



# Periódico Oficial



DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE DURANGO

REGISTRO POSTAL

IMPRESOS AUTORIZADOS POR SEPOMEX

PERMISO

No IM10-0008

TOMO CCXXVII

DURANGO, DGO.,

JUEVES 29 DE

NOVIEMBRE DE

2012.

**No. 44 BIS**

DIRECTOR RESPONSABLE

EL C. SECRETARIO  
GENERAL DE GOBIERNO  
DEL ESTADO

**SEGUNDO SEMESTRE**

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

PODER EJECUTIVO

CONTENIDO

REGLAMENTO  
INTERIOR.-

DE LA SECRETARIA DE CONTRALORIA Y MODERNIZACION  
ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE DURANGO.

PAG. 2

ACUERDO No. 749/2012

POR EL QUE SE OTORG A LA ASOCIACION CIVIL  
UNIVERSIDAD LA SALLE LAGUNA, S.A. RECONOCIMIENTO  
DE VALIDEZ OFICIAL DE ESTUDIOS PARA IMPARTIR LA  
LICENCIATURA EN IDIOMAS Y RELACIONES PUBLICAS,  
CICLO SEMESTRAL, DURACION NUEVE SEMESTRES, EN  
TURNO MIXTO CON ALUMNADO MIXTO Y MODALIDAD  
ESCOLARIZADA EN LA INSTITUCION EDUCATIVA  
DENOMINADA UNIVERSIDAD LA SALLE LAGUNA.

PAG. 31

# REGLAMENTO INTERIOR

C.P. JORGE HERRERA CALDERA, GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE DURANGO, en ejercicio de las facultades que me confiere el artículo 70 fracciones III y XXXII de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango, y con fundamento en lo dispuesto por los artículos 1, 3, 15 y 16 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Durango, he 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.-** El Plan Estatal de Desarrollo 2011-2016, establece dentro de sus ejes rectores que es necesario actualizar el marco normativo, con la finalidad que el actuar de la Administración Pública Estatal, sea de una manera dinámica y práctica para atender las necesidades de los duranguenses de una forma honesta y eficiente a través de un gobierno de resultados que rinda cuentas a la ciudadanía.

**SEGUNDO.-** Con fecha 2 de noviembre del 2008, se publicó en el Periódico Oficial del Estado número 36, el Reglamento Interior de la Secretaría de Contraloría y Modernización Administrativa, documento que es necesario actualizar al ser una dependencia generadora de la rendición de cuentas.

**TERCERO.-** Para el adecuado funcionamiento de la administración pública es necesario tener órganos de control que coadyuven a generar mayores condiciones de legalidad y el estricto apego a derecho por parte de los servidores públicos, a través de las acciones de carácter preventivo y correctivo que las leyes de la materia les faculten, es por ello que es indispensable que la Secretaría de Contraloría y Modernización Administrativa, cuente con un Reglamento Interno actualizado que rija de manera clara y eficiente su estructura organizacional y por ende las facultades y obligaciones que tienen cada uno de los órganos que la comprenden, buscando fortalecer sus principales líneas estratégicas de fiscalización, legalidad, eficiencia administrativa, transparencia, rendición de cuentas y contraloría social, que sin duda serán un elemento fundamental para lograr una administración más eficiente que actué estrictamente conforme a las disposiciones que le establecen los distintos ordenamientos legales.

En mérito de lo antes expuesto, he tenido a bien expedir el siguiente:

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

**CAPÍTULO I**

**DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1.-** La Secretaría de Contraloría y Modernización Administrativa, es la Dependencia encargada de planear, operar y dirigir el sistema estatal de control y evaluación gubernamental para efectos preventivos y correctivos, teniendo a su cargo las funciones, atribuciones y el despacho de los asuntos que le confieren la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Durango, así como aquellas que le otorguen las demás disposiciones legales aplicables.

**Artículo 2.-** Para los efectos del presente reglamento se entenderá por:

- I. Secretaría de Contraloría: La Secretaría de Contraloría y Modernización Administrativa del Estado de Durango;
- II. Secretario: El Titular de la Secretaría de Contraloría;
- III. Dependencias: Las contempladas en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Durango;
- IV. Entidades: Las contempladas en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Durango y en la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Durango.

**CAPÍTULO II**

**DE LA SECRETARÍA DE CONTRALORÍA Y SUS UNIDADES ADMINISTRATIVAS**

**Artículo 3.-** Al frente de la Secretaría de Contraloría habrá un Secretario, quien deberá contar con el grado de licenciatura, a quien le corresponderá originalmente la representación, trámite y resolución de los asuntos de su competencia, así como propiciar el desarrollo y funcionalidad del trabajo y delegar facultades y obligaciones a servidores públicos subalternos.

