala que la Secretaría de Comunicaciones y Obras Públicas es la dependencia encargada de planear, conducir, ejecutar, normar y evaluar la política general de comunicaciones y obras públicas en la entidad.

Que con el propósito de dar cumplimiento a los objetivos, planes y programas de la Secretaría de Comunicaciones y Obras Públicas, fue aprobada su nueva estructura de organización, en la cual se definen los

niveles jerárquicos y las líneas de autoridad de las unidades administrativas que integran a esta dependencia.

Que el funcionamiento de la Secretaría de Comunicaciones y Obras Públicas requiere de un Reglamento Interior que regule su organización, a fin de establecer una adecuada distribución del trabajo entre sus unidades básicas administrativas, que le permita cumplir con las funciones a su cargo.

En mérito de lo anterior he tenido a bien expedir el siguiente:

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

**CAPÍTULO I  
DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA**

**Artículo 1.-** El presente Ordenamiento tiene por objeto determinar las atribuciones de las Unidades Administrativas que integran la Secretaría de Comunicaciones y Obras Públicas y establecer las bases para su mejor funcionamiento.

**Artículo 2.-** La Secretaría de Comunicaciones y Obras Públicas, como dependencia del Poder Ejecutivo Estatal, tiene a su cargo el despacho de los asuntos que expresamente le confiere la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Durango, así como otras Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos, Circulares y disposiciones del Gobernador del Estado.

**Artículo 3.-** Cuando en este Reglamento se haga referencia a los términos Secretaría y Secretario, se entenderá por éstos a la Secretaría de Comunicaciones y Obras Públicas, y al Titular de la propia Dependencia, respectivamente.

**Artículo 4.-** Para el ejercicio de sus atribuciones y el despacho de los asuntos de su competencia, la Secretaría contará con los siguientes servidores públicos y unidades administrativas:

**I.- Secretario**

- a).- Dirección Administrativa
- b).- Dirección Jurídica
- c).- Delegación Laguna

**II.- Subsecretario de Infraestructura Carretera**

- a).- Dirección de Caminos
- b).- Dirección de Proyectos Carreteros

**III.- Subsecretario de Infraestructura en Edificación**

- a).- Dirección de Proyectos de Edificación
- b).- Dirección de Edificación

**Artículo 5.-** La Secretaría, por conducto de sus unidades administrativas, planeará sus actividades y conducirá las mismas en forma programada, con base en las políticas, prioridades y restricciones que para el logro de los objetivos y metas del Plan Estatal de Desarrollo y de los programas a su cargo, establezcan el Gobernador del Estado y el Secretario.

**CAPÍTULO II**  
**DE LAS ATRIBUCIONES DEL SECRETARIO**

**Artículo 6.-** La representación de la Secretaría, así como la planeación, estudio, trámite y resolución de los asuntos que le competen, corresponden originalmente al Secretario, quien para su mejor atención y despacho podrá delegar facultades en los servidores públicos subalternos, sin perder por ello la potestad de su ejercicio directo, excepto aquéllas que, por disposición legal o de este Reglamento, deban ser ejercidas en forma directa por él.

**Artículo 7.-** Son facultades indelegables del Secretario las siguientes:

I.- Fijar, dirigir y controlar la política de la Secretaría, de conformidad con las orientaciones, objetivos y prioridades que determine el Gobernador del Estado.

II.- Someter a consideración del titular del Poder Ejecutivo del Estado ~~los~~ anteproyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos y acuerdos relacionados con los asuntos de la competencia de la Secretaría.

III.- Refrendar los reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y órdenes del Gobernador del Estado, que correspondan a su ramo.

IV.- Definir, en el marco de las acciones de modernización y simplificación administrativa, las medidas técnicas y administrativas que estime convenientes para la óptima organización y funcionamiento de la Secretaría.

V.- Intervenir en la elaboración de los convenios, acuerdos y anexos de ejecución que, en materia de su competencia, celebre el Gobernador del Estado.

VI.- Suscribir dentro del ámbito de su competencia y para el debido desarrollo de sus atribuciones, los contratos, convenios y demás actos jurídicos de cualquier naturaleza, en los que la Secretaría sea parte.

VII.- Recibir en acuerdo a los funcionarios y empleados de la Secretaría y conceder audiencias a los particulares, de conformidad con las políticas establecidas al respecto.

VIII.- Autorizar la celebración de contratos de obra pública y servicios relacionados con la misma, así como de adquisiciones, arrendamientos y servicios que celebre la Secretaría, y sus modificaciones, en su caso.

**IX.-** Rescindir administrativamente o suspender temporalmente, en el ámbito de su competencia, los contratos que celebre la Secretaría, por razones de interés general o por contravención de los términos de los contratos o de las disposiciones legales aplicables, así como aplicar las penas convencionales pactadas.

**X.-** Aprobar la organización y funcionamiento de la Secretaría y autorizar las modificaciones internas de las distintas unidades administrativas que la conforman.

**XI.-** Comparecer ante el Congreso del Estado, cuando sea citado para informar de la situación que guardan los planes, programas y actividades realizadas por la dependencia, así como cuando se discuta una ley o decreto o se estudie un asunto relacionado con sus atribuciones.

**XII.-** Proponer oportunamente a la Secretaría de Finanzas y de Administración, el anteproyecto anual del presupuesto de egresos de la dependencia y coordinar el de las entidades paraestatales que le estén sectorizadas, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

**XIII.-** Concertar acuerdos de colaboración o convenios con dependencias, organismos descentralizados e instituciones públicas a efecto de ejecutar la obra pública y servicios relacionados con la misma, de acuerdo a la normatividad vigente.