**Artículo 4.-** Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Secretaría de Contraloría estará integrada de la siguiente manera:

- I. Titular de la Secretaría de Contraloría;
  - a. Oficina de la Secretaría de Contraloría;
  - b. Órgano Interno de Control y Vigilancia de la Secretaría de Contraloría;
  - c. Dirección Administrativa;
  - d. Dirección Jurídica y de Normatividad;
  - e. Dirección de Innovación Gubernamental;
  - f. Dirección de Contraloría Social y Participación Ciudadana;
  - g. Coordinación Región Laguna;
- II. Subsecretaría de Contraloría;

**a. Dirección de Control y Evaluación.****a.1 Órganos de Control Internos en Dependencias y Entidades;****b. Dirección de Auditoría Gubernamental y Programas Federales;****c. Dirección de Auditoría de Obra Pública;****III. Organismos Desconcentrados.****a. Unidad de Enlace para la Transparencia y Acceso a la Información Pública del Gobierno del Estado.**

**Artículo 5.-** La Secretaría de Contraloría contará con la estructura orgánica que establece el presente reglamento y cada Subsecretaría, Dirección, Jefatura o su similar o el personal designado para tal efecto, será responsable de las actividades que les son encomendadas.

**Artículo 6.-** Al Secretario le corresponden las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Informar al Titular del Poder Ejecutivo, sobre el resultado de la evaluación, fiscalización o auditorías practicadas a las Dependencias y Entidades;**
- II. Promover la creación de contralorías internas en las dependencias y entidades, fomentando las actividades relativas al control y la evaluación de la gestión pública;**
- III. Atraer cualquier asunto que obre en las contralorías internas que a su juicio considere necesario que deba conocer directamente la Secretaría de Contraloría;**
- IV. Informar al Titular del Poder Ejecutivo sobre el resultado de los procedimientos administrativos que le competen y presentar las denuncias ante las autoridades que correspondan;**
- V. Designar a los comisarios públicos en las Juntas de Gobierno o sus equivalentes, de las Entidades, de acuerdo a la normatividad aplicable;**
- VI. Emitir acuerdos, lineamientos, circulares y demás disposiciones en el ámbito de su competencia;**
- VII. Rubricar en unión de sus subalternos, los acuerdos, las resoluciones y documentos que se emitan en la Secretaría de Contraloría, en cuyos casos así lo determine;**
- VIII. Planear, organizar, operar, dirigir y coordinar el sistema estatal de control y evaluación gubernamental para efectos preventivos y correctivos;**
- IX. Ordenar y autorizar la práctica de auditorías, evaluaciones, revisiones, inspecciones, fiscalizaciones y verificaciones en las Dependencias y Entidades ya sea directamente, o a través de los órganos de control interno, o en su caso, por conducto de terceros;**

- X. Habilitar al personal de la Secretaría de Contraloría para llevar a cabo los trabajos de entrega-recepción, en las Dependencias y Entidades;
- XI. Ejercer la fe pública en los procedimientos administrativos y demás actuaciones en el ejercicio de sus funciones, de acuerdo a la normatividad aplicable;
- XII. Participar en el desarrollo administrativo integral de las Dependencias y Entidades, 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 transparencia;
- XIII. Certificar los documentos que obren en los archivos de la Secretaría de Contraloría;
- XIV. Constatar el cumplimiento por parte de las Dependencias y Entidades, de las obligaciones derivadas de las disposiciones en materia de planeación, presupuestación, ingresos, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio, fondos y valores de la propiedad o al cuidado del Gobierno del Estado;
- XV. Establecer los lineamientos y procedimientos para la revisión, informes de auditoría, de solventaciones y seguimiento, en las Dependencias y Entidades;
- XVI. Proponer al Titular del Poder Ejecutivo del Estado, los proyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, acuerdos, decretos, convenios y demás disposiciones que considere necesarias para el buen funcionamiento de la Administración Pública Estatal;
- XVII. Proponer la implementación de controles internos efectivos, a fin de garantizar la correcta aplicación y operación de las Dependencias y Entidades;
- XVIII. Suscribir convenios o acuerdos de coordinación y colaboración con otras Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal;
- XIX. Intervenir en los convenios, contratos, acuerdos y demás actos jurídicos que sean competencia de la Secretaría de Contraloría;
- XX. Suscribir contratos, endosar, girar y liberar cheques, así como aperturar o cerrar cuentas bancarias designando las firmas autorizadas para tales efectos relativos a los recursos asignados a la Secretaría de Contraloría;
- XXI. Solicitar a las Dependencias y Entidades, cualquier tipo de documentación e información para el despacho de los asuntos que sean competencia de la Secretaría de Contraloría;
- XXII. Otorgar poderes generales o especiales a sus subalternos para que sea representado ante cualquier autoridad, bajo los lineamientos y políticas que establezca;