**XIV.-** Autorizar las bases de licitación de los concursos de obra pública y servicios relacionados con la misma, con la participación del área ejecutora correspondiente.

**XV.-** Designar y remover a los servidores públicos de confianza adscritos a las unidades administrativas que integran la Secretaría en los términos de Ley.

**XVI.-** Delegar mediante acuerdos administrativos, atribuciones específicas a los servidores públicos de la Secretaría, cuando así lo estime necesario.

**XVII.-** Proponer al Ejecutivo del Estado el Programa General de Obra Pública y vigilar su ejecución.

**XVIII.-** Desempeñar las comisiones y funciones que el Gobernador del Estado le confiera y mantenerlo informado del desarrollo de las mismas.

**XIX.-** Resolver las dudas que se susciten con motivo de la interpretación o aplicación de este Reglamento, así como los casos no previstos en el mismo, y

**XX.-** Las demás que le confieran otras disposiciones legales y el Titular del Poder Ejecutivo Estatal.

### **CAPÍTULO III**

#### **DE LAS ATRIBUCIONES GENÉRICAS DE LOS SUBSECRETARIOS**

**ARTÍCULO 8.-** Al frente de cada Subsecretaría habrá un Subsecretario, quien tendrá las siguientes atribuciones genéricas:

- I.- Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento de las unidades administrativas que se le adscriban, de acuerdo con los lineamientos que fije el Secretario.
- II.- Acordar con el Secretario el despacho de los asuntos encomendados a las unidades administrativas adscritas a la Subsecretaría a su cargo, e informarle oportunamente sobre el estado que guardan los mismos.
- III.- Dictar las medidas necesarias para la modernización y simplificación administrativa de las unidades administrativas adscritas a la Subsecretaría a su cargo.
- IV.- Formular e integrar el anteproyecto de presupuesto de egresos que corresponda a la Subsecretaría a su cargo y verificar, una vez aprobado dicho presupuesto, su correcta y oportuna ejecución por parte de las unidades administrativas bajo su responsabilidad.
- V.- Proporcionar la información, los datos o la cooperación técnica que le sea solicitada, de conformidad con las políticas establecidas por el Secretario.
- VI.- Recibir en acuerdo a los funcionarios y empleados adscritos a la Subsecretaría, y conceder audiencia a los particulares, de conformidad con las políticas definidas al respecto.
- VII.- Desempeñar las funciones y comisiones que el Secretario le encomiende, manteniéndolo informado sobre el desarrollo de las mismas y, por acuerdo expreso, representar a la Secretaría en los actos que el propio Secretario determine.

**VIII.-** Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y de aquellas que le sean señaladas por delegación o le correspondan por suplencia.

**IX.-** Elaborar el programa de trabajo anual de la Subsecretaría y coordinar los de las unidades administrativas que le correspondan y

**X.-** Las demás que le señale el Secretario o le confieran otras disposiciones legales aplicables.

#### **CAPÍTULO IV**

#### **DE LAS ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS DE LOS SUBSECRETARIOS**

**ARTÍCULO 9.-** A la Subsecretaría de Infraestructura Carretera le corresponden las siguientes atribuciones:

**I.-** Planear, coordinar, supervisar y evaluar, en el ámbito de su competencia, el proceso de construcción, reconstrucción, modernización y conservación de obras camineras a cargo del Gobierno del Estado.

**II.-** Establecer los lineamientos metodológicos para el correcto seguimiento de la ejecución y operación de las obras carreteras que realice la Secretaría por administración directa.

III.- Coordinar la ejecución, supervisión y la calidad de la obra pública, en materia caminera, ejecutada a través de terceros; así como las adquisiciones y servicios de cualquier naturaleza relacionados con dicha obra pública.

IV.- Coordinar las licitaciones de las obras públicas, adquisiciones, arrendamientos y servicios relacionados con las obras caminera a cargo de la Secretaría.

V.- Coordinar y supervisar, conjuntamente con las autoridades federales y municipales, la ejecución de las obras en materia de caminos en que la Secretaría tenga intervención, conforme a los convenios celebrados.

VI.- Recomendar, coordinar y controlar, en la materia de caminos, el mejor procedimiento constructivo de las obras que en dicha materia lleve a cabo la Secretaría.

VII.- Expedir y certificar las copias de documentos o constancias que existan en los archivos de la Subsecretaría, cuando procedan.

VIII.- Establecer, de acuerdo al ámbito de su competencia, las normas, políticas, criterios, sistemas y procedimientos de carácter técnico que deban regir a las unidades administrativas bajo su adscripción.

IX.- Apoyar la capacitación técnica del personal adscrito a las unidades administrativas de su adscripción.

X.- Suscribir, en unión del Director de su adscripción correspondiente, las autorizaciones de estimaciones que cumplan con todos los requisitos legales y procedan para su pago.

**XI.-** Las demás que les confieran las disposiciones legales y el Secretario.

**ARTÍCULO 10.-** A la Subsecretaría de Infraestructura en Edificación le corresponden las siguientes atribuciones:

**I.-** Planear, coordinar, supervisar y evaluar, en el ámbito de su competencia, el proceso de construcción, de edificaciones a cargo del Gobierno del Estado.

**II.-** Establecer los lineamientos metodológicos para el correcto seguimiento de la ejecución y operación de las obras que en materia de edificación realice la Secretaría por administración directa.

**III.-** Coordinar la ejecución, supervisión y la calidad de la obra pública, en materia de edificación, ejecutada a través de terceros; así como las adquisiciones y servicios de cualquier naturaleza relacionados con dicha obra pública.

**IV.-** Coordinar las licitaciones de las obras públicas, adquisiciones, arrendamientos y servicios relacionados con las obras de edificación a cargo de la Secretaría.

**V.-** Coordinar y supervisar, conjuntamente con las autoridades federales y municipales, la ejecución de las obras en materia de edificación en que la Secretaría tenga intervención, conforme a los convenios celebrados.

**VI.-** Recomendar, coordinar y controlar, en materia de edificación, el mejor procedimiento constructivo de las obras que en dicha materia lleve a cabo la Secretaría.

**VII.-** Expedir y certificar las copias de documentos o constancias que existan en los archivos de la Subsecretaría, cuando procedan.

**VIII.-** Establecer, de acuerdo al ámbito de su competencia, las normas, políticas, criterios, sistemas y procedimientos de carácter técnico que deban regir a las unidades administrativas bajo su adscripción.

**IX.-** Apoyar la capacitación técnica del personal adscrito a las unidades administrativas de su adscripción.

**X.-** Suscribir, en unión del Director de su adscripción correspondiente, las autorizaciones de estimaciones que cumplan con todos los requisitos legales y procedan para su pago.

**XI.-** Las demás que les confieran las disposiciones legales y el Secretario.

## **CAPÍTULO V**

### **DE LAS ATRIBUCIONES GENÉRICAS DE LAS DIRECCIONES**

**ARTÍCULO 11.-** Al frente de cada una de las Direcciones, habrá un Director, quienes siendo técnica y administrativamente responsables del funcionamiento de las unidades administrativas a su cargo, se auxiliarán, según el caso, por el personal técnico y administrativo que las necesidades del servicio requieran de acuerdo con la organización interna y el presupuesto de egresos autorizado, y tendrán las siguientes atribuciones genéricas:

I.- Planear, programar, organizar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas y acciones encomendadas a la unidad administrativa bajo su responsabilidad.

II.- Acordar con su superior jerárquico el trámite, resolución y despacho de los asuntos encomendados a la unidad administrativa a su cargo.

III.- Proponer a su superior jerárquico, de acuerdo a los requerimientos técnicos de sus funciones, la organización interna de la unidad administrativa a su cargo, así como la fusión o desaparición de las áreas que integran la misma.

IV.- Establecer los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y mejoramiento de la eficiencia operativa en la unidad administrativa a su cargo, de acuerdo con las disposiciones que emita el titular de la Secretaría.

V.- Participar, conforme a los lineamientos establecidos, en la actualización del anteproyecto de Reglamento Interior, de los Manuales de Organización y de Procedimientos de la Secretaría.

VI.- Elaborar el anteproyecto de presupuesto de egresos por programas, que corresponda a su unidad administrativa y ejecutarlo conforme a las normas y lineamientos aplicables en los montos de acuerdo al calendario autorizado; asimismo proponer a su superior jerárquico las modificaciones y transferencias presupuestales de los recursos que sean necesarios para la ejecución de los programas a su cargo.

VII.- Formular y proponer las bases específicas de concertación de acciones con los grupos sociales y con los particulares interesados, tendientes a la ejecución de los programas a cargo de la Secretaría.

VIII.- Participar en la definición de los criterios e indicadores internos de evaluación de la eficacia y eficiencia en el cumplimiento de los objetivos y metas de la Secretaría.

IX.- Formular los dictámenes, opiniones e informes que le sean encomendados por el superior jerárquico; asimismo, participar, en el ámbito de su competencia en la formulación del informe sobre el estado que guarda la Administración Pública, que debe rendir anualmente el Gobernador del Estado.

X.- Asesorar técnicamente en los asuntos de su especialidad a las unidades administrativas de la Secretaría, así como proporcionar la información, los datos y la cooperación técnica que soliciten las demás unidades administrativas de la Secretaría u otras dependencias, de acuerdo con las políticas establecidas al respecto.

XI.- Intervenir en la selección, evaluación, promoción y capacitación del personal de su unidad administrativa, de acuerdo con las políticas vigentes en materia de administración y desarrollo de recursos humanos.

XII.- Desempeñar las representaciones que, por acuerdo expreso, se le encomienden e informar de los resultados a su superior jerárquico.

XIII.- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus funciones, así como en aquellos casos que le sean señalados por delegación.

**XIV.-** Vigilar que se haga buen uso del mobiliario, equipo y vehículos que se asignen a su unidad administrativa.

**XV.-** Ordenar y custodiar los documentos que se resguarden en los archivos de la unidad administrativa a su cargo.

**XVI.-** Expedir certificaciones de las constancias y/o documentos existentes en los archivos de la unidad administrativa a su cargo.

**XVII.-** Informar al Secretario, con la periodicidad que para tal efecto se establezca, sobre los avances de los programas de trabajo o de otros programas encomendados.

**XVIII.-** Proporcionar a la Coordinación de Fiscalización y Evaluación la información requerida en cuestiones de revisiones y auditorías administrativas y dar seguimiento a las observaciones detectadas.

**XIX.-** Recibir en acuerdo a los servidores públicos de su adscripción y dar audiencia al público, y

**XX.-** Las demás que le señale el superior jerárquico o le confieran otras disposiciones legales.

## **CAPÍTULO VI**

### **DE LAS ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS DE LAS DIRECCIONES**

**ARTÍCULO 12.-** A la Dirección Administrativa le corresponden las atribuciones siguientes:

- I.-** Establecer las políticas, normas, sistemas y procedimientos para la administración de los recursos humanos, financieros y materiales de la Secretaría, en coordinación con los lineamientos que para tal efecto establezca la Secretaría de Finanzas y de Administración.
- II.-** Integrar y controlar los avances del gasto corriente autorizado a las distintas unidades administrativas que conforman la Secretaría e informar al Titular de la misma.
- III.-** Coordinar y controlar los gastos indirectos de la obra pública, del gasto de inversión de la Secretaría para la supervisión de la misma, así como recibir la documentación comprobatoria de los gastos para la elaboración y registro de la cuenta correspondiente.
- IV.-** Revisar, controlar y registrar las entradas y salidas de materiales y equipos de los almacenes de la Secretaría.
- V.-** Administrar los recursos humanos adscritos a la Secretaría, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
- VI.-** Elaborar, en coordinación con las distintas unidades administrativas de la Secretaría, y proponer al Secretario los Proyectos de Manuales de Organización y de Procedimientos de la Dependencia, y mantenerlos permanentemente actualizados.