- XXIII.** Planear, organizar, dirigir y coordinar el Sistema Estatal de Quejas, Denuncias e Inconformidades;
- XXIV.** Designar, remover, comisionar y reubicar a los titulares de los Órganos de Control Interno de las Dependencias y Entidades, cuando así lo considere pertinente para el mejor desempeño de las atribuciones de la Secretaría de Contraloría;
- XXV.** Atender a los servidores públicos, así como conceder audiencias al público en general;
- XXVI.** Aprobar los planes de trabajo de las distintas áreas que comprenden la Secretaría de Contraloría;
- XXVII.** Crear comités al interior de la Secretaría de Contraloría para el mejor desempeño de sus funciones y participar en aquellos que así lo considere;
- XXVIII.** Participar en comités o comisiones con la finalidad de compartir experiencias en materia de control y evaluación gubernamental, ya sean de carácter federal, estatal o municipal;
- XXIX.** Emitir las constancias de no inhabilitación y las relativas al padrón de proveedores;
- XXX.** Coordinar y supervisar los sistemas que implemente la Secretaría de Contraloría;
- XXXI.** Emitir exhortos, apercibimientos y recomendaciones;
- XXXII.** Investigar de oficio, o bien, por la presentación de queja, denuncia, resultados de auditorías, revisiones, evaluaciones y fiscalizaciones, así como la conducta de los servidores públicos, los hechos de los cuales se desprendan presuntas irregularidades que puedan incurrir en responsabilidad administrativa;
- XXXIII.** Vigilar la correcta aplicación de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios;
- XXXIV.** Iniciar, sustanciar e instruir los procedimientos de queja, denuncia y de responsabilidad administrativa, a los servidores públicos de las dependencias y entidades de la administración pública estatal, así como los pertenecientes a la Secretaría de Contraloría y en su caso, imponer las sanciones administrativas a que haya lugar;
- XXXV.** Substanciar las inconformidades que interpongan los particulares con motivo de los actos derivados de los procedimientos de licitación, en los términos establecidos en las leyes y reglamentos respectivos, así como resolver los recursos que interpongan en contra de los acuerdos y resoluciones emitidos por la Secretaría de Contraloría;

- XXXVI. Cumplir con los requerimientos del Sistema de Gestión de Calidad, generando la documentación necesaria que éste requiera, promoviendo e impulsando la mejora continua del área a su cargo;
- XXXVII. Las que le atribuyan leyes, reglamentos, acuerdos y demás disposiciones legales aplicables, así como aquellas funciones que le encomiende el Ejecutivo del Estado.

**Artículo 7.-** El Titular de la Oficina de la Secretaría de Contraloría deberá tener el grado de licenciatura y tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Apoyar al Secretario en la organización y desarrollo de las actividades administrativas, así como en las relaciones internas y externas;
- II. Verificar el cumplimiento de los acuerdos y preparar la agenda diaria del Secretario;
- III. Coordinar y controlar las audiencias del Secretario;
- IV. Mantener enterado al Secretario de cualquier acto importante y de trascendencia en que tenga participación;
- V. Canalizar hacia los responsables de las áreas que correspondan, los asuntos que planteen los solicitantes de audiencias que puedan ser resueltas en el ámbito de su competencia;
- VI. Recibir, revisar, seleccionar y clasificar los documentos que por su importancia deban ser turnados al Secretario y/o a las diferentes áreas;
- VII. Ser el responsable de recabar la firma del Secretario de los distintos documentos que envíen las áreas de la Secretaría de Contraloría;
- VIII. Preparar las comunicaciones oficiales que le indique el Secretario;
- IX. Asistir a los eventos que el Secretario le indique;
- X. Convocar por instrucciones del Secretario a reuniones al personal de la Secretaría de Contraloría para asuntos que se le encomienden para su desahogo;
- XI. Presentar al Secretario informes y reportes de las actividades por él encomendadas;
- XII. Despachar todos los asuntos que le sean encomendados por el Secretario;
- XIII. Llevar el directorio oficial;
- XIV. Elaborar su programa anual de trabajo, acorde a las necesidades de la Secretaría de Contraloría;