**VII.-** Proporcionar los recursos materiales a las unidades administrativas de la Secretaría que lo soliciten, de acuerdo a su correspondiente gasto autorizado, y a las normas administrativas aplicables, a fin de que éstas desarrollen a satisfacción sus respectivas funciones.

**VIII.-** Proponer al Secretario las acciones y procedimientos que tiendan a eficientar y racionalizar los recursos materiales y humanos de las unidades administrativas de la Secretaría, sin menoscabo de su operación y funcionamiento.

**IX.-** Elaborar y mantener permanentemente actualizados los inventarios y resguardos correspondientes del mobiliario, equipo de cómputo y vehículos asignados a las unidades administrativas de la Secretaría.

**X.-** Adquirir, de acuerdo a las normas administrativas y legislación aplicables, los recursos materiales requeridos por las unidades administrativas de la Secretaría, para el adecuado desempeño de sus funciones.

**XI.-** Coordinar a las unidades administrativas de la Secretaría en la formulación del anteproyecto de presupuesto anual de gastos de operación, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Secretaría de Finanzas y de Administración.

**XII.-** Operar la realización de los trámites de altas, bajas, cambios, permisos y licencias de los servidores públicos de la Dependencia, ante la Secretaría de Finanzas y de Administración, así como propiciar su capacitación, adiestramiento y motivación.

**XIII.-** Organizar la recepción de fondos financieros, así como tramitar los pagos que correspondan a la Dependencia, con base en la normatividad y mecánicas de aplicación establecidas por la Secretaría de Finanzas y de Administración.

**XIV.-** Acordar con la autoridad competente las acciones necesarias para la implementación de actividades de protección civil, dentro de la Secretaría, estableciendo los mecanismos de prevención y auxilio, destinados a salvaguardar la vida e integridad de las personas ante la eventualidad de un estado de desastre o contingencia.

**XV.-** Disponer la prestación de los servicios generales y el apoyo en actos y eventos especiales de la Secretaría.

**XVI.-** 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.

**XVII.-** 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.

**XVIII.-** Estructurar e instrumentar el sistema de contabilidad de la Secretaría, de conformidad con las normas vigentes en la materia, y vigilar su observancia

**XIX.-** Formular los estados financieros y demás información contable de la Secretaría.

**XX.-** Suministrar los servicios generales que requieran las unidades administrativas, así como proporcionar los servicios de mensajería, transporte y trámites derivados de éstos, que le sean solicitados, y

**XXI.-** Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y el Secretario, dentro de sus atribuciones.

**ARTÍCULO 13.-** La Dirección de Caminos contará con las siguientes atribuciones:

**I.-** Planear, presupuestar, dirigir, ejecutar, mediante administración directa o con la participación de particulares, y controlar los programas de construcción, conservación y rehabilitación de caminos y puentes de jurisdicción estatal, así como los que correspondan a la Federación y sean asignados al Estado.

**II.-** Participar, en coordinación con otras dependencias y áreas de la propia Secretaría, en el estudio de las normas y especificaciones generales de construcción, así como en la determinación de los precios unitarios, índices de escalatorias y proyectos de las obras asignadas a esta Dirección.

**III.-** Supervisar que las obras, tanto de construcción como de mantenimiento de caminos, se efectúen conforme a las normas, especificaciones técnicas, proyectos, precios unitarios y programas aprobados, en los términos estipulados en los Contratos de obra pública respectivos.

**IV.-** Asesorar a los Ayuntamientos del Estado en materia de infraestructura caminera.

**V.-** Llevar a cabo las acciones, de carácter técnico, tendientes a la liberación del derecho de vía en caminos y puentes de jurisdicción estatal que le corresponda construir a la Secretaría y en los de orden federal, si mediare convenio en tal sentido.

**VI.-** Administrar la maquinaria y equipo de construcción con que cuente la Secretaría.

**VII.-** Dar el mantenimiento preventivo y correctivo al parque vehicular de la Secretaría.

**VIII.-** Suscribir y poner a consideración del Comité de Obra Pública de la Secretaría, los dictámenes mediante los cuales se determine no llevar a cabo proceso de licitación pública o de invitación restringida, por resultar procedente alguna causa de excepción, prevista por la legislación de la materia.

**IX.-** Integrar los expedientes unitarios y administrativos de las obras a cargo de la Dirección y mantenerlos resguardados, con su respectiva documentación comprobatoria.

**X.-** Solicitar a la Coordinación de Concursos y Contratos la celebración de los procedimientos licitatorios de las obras inherentes a su unidad administrativa, así como requerirle la elaboración o modificación, en su caso, de los contratos de las obras públicas a su cargo, remitiéndole la documentación necesaria para tal efecto.

**XI.-** Recibir, revisar y autorizar para su trámite, ante las unidades administrativas que correspondan las estimaciones presentadas por los contratistas en la realización de obra pública o servicios relacionados con la misma, dentro de su ámbito competencial.

**XII.-** Suscribir, previa aprobación del Secretario, los fallos de las licitaciones relativos al área de su competencia.

**XIII.-** Vigilar que los contratos de obra pública encomendados a su unidad administrativa, se ejecuten con sujeción a los mismos y a las disposiciones normativas, ajustándose a los presupuestos, programas, normas y especificaciones técnicas aprobadas.