- XV.** Recopilar y canalizar, todo tipo de información relativa a las actividades o competencia de la Secretaría de Contraloría, que sea dada a conocer a través de los medios de comunicación para hacerlas llegar al Secretario;
- XVI.** Coordinarse con las dependencias del Gobierno del Estado en materia de imagen institucional y comunicación social, para la observancia de las políticas públicas implementadas;
- XVII.** Elaborar y distribuir material informativo sobre el quehacer cotidiano de la institución, en coordinación con el área que tenga competencia, a efecto de fortalecer la comunicación interna y externa de la Secretaría de Contraloría;
- XVIII.** Coordinar, dentro del ámbito de su competencia, la celebración de eventos internos y de proyección externa relacionados con las actividades de la Secretaría de Contraloría;
- XIX.** Mantener un archivo de las informaciones emitidas, contratos, convenios y demás actos jurídicos signados por el Titular de la Secretaría de Contraloría, así como de las recopilaciones de cualquier otro material informativo;
- XX.** Coadyuvar con las actividades que realice el Secretario en los comités o comisiones en las cuales forme parte ya sean de carácter federal, estatal o municipal;
- XXI.** Cumplir con los requerimientos del Sistema de Gestión de Calidad, generando la documentación necesaria que éste requiera, promoviendo e impulsando la mejora continua del área a su cargo;
- XXII.** Las demás que le atribuyan las leyes, reglamentos y otras disposiciones legales aplicables, así como las que le sean conferidas por el Secretario.

**Artículo 8.-** El Titular del Órgano de Control y Vigilancia de la Secretaría de Contraloría deberá tener el grado de licenciatura y tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I.** Atender y tramitar las quejas, denuncias e inconformidades que se presenten en contra de los servidores públicos adscritos a la Secretaría de Contraloría;
- II.** Realizar supervisiones, revisiones y auditorías al interior de la Secretaría de Contraloría;
- III.** Sancionar los procesos de Entrega-Recepción de la Secretaría de Contraloría;
- IV.** Constatar el cumplimiento por parte de la Secretaría de Contraloría de las obligaciones derivadas de las disposiciones en materia de planeación, presupuestación, ingresos, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio, fondos y valores;

- V. Ejercer sus funciones en las dependencias y entidades que así le disponga el Titular de la Secretaría de Contraloría;
- VI. Las demás que le atribuyan las leyes, reglamentos y otras disposiciones legales aplicables, así como aquellas que le sean conferidas por el Secretario.

**Artículo 9.-** El Titular de la Dirección Administrativa deberá contar con licenciatura en contaduría pública o carrera afín y tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Proponer, difundir y aplicar las políticas, normas, sistemas y procedimientos para mejorar la organización y administración de los recursos humanos, financieros y materiales de la Secretaría de Contraloría;
- II. Cubrir las plazas vacantes de la Secretaría de Contraloría, previa autorización del Secretario, con personal capacitado para el área correspondiente, realizando el proceso de selección y contratación de personal, en coordinación con el área de recursos humanos de la Secretaría de Finanzas y de Administración en los casos que así proceda;
- III. Llevar a cabo el procedimiento correspondiente al registro y reporte de incidencias de altas, bajas, permisos, ausencias, incapacidades, trasferencias de funciones, nivelación de sueldos, prestaciones y demás actividades referentes al personal;
- IV. Autorizar programas de capacitación al personal de la Secretaría de Contraloría atendiendo a la suficiencia presupuestal;
- V. Proporcionar la identificación oficial de la Dependencia, al personal de la Secretaría de Contraloría;
- VI. Mantener actualizados los expedientes y directorio del personal de la Secretaría de Contraloría;
- VII. Realizar la valoración para la adquisición de materiales, suministros y de activo fijo, así como requerimientos para el mantenimiento de las instalaciones de la Secretaría de Contraloría;
- VIII. Promover y autorizar los materiales y suministros a cada una de las áreas de la Secretaría de Contraloría, previa evaluación de las necesidades de las mismas;
- IX. Realizar y controlar el servicio de mensajería de la Secretaría de Contraloría;
- X. Llevar el control de los bienes patrimoniales y realizar inventarios periódicos de las existencias, estado de los bienes y baja de los bienes en desuso;

- XI.** Mantener en óptimas condiciones el parque vehicular asignado a la Secretaría de Contraloría, llevando acabo el mantenimiento preventivo y correctivo necesario;
- XII.** Realizar el mantenimiento a los bienes muebles e inmuebles de la Secretaría de Contraloría;
- XIII.** Administrar los recursos financieros a cargo de la Secretaría de Contraloría;
- XIV.** Operar y responsabilizarse del manejo de cuentas bancarias y financieras a nombre de la Secretaría de Contraloría;
- XV.** Elaborar el anteproyecto de presupuesto de egresos de la Secretaría de Contraloría y presentarlo al Secretario para su aprobación y posterior envío a la Secretaría de Finanzas y de Administración;
- XVI.** Elaborar el programa anual de trabajo de la propia Dirección, acorde a las necesidades de la Secretaría de Contraloría;
- XVII.** Recibir, revisar, autorizar y tramitar las solicitudes de viáticos del personal de la Secretaría de Contraloría, así como realizar la recepción, previo análisis de la comprobación de los mismos;
- XVIII.** Administrar y controlar el presupuesto autorizado a la Secretaría de Contraloría;
- XIX.** Establecer las medidas necesarias para eficientar el ejercicio del gasto e inversión de la Secretaría de Contraloría;
- XX.** Establecer mecanismos que faciliten el aprovechamiento de los sistemas computacionales;
- XXI.** Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de cómputo de la Secretaría de Contraloría;
- XXII.** Brindar los servicios técnicos en materia de tecnologías al interior de la Secretaría de Contraloría;
- XXIII.** Coordinarse con la Dirección de Innovación Gubernamental para determinar la suficiencia presupuestal para el rubro de capacitación del personal de la Secretaría de Contraloría;
- XXIV.** Recibir y resguardar los archivos de la Secretaría de Contraloría conforme a las disposiciones que se establezcan para tal efecto;
- XXV.** Formar parte de los comités que se integren al interior de la Secretaría de Contraloría en los cuales tenga competencia;

**XXVI.** Cumplir con los requerimientos del Sistema de Gestión de Calidad, generando la documentación necesaria que éste requiera, promoviendo e impulsando la mejora continua del área a su cargo;

**XXVII.** Las demás que le atribuyan las leyes, reglamentos y otras disposiciones legales aplicables, así como las que le sean conferidas por el Secretario.

La Dirección Administrativa para el adecuado ejercicio de sus funciones podrá contar con un Departamento de Recursos Financieros, Recursos Materiales y Recursos Humanos e Informáticos.

**Artículo 10.-** El Titular de la Dirección Jurídica y de Normatividad, deberá poseer título de Licenciado en Derecho, pudiendo delegar funciones a las unidades administrativas a su cargo.

Las actuaciones en los procedimientos jurídicos administrativos, practicadas por el Titular de la Dirección Jurídica y de Normatividad, el Jefe del Departamento de Responsabilidades Administrativas o por los funcionarios comisionados o habilitados para ello, tendrán plena validez y contarán con las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Certificar copias de los documentos que obren en los archivos de la Secretaría de Contraloría;
- II. Tramitar y resolver las quejas y denuncias que presenten los particulares en relación a las conductas irregulares de los servidores públicos;
- III. Investigar de oficio, o bien, por la presentación de queja, denuncia, resultados de auditorías, revisiones, evaluaciones y fiscalizaciones, así como la conducta de los servidores públicos, los hechos de los cuales se desprendan presuntas irregularidades que puedan incurrir en responsabilidad administrativa realizando las diligencias correspondientes;
- IV. Realizar los acuerdos de investigación en los casos que se puedan desprender posibles responsabilidades administrativas;
- V. Vigilar la correcta aplicación de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios;
- VI. Iniciar, sustanciar e instruir los procedimientos de queja, denuncia y de responsabilidad administrativa, a los servidores públicos de las dependencias y entidades de la administración pública estatal, así como los pertenecientes a la Secretaría de Contraloría y en su caso, imponer las sanciones administrativas a que haya lugar;
- VII. Solicitar cualquier tipo de documentación e información a las Dependencias y Entidades, que se considere necesaria para el desarrollo de los procedimientos

**jurídicos administrativos que pueda conocer la Secretaría de Contraloría, de acuerdo a lo que señalen las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones legales aplicables;**