**XIV.-** Autorizar los volúmenes, presupuestos, estimaciones y finiquitos en la ejecución de las obras a su cargo, los cuales para su validación deberán contar con la aprobación, mediante la suscripción del documento respectivo, por parte del Subsecretario de Infraestructura Carretera.

**XV.-** Autorizar, en los términos de la fracción anterior, los cambios o modificaciones que, debido a circunstancias imprevistas, no fueron contempladas en los proyectos originales y se presenten en el proceso de la ejecución de la obra pública asignada a su unidad administrativa.

**XVI.-** Programar y llevar a cabo la entrega-recepción de las obras públicas ejecutadas por esta Dirección, ante los organismos y/o dependencias operadoras o beneficiarios.

**XVII.-** Vigilar que la obra pública asignada a esta Dirección que se ejecute por cualquiera de las modalidades previstas por las leyes de la

materia, ya sea federal o estatal, cuente con los permisos, licencias, autorizaciones y pagos de derechos que, en cada caso proceda, de acuerdo a la normatividad vigente.

**XVIII.-** Evaluar y verificar la calidad de las obras a su cargo, a efecto de que éstas cumplan con los requisitos de resistencia, durabilidad y servicio durante la vida útil contemplada en el proyecto.

**XIX.-** 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.

**XX.-** 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 que en materia carretera lleve a cabo la dependencia.

**XXI.-** Autorizar, en los casos que proceda, las solicitudes de convenios de ampliación de plazo para la terminación de las obras y servicios relacionados, en la materia de su competencia.

**XXII.-** Proponer al Secretario la rescisión administrativa de los contratos de obra pública o la suspensión, en todo o en parte, de la obra pública o servicios relacionados con la misma, en el ámbito de su competencia, cuando existan causas justificadas para ello, y enviar a la Dirección Jurídica de la propia dependencia la documentación e información que ésta requiera para su trámite y formalización respectiva.

**XXIII.-** Elaborar informes técnicos, tanto a nivel interno como externo, con el objetivo de proporcionar información que sea útil para evaluar las acciones realizadas en materia caminera, con la periodicidad requerida por la Secretaría, y

**XXIV.-** Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y el superior jerárquico, dentro de la esfera de sus atribuciones.

**ARTÍCULO 14.-** A la Dirección de Proyectos Carreteros le corresponden las siguientes atribuciones:

**I.-** Elaborar, contratar y supervisar, en el ámbito de su competencia, los estudios y proyectos programados y los especiales o emergentes no establecidos en la programación anual de la Secretaría, correspondientes a la construcción, modernización o ampliación de caminos y puentes de jurisdicción estatal.

**II.-** Elaborar, en su ámbito competencial, los expedientes ejecutivos de los estudios y proyectos que se encuentren a su cargo.

**III.-** Realizar los estudios de ingeniería experimental que se requieran, previos a la elaboración de los proyectos a su cargo.

**IV.-** Determinar las especificaciones técnicas que deberán observarse en la elaboración de los Proyectos para la construcción de caminos y puentes, de su competencia.

**V.-** 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.

**VI.-** Asesorar, en el ámbito de su competencia, a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal y a los Ayuntamientos, cuando así lo soliciten, en la elaboración de proyectos referidos a la materia caminera.

**VII.-** Participar en las licitaciones a su cargo, en lo que compete a estudios y proyectos carreteros.

**VIII.-** Recibir, revisar y autorizar las estimaciones generadas en la ejecución de los estudios y proyectos camineros, de conformidad con los lineamientos y criterios específicos que determine el Secretario.

**IX.-** Elaborar programas destinados al mejoramiento de proyectos carreteros y urbanos, así como todo lo concerniente a infraestructura de comunicación, y

**X.-** Las demás que le confieran las disposiciones legales y el superior jerárquico, dentro del ámbito de sus funciones.

**ARTÍCULO 15.-** Son atribuciones de la Dirección de Edificación, las siguientes:

**I.-** Construir, conservar, remodelar y demoler los edificios destinados a un uso público, propiedad del Gobierno del Estado o arrendados; así como en aquellos casos en que exista coordinación con el Gobierno Federal y los Municipios.

II.- Supervisar, a solicitud de los usuarios, que los inmuebles destinados a la prestación de servicios públicos reúnan las condiciones físicas adecuadas para su operación.

III.- Apoyar las acciones de restauración propuestas por las dependencias, organismos, ayuntamientos y/o asociaciones, en aquellos sitios considerados como monumentos históricos o patrimonio cultural, en coordinación con las autoridades competentes.

IV.- Integrar los expedientes unitarios y administrativos de las obras públicas a su cargo, así como mantenerlos resguardados con su respectiva documentación comprobatoria.

V.- Solicitar a la Coordinación de Concursos y Contratos la celebración de los procedimientos licitatorios de las obras inherentes a su unidad administrativa, así como requerirle la elaboración o modificación, en su caso, de los contratos de las obras públicas a su cargo, remitiéndole la documentación necesaria para tal efecto.

VI.- Suscribir y poner a consideración del Comité de Obra Pública de la Secretaría, los dictámenes mediante los cuales se determine no llevar a cabo proceso de licitación pública o de invitación restringida, por resultar procedente alguna causa de excepción, prevista por la legislación de la materia.

VII.- Suscribir, previa aprobación del Secretario, los fallos de las licitaciones relativos al área de su competencia.

**VIII.-** Vigilar que los contratos de obra pública encomendados a su unidad administrativa, se ejecuten con sujeción a los mismos y a las disposiciones normativas, ajustándose a los presupuestos, programas, normas y especificaciones técnicas aprobadas.