- VIII. Representar legalmente a la Secretaría de Contraloría, así como a su titular en todas las controversias y trámites judiciales o administrativos en que tenga interés jurídico o aquella sea parte;**
- IX. Practicar las diligencias y cumplimentar los acuerdos que emita el Secretario;**
- X. Habilitar al personal a su cargo para que lleven a cabo cualquier tipo de notificación o diligencia;**
- XI. Coadyuvar a vigilar la correcta aplicación de la Ley de Obras Públicas del Estado de Durango y de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Durango, así como sus respectivos Reglamentos, en coordinación con el Secretario;**
- XII. Substanciar las inconformidades que interpongan los particulares con motivo de los actos derivados de los procedimientos de licitación en los términos establecidos en las leyes y reglamentos respectivos, así como resolver los recursos que interpongan en contra de los acuerdos y resoluciones emitidas por la Secretaría de Contraloría;**
- XIII. Formular y revisar los proyectos de leyes, reglamentos y decretos que sean competencia de la Secretaría de Contraloría, así como los convenios, acuerdos y contratos que deba suscribir la misma;**
- XIV. Sistematizar y compilar las normas jurídicas que regulen el funcionamiento de la Secretaría de Contraloría, así como aquellas en las que tenga competencia;**
- XV. Emitir las constancias de no inhabilitación de los servidores públicos de la Administración Pública Estatal;**
- XVI. Emitir, integrar y mantener actualizado el Padrón de Proveedores del Gobierno del Estado de Durango;**
- XVII. Firmar las constancias provisionales que acreditan que el registro del Padrón de Proveedores de una persona física o moral se encuentra en trámite de inscripción o refrendo, una vez que hayan cumplido con los requisitos legales correspondientes;**
- XVIII. Solicitar información de los procedimientos jurídicos administrativos que estén conociendo las Contralorías Internas y en su caso de así considerarlo atraerlos;**
- XIX. Solicitar a las áreas de auditoría de la Secretaría de Contraloría los elementos que se necesiten para iniciar los procedimientos de responsabilidad administrativa o dentro de su substanciación;**

- XX. Asesorar jurídicamente en asuntos de su competencia, al Secretario, Subsecretario y demás áreas administrativas de la Secretaría de Contraloría que así lo soliciten;
- XXI. Emitir exhortos, recomendaciones y apercibimientos;
- XXII. Ejercer la fe pública en la substanciación del procedimiento administrativo incluso en las actuaciones que practiquen con motivo de notificaciones, inspecciones, desahogo de pruebas y todos los actos que se refieran al procedimiento citado;
- XXIII. Formar parte de los comités que se integren al interior de la Secretaría de Contraloría en los cuales tenga competencia;
- XXIV. Cumplir con los requerimientos del Sistema de Gestión de Calidad, generando la documentación necesaria que éste requiera, promoviendo e impulsando la mejora continua del área a su cargo;
- XXV. Las demás que le atribuyan las leyes, reglamentos y otras disposiciones legales aplicables, así como las que le sean conferidas por el Secretario.

**Artículo 11.-** La Dirección Jurídica y de Normatividad para el adecuado ejercicio de sus funciones podrá contar, con un Departamento de Responsabilidades Administrativas, un Departamento de Normatividad y las demás áreas que se establezcan para el cumplimiento de sus atribuciones.

**Artículo 12.-** El Titular de la Coordinación de la Región Laguna deberá tener el grado de licenciatura y tendrá 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 de la Coordinación;
- III. Coadyuvar con el trabajo de las demás áreas y unidades de la Secretaría de Contraloría;
- IV. Elaborar el plan anual de trabajo acorde a las necesidades de la Secretaría de Contraloría;
- V. Informar mensualmente sobre el avance de sus actividades al Secretario, o bien, cuando éste se lo solicite;
- VI. Difundir el Sistema Estatal de Quejas, Denuncias e Inconformidades, orientando a la ciudadanía sobre los medios y formas para la presentación de estas;

- VII. Recibir las quejas y denuncias, la ratificación de las mismas, así como los medios de prueba que aporte el quejoso o denunciante;
- VIII. Recibir y tramitar las inconformidades, que presenten los ciudadanos;
- IX. Habilitar al personal a su cargo para que lleven a cabo cualquier tipo de notificación o diligencia a que haya lugar antes o durante el procedimiento administrativo;
- X. Representar legalmente a la Secretaría de Contraloría en la Región Laguna en los casos que así lo autorice el Secretario;
- XI. Asistir o habilitar al personal a su cargo para supervisar los procedimientos de licitación en la Región Laguna;
- XII. Canalizar a la Dirección Jurídica y de Normatividad de la Secretaría de Contraloría, la documentación recabada en la Coordinación Región Laguna correspondiente al trámite del Padrón de Proveedores y Constancias de no Inhabilitación, una vez que haya sido debidamente revisada e integrada;
- XIII. Coadyuvar con la Dirección Jurídica y de Normatividad a realizar las diligencias y actuaciones que se deriven de quejas, denuncias y procedimientos de responsabilidad administrativa;
- XIV. Previa autorización del Secretario, suscribir las constancias provisionales del padrón de proveedores una vez que la documentación cumpla con los requisitos legales;
- XV. Resguardar el archivo correspondiente al Padrón de Proveedores de la Región Laguna;
- XVI. Administrar eficiente y eficazmente los recursos humanos, materiales y financieros de la oficina para su óptimo aprovechamiento;
- XVII. Formar parte de los comités que se integren al interior de la Secretaría de Contraloría en los cuales tenga competencia;
- XVIII. Participar en los sistemas que implemente la Secretaría de Contraloría en la Región Laguna coadyuvando con las Direcciones que les corresponda operar dichos sistemas;
- XIX. Cumplir con los requerimientos del Sistema de Gestión de Calidad, generando la documentación necesaria que éste requiera, promoviendo e impulsando la mejora continua del área a su cargo;
- XX. Las demás que le atribuyan las leyes, reglamentos y otras disposiciones legales aplicables, así como las que le sean conferidas por el Secretario.