**IX.-** Autorizar los volúmenes, presupuestos, estimaciones y finiquitos en la ejecución de las obras a su cargo, los cuales para su validación deberán contar con la aprobación, mediante la suscripción del documento respectivo, por parte del Subsecretario de Infraestructura en Edificación.

**X.-** Autorizar, en los términos de la fracción anterior, los cambios o modificaciones que, debido a circunstancias imprevistas, no fueron contempladas en los proyectos originales y se presenten en el proceso de la ejecución de la obra pública asignada a su unidad administrativa.

**XI.-** Programar y llevar a cabo la entrega-recepción de las obras públicas ejecutadas por esta Dirección, ante los organismos y/o dependencias operadoras o beneficiarios.

**XII.-** Vigilar que la obra pública asignada a esta Dirección que se ejecute por cualquiera de las modalidades previstas por las leyes de la materia, ya sea federal o estatal, cuente con los permisos, licencias, autorizaciones y pagos de derechos que, en cada caso proceda, de acuerdo a la normatividad vigente.

**XIII.-** Evaluar y verificar la calidad de las obras a su cargo, a efecto de que éstas cumplan con los requisitos de resistencia, durabilidad y servicio durante la vida útil contemplada en el proyecto.

**XIV.-** Verificar que los sistemas de control de calidad, llevados a cabo por laboratorios externos acreditados ante la Secretaría, garanticen el cumplimiento fijado en las normas de calidad de los materiales usados en las obras.

**XV.-** Elaborar informes técnicos, tanto a nivel interno como externo, con el objetivo de proporcionar información que sea útil para evaluar las acciones realizadas en materia de edificación, con la periodicidad requerida por la Secretaría.

**XVI.-** Autorizar, en los casos que proceda, las solicitudes de convenios de ampliación de plazo para la terminación de las obras y servicios relacionados, en la materia de su competencia.

**XVII.-** Proponer al Secretario la rescisión administrativa ~~de los contratos~~ de obra pública o la suspensión, en todo o en parte, de la obra pública o servicios relacionados con la misma, en el ámbito de su competencia, cuando existan causas justificadas para ello, y enviar a la Dirección Jurídica de la propia dependencia la documentación e información que ésta requiera para su trámite y formalización respectiva.

**XVIII.-** Recibir, revisar y autorizar para su trámite, ante las unidades administrativas que correspondan las estimaciones presentadas por los contratistas en la realización de obra pública o servicios relacionados con la misma, dentro de su ámbito competencial, y

**XIX.-** Las demás que le confieran otras disposiciones legales y aquellas que le señalen sus superiores jerárquicos.

**ARTÍCULO 16.-** La Dirección de Proyectos de Edificación contará con las siguientes atribuciones:

- I.-** Elaborar, contratar y supervisar, en el ámbito de su competencia, los estudios y proyectos programados y los especiales o emergentes no establecidos en la programación anual de la Secretaría, correspondiente a la construcción, rehabilitación y remodelación de obras de edificación de espacios culturales, deportivos, de salud, de seguridad, imagen urbana y obras afines.
- II.-** Elaborar, dentro de su ámbito competencial, los expedientes ejecutivos de los estudios y proyectos llevados a cabo por la dependencia.
- III.-** Efectuar la recepción de los proyectos de obra pública y servicios relacionados con la misma que se contraten, en los términos y procedimientos que marcan las leyes de la materia, tanto locales como federales, cuando exista aplicación de recursos de esa índole.
- IV.-** Elaborar y evaluar estudios y proyectos de equipamiento urbano, así como dictámenes de congruencia y opinión.
- V.-** Elaborar, en coordinación con el Instituto Nacional de Antropología e Historia, los proyectos tendientes a restaurar los inmuebles de relevante valor histórico y artístico en el Estado, de acuerdo a la normatividad establecida.
- VI.-** Asesorar, en el ámbito de su competencia, a las dependencias y entidades de la administración pública estatal y a los ayuntamientos, cuando así lo soliciten, en la elaboración de proyectos arquitectónicos,

de infraestructura y equipamiento para la ejecución de las obras públicas, de conformidad con las políticas establecidas al respecto.

**VII.-** Participar en las licitaciones a su cargo, en los procesos relativos a la contratación de estudios y proyectos en materia de edificación.

**VIII.-** Apoyar técnicamente a las diversas unidades administrativas de la Secretaría, en la revisión y elaboración de estudios y proyectos, de conformidad con las normas, lineamientos y criterios específicos que determine el Secretario.

**IX.-** Recibir, revisar y autorizar las estimaciones generadas en la ejecución de los estudios y proyectos, de conformidad con las directrices establecidas por el titular de la dependencia.

**X.-** Proporcionar a la Coordinación de Concursos y Contratos, los proyectos de las obras de edificación que se requieran para la realización de las licitaciones correspondientes.

**XI.-** Proponer al Secretario la rescisión administrativa de los contratos, o la suspensión, total o parcial, de los servicios relacionados con la obra pública, en el ámbito de su competencia, cuando exista causa justificada para ello, y efectuar las acciones y trámites correspondientes, en su caso.

**XII.-** Realizar los levantamientos topográficos, topohidráulicos y fotográficos que fueren necesarios, como sustento de los proyectos sujetos a su realización por esta Dirección.

**XIII.-** Verificar que las obras de edificación se ajusten a los lineamientos de su respectivo proyecto, ya sea que haya sido directamente realizado por la Dirección, por otras unidades administrativas o por contratistas de proyecto.

**XIV.-** Proponer al Secretario la realización de proyectos urbanos estratégicos, y

**XV.-** Las demás que le confieran las disposiciones legales y sus superiores jerárquicos, dentro de la esfera de sus atribuciones.