Las diligencias que hayan de practicarse fuera de las oficinas de la Coordinación Región Laguna, podrán realizarse por el propio Titular de la Coordinación, o por los servidores públicos que comisione para tal efecto.

**Artículo 13.-** La Coordinación Región Laguna para el adecuado ejercicio de sus funciones podrá contar, con un Departamento de Fiscalización y Eficiencia Administrativa y un Departamento Jurídico y de Atención Ciudadana.

**Artículo 14.-** El Titular de la Dirección de Contraloría Social y Participación Ciudadana deberá tener el grado de licenciatura y tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Elaborar los programas para que la población beneficiada de programas sociales esté informada sobre reglas de operación de los programas, estándares de los servicios, características específicas de las obras, acciones y proyectos, tipos y montos de apoyos económicos;
- II. Impulsar la difusión de los medios institucionales existentes para resolver dudas y canalizar quejas denuncias e inconformidades;
- III. Promover mecanismos que propicien la rendición de cuentas, buscando transparentar los procedimientos administrativos y operativos;
- IV. Fomentar entre los servidores públicos y la ciudadanía, la cultura de la legalidad y transparencia, así como a los hábitos contrarios a cualquier forma de corrupción;
- V. Elaborar modelos de organización social para el control y vigilancia, que diversifiquen las formas de participación social organizada o individual en su vertiente de contraloría social;
- VI. Apoyar, a través de la capacitación y asesoría a la población y a las organizaciones de la sociedad civil, para que cuenten con las herramientas necesarias para realizar tareas de carácter preventivo, en el control y vigilancia de las obras y acciones de gobierno, así como para que conozcan y ejerzan sus derechos a la información, teniendo también como destinatarios de estas acciones a los servidores públicos federales, estatales y municipales, así como otras instancias, a fin de que conozcan, diseñen y ejecuten acciones de contraloría social;
- VII. Operar el Sistema Estatal de Quejas, Denuncias e inconformidades, así como canalizar las peticiones y/o sugerencias presentadas por la ciudadanía a las instancias correspondientes, utilizando la información generada para mejorar procesos y evaluar la actuación del gobierno;
- VIII. Fomentar que la actuación de los servidores públicos y de la ciudadanía se apegue a los valores éticos y cívicos;

- IX. Fortalecer los principios de transparencia, rendición de cuentas y participación ciudadana y contribuir a elevar la confianza y credibilidad mutua entre el gobierno y los ciudadanos;
- X. Dar cumplimiento a las acciones que se determinen conjuntamente con las instancias del Gobierno Federal, con respecto a los programas de Contraloría Social desarrollados con recursos federales;
- XI. Capacitar y asesorar, cuando así lo soliciten, a los servidores públicos estatales, municipales y a los miembros de los comités de desarrollo municipal, comités comunitarios, y a la ciudadanía en general;
- XII. Orientar y servir a la ciudadanía en general, que solicite asesoría en materia de su competencia, por medio del servicio de orientación telefónica que brinda la Secretaría de Contraloría;
- XIII. Coordinarse con las demás áreas de la Secretaría de Contraloría para el debido cumplimiento de las facultades de la Dirección;
- XIV. Coadyuvar con el trabajo de las demás unidades administrativas de la Secretaría de Contraloría;
- XV. Elaborar el plan anual de trabajo de la propia Dirección, acorde a las necesidades de la Secretaría de Contraloría;
- XVI. Formar parte de los comités que se integren al interior de la Secretaría de Contraloría en los cuales tenga competencia;
- XVII. Cumplir con los requerimientos del Sistema de Gestión de Calidad, generando la documentación necesaria que éste requiera, promoviendo e impulsando la mejora continua del área a su cargo;
- XVIII. Las demás que le atribuyan las leyes, reglamentos y otras disposiciones legales aplicables, así como las que le sean conferidas por el Secretario.