**ARTÍCULO 17.-** La Dirección Jurídica estará adscrita directamente al Titular de la Secretaría y tendrá a su cargo las siguientes atribuciones:

**I.-** Representar al Secretario o a los titulares de las distintas unidades administrativas de la dependencia, previo mandato que al respecto otorgue el Secretario, en toda clase de procedimientos judiciales y administrativos en los que tengan interés legal, formulando y presentando demandas, denuncias, querellas y desistimientos, así como ofreciendo, presentando y, en su caso, desahogando todo tipo de pruebas; y dando contestación y seguimiento a las demandas y reclamaciones, en general, que lleguen a formularse en su contra.

**II.-** Formular e instrumentar los informes previos y justificados a cargo del Secretario y de los demás funcionarios de la Secretaría a quienes se asigne el carácter de autoridades responsables; ofrecer, presentar y desahogar pruebas, alegatos y recursos que deban interponerse en los juicios de amparo en los que la Secretaría fuere parte, e intervenir en el cumplimiento de las resoluciones respectivas.

III.- Tramitar los procedimientos administrativos que, de conformidad con el marco legal de la Secretaría, y sin perjuicio de las atribuciones que correspondan a otras unidades administrativas, deban tramitarse en la propia dependencia.

IV.- Emitir y/o revisar las resoluciones administrativas que deba suscribir el Secretario, en el ejercicio de las atribuciones que le confieran las disposiciones legales que conforman el marco legal de la Secretaría, sin perjuicio de las atribuciones que correspondan a otras unidades administrativas.

V.- Notificar las resoluciones administrativas derivadas de los procedimientos o actuaciones dictadas por el Secretario, sin perjuicio de las atribuciones que correspondan a otras unidades administrativas de la Secretaría.

VI.- Realizar los estudios y emitir las opiniones y dictámenes derivados de las consultas de carácter jurídico que le sean formuladas por el Secretario o por los responsables de las diversas unidades administrativas de la dependencia.

VII.- Tramitar y, en su caso, resolver los recursos de toda índole que se interpongan en contra de las resoluciones o actuaciones dictadas por el Secretario y demás unidades administrativas de la Secretaría, en ejercicio de sus respectivas atribuciones.

VIII.- Revisar y emitir opinión respecto de la formulación, modificación o rescisión de los contratos o convenios que celebre la Secretaría;

asimismo, de los acuerdos, circulares y demás instrumentos públicos en que ésta deba intervenir.

**IX.-** Guardar y custodiar los convenios, acuerdos, circulares y demás instrumentos públicos en los que participe la Secretaría.

**X.-** Fijar, sistematizar y difundir los criterios de interpretación y aplicación de las disposiciones jurídicas que regulan el funcionamiento de la Secretaría, de conformidad con las normas, lineamientos y criterios específicos que determine el Secretario.

**XI.-** Coadyuvar en la elaboración y revisión, en su caso, de los anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, órdenes y demás disposiciones de carácter jurídico competencia de la Secretaría, así como en sus respectivas modificaciones, de conformidad con los lineamientos específicos que determine el Secretario.

**XII.-** Informar al Secretario y a los responsables de las unidades administrativas de la Secretaría de las creaciones, adiciones, reformas, derogaciones y/o abrogaciones de las disposiciones que conforman el marco legal de actuación de la Secretaría, según su ámbito de competencia.

**XIII.-** Tramitar, en coordinación con las autoridades estatales y las unidades administrativas competentes de la Secretaría, las solicitudes de otorgamiento, perfeccionamiento, registro, expedición y demás actos jurídicos que sean necesarios para la regularización de los bienes inmuebles que la Secretaría tenga en propiedad, posea o administre; así como promover ante las instancias correspondientes, la expedición de

las resoluciones necesarias, para incorporarlas al patrimonio estatal, si no lo estuvieren, y destinarlas al servicio de la propia Secretaría.

**XIV.-** Participar, en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría, en la aplicación de sanciones administrativas impuestas por violaciones a las disposiciones legales que regulan el marco de actuación de la misma.

**XV.-** Desahogar consultas jurídicas de carácter interno y externo en los asuntos en que tenga injerencia la Secretaría.

**XVI.-** Asistir jurídicamente al personal de la Secretaría, cuando se trate de asuntos inherentes a sus funciones.

**XVII.-** Participar en la integración de los expedientes de expropiación, invasión del derecho de vía de las carreteras de jurisdicción estatal, rescisiones administrativas de contratos de obra pública y negociaciones para liberación de los terrenos necesarios para la ejecución de las obras públicas a cargo de la Secretaría, o de las dependencias federales, cuando existiere convenio en tal sentido.

**XVIII.-** Celebrar las actas administrativas que se requieran por irregularidades administrativas que se detecten por actos de los servidores públicos adscritos a la dependencia, o por incidencias que se deriven del ejercicio de las atribuciones que las leyes aplicables le confieren a la Secretaría.

**XIX.-** Compilar el marco jurídico y administrativo, de acuerdo a la normatividad que regula el desempeño de la Secretaría.

**XX.-** Vigilar que se lleven a cabo los procesos de licitación, de acuerdo a las leyes, reglamentos y normas vigentes, a solicitud y validación de las áreas ejecutoras, y

**XXI.-** Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y el Secretario, dentro de la esfera de su competencia.

**ARTÍCULO 18.-** La Delegación Laguna contará con las atribuciones siguientes:

**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 diversas 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 Delegación 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, formuladas y emitidas 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 Delegación Laguna, 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 la Delegación Laguna y la contratación y administración de los recursos humanos de la misma.

**X.-** Recabar 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 Delegación Laguna y las unidades administrativas centrales de la Secretaría.

**ARTÍCULO 19.-** 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 LA SUPLENCIA DE LOS TITULARES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

**ARTÍCULO 20.-** Durante las ausencias temporales del Secretario, el despacho y resolución de los asuntos urgentes de la Secretaría, quedará a cargo de los Subsecretarios de Infraestructura Carretera y de Infraestructura en Edificación, quienes ostentarán igual rango y desahogarán los asuntos en el ámbito de sus respectivas competencias.

**ARTÍCULO 21.-** Si coincide la ausencia temporal del Secretario con la de alguno de los Subsecretarios, el que se encuentre presente tendrá la responsabilidad del despacho de asuntos de urgente resolución de la Secretaría.

**ARTÍCULO 22.-** Durante las ausencias temporales del Secretario y de ambos Subsecretarios, el despacho y resolución de los asuntos competencia de aquellos, serán atendidos por el funcionario que designe el Secretario.

**ARTÍCULO 23.-** Los directores, coordinadores y jefes de departamento serán suplidos en sus ausencias por el servidor público de la jerarquía inmediata inferior que ellos designen.

## TRANSITORIOS

**ARTÍCULO PRIMERO.-** El presente Reglamento deberá publicarse en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Durango, y entrará en vigor al día siguiente al de su publicación.

**ARTÍCULO SEGUNDO.-** Se abroga el Reglamento Interior de la Secretaría de Comunicaciones y Obras Públicas, publicado en el Periódico Oficial Nº 1, de fecha 02 de enero de 2003.

**ARTÍCULO TERCERO.-** Se derogan las disposiciones, de igual o menor jerarquía, que se opongan o contravengan al presente Reglamento.

**ARTÍCULO CUARTO.-** Aquellos asuntos que al entrar en vigor el presente Reglamento se encuentren en trámite a cargo de alguna de las unidades administrativas que se suprime, modifican su denominación o cambian de adscripción dentro de la propia Secretaría, serán turnados para su conocimiento y resolución a la unidad administrativa que sea competente, conforme a las disposiciones de este ordenamiento.

Dado en la residencia del poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Durango, en la Ciudad de Victoria de Durango, Dgo., a los treinta días del mes de julio de dos mil nueve.

**EL GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO**

**C.P. ISMAEL ALFREDO HERNANDEZ DERAS**

**EL SECRETARIO GENERAL DE  
GOBIERNO**

**LIC. JOSÉ OLIVERIO REZA CUELLAR**

**EL SECRETARIO DE  
COMUNICACIONES Y OBRAS  
PÚBLICAS**

**ARQ. CESAR GUILLERMO  
RODRÍGUEZ SALAZAR**

Benemérita y Centenaria  
**Escuela Normal del Estado de Durango**  
 El Gobierno del Estado de Durango  
 otorga a

*Ileana Abril Quiñones Rivas*

el Título de  
**Licenciada en Educación Preescolar**

En virtud de haber realizado en la Benemérita y Centenaria Escuela Normal del Estado de Durango los estudios requeridos conforme al Plan de Estudios y Programas en vigor y a que fue aprobada en el Examen Profesional Reglamentario.

Dado en Durango, Dgo. el día 6 de Julio de 2007.

El Gobernador Constitucional del Estado

C. C. P. Ismael Alfredo Hernández Deras

El Secretario General de Gobierno

C. Lic. Oliverio Reza Cuellar

La Directora de la Benemérita y Centenaria  
 Escuela Normal del Estado de Durango

C. Profra. Luz María López Amaya





Firma del ( la ) interesado ( a )

Título No. 1823

Acta de Examen Profesional

No. L29-030Fecha 20 - Junio - 2007Expedido en Durango, Dgo.Registro No. 1950Libro No. ONCEFaja No. 82Lugar Durango, Dgo.Fecha 14-Septiembre-2007

Francisco Luz María López Amaya  
Subdirector de la Benemérita y Centenaria  
Escuela Normal del Estado de Durango



Profr. Jesús Roberto Robles Zapata  
Subdirector Secretario de la Benemérita y Centenaria  
Escuela Normal del Estado de Durango

**SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL ESTADO DE DURANGO**

**DIRECCIÓN DE PROFESIONES DEL ESTADO DE DURANGO**

A continuación se certifican los estudios de UERZO

Nombre: Leanna Abigail Gómez Rivas N.º de UERZO: 0003520

Nivel: Licenciatura

CURP: QURJ840617MDGXVLO2

Estudios de Bachillerato:  
Institución: Colegio Guadalupe La Salle, A.C.-UJED  
Período: 1999-2002 Entidad Federativa: Durango

Estudios Profesionales:  
Institución: Benemérita y Centenaria Escuela Normal del Estado  
Carrera: Lic. en Educ. Física Periodo: 2003-2007

Examen Profesional: 20 de junio de 2007.

Cumplió con el Servicio Social conforme al Art. 55 de la Ley Reglamentaria del Art. 1º Constitucional, relativo al Ejercicio de las Profesiones en el Distrito Federal y al Art. 85 del Reglamento de la Ley Reglamentaria del Art. 5º Constitucional y a la Ley para el Ejercicio de las Profesiones en el Estado de Durango.

Victoria de Durango, Dgo. a 17 diciembre de 2008

REVISADO Y CONFIRMADO

Por el Director de Profesiones del Estado de Durango

Ing. Luis Eduardo Pádua Núñez

DIRECCIÓN ESTATAL DE PROFESIONES

**SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE PROFESIONES**

Registrado a fojas 386  
del libro ASPI

de Registro de Títulos Profesionales y  
Grados Académicos

bajo el número 7  
cédula No. 5766936

Méjico, D.F. a 04 de Diciembre de 2008

EL REGISTRADOR