**Artículo 15.-** La Dirección de Contraloría Social y Participación Ciudadana para el adecuado ejercicio de sus funciones podrá contar con un Departamento de Contraloría Social y un Departamento de Participación Ciudadanía.

**Artículo 16.-** El Titular de la Dirección de Innovación Gubernamental deberá tener el grado de licenciatura y tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Desarrollar en coordinación con las Dependencias y Entidades, estudios y programas para el mejoramiento de la atención y los servicios que se proporcionan a la

- ciudadanía, la simplificación y la agilización de trámites y procesos, la desregulación y desconcentración de funciones, así como la evaluación de la acción gubernamental;
- II. Proponer las directrices que en materia de desarrollo administrativo, orienten a las Dependencias y Entidades a mejorar el desempeño de la Administración Pública del Estado;
  - III. Emitir lineamientos para la creación de manuales de organización y de procedimientos dentro de la Administración Pública Estatal;
  - IV. Elaborar y actualizar los manuales de organización y procedimientos de la Secretaría de Contraloría;
  - V. Evaluar las medidas de simplificación administrativa que se adopten en la Dependencia o Entidad, proponiendo en su caso aquellas otras que se consideren convenientes;
  - VI. Coadyuvar con las instancias correspondientes en materia de mejora regulatoria, así como en la conformación y operación del Registro Único de Personas Acreditadas;
  - VII. Proponer al Secretario, normas de carácter general, lineamientos y políticas que rijan el funcionamiento y operación del Sistema de Evaluación del Desempeño de las Dependencias y Entidades;
  - VIII. Diseñar y establecer los criterios de evaluación que permitan medir el desempeño, resultado y calidad de los planes, programas y acciones instrumentados por las Dependencias y Entidades, en relación al cumplimiento de sus planes, programas, objetivos y metas;
  - IX. Coordinar las acciones que se implementen para realizar evaluaciones del desempeño de los programas anuales de trabajo y su contribución al programa estatal de desarrollo;
  - X. Realizar las evaluaciones de los sistemas, métodos y procedimientos establecidos en las Dependencias y Entidades, para en su caso proponer las mejoras a los mismos;
  - XI. Proporcionar a las Dependencias y Entidades las observaciones y recomendaciones derivadas de las evaluaciones realizadas a las mismas, supervisando su adecuado funcionamiento;
  - XII. Determinar los indicadores que permitan evaluar la calidad en los trámites y servicios que las Dependencias y Entidades prestan a la ciudadanía, los resultados de su gestión y el impacto social de la acción gubernamental;
  - XIII. Asesorar, y en su caso participar con las Dependencias y Entidades, y demás instancias ya sea directamente o a través de terceros, en la elaboración e implementación de

indicadores y/o herramientas de mejora continua, que permitan conocer el impacto cualitativo y cuantitativo de las acciones realizadas por aquellas, buscando las soluciones o procedimientos que permitan que los servicios prestados a la ciudadanía sean más eficaces y ágiles;

- XIV.** Programar, organizar y coordinar las acciones de actualización, capacitación general y técnica especializada o de carácter cultural para el personal de la Secretaría de Contraloría, así como contribuir a la evaluación de su desempeño, para coadyuvar con el cumplimiento de los perfiles profesionales conforme a las necesidades institucionales, en coordinación con las diversas unidades administrativas de la Secretaría de Contraloría;
- XV.** Establecer los mecanismos que permitan instrumentar y operar el Servicio Público de Carrera, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
- XVI.** Dar asesoría y orientar a las Dependencias y Entidades en los asuntos de su competencia;
- XVII.** Formar parte de los comités que se integren al interior de la Secretaría de Contraloría en el ámbito de su competencia;
- XVIII.** Elaborar el plan anual de trabajo de la propia Dirección, acorde a las necesidades de la Secretaría de Contraloría;
- XIX.** Cumplir con los requerimientos del Sistema de Gestión de Calidad, generando la documentación necesaria que éste requiera, promoviendo e impulsando la mejora continua del área a su cargo;
- XX.** Las demás que le atribuyan las leyes, reglamentos y otras disposiciones legales aplicables, así como las que le sean conferidas por el Secretario.

La Dirección de Innovación Gubernamental para el adecuado ejercicio de sus funciones podrá contar con un Departamento de Innovación y Desarrollo Administrativo, un Departamento de Evaluación del Desempeño Gubernamental, y un Departamento de Profesionalización y Desarrollo de Competencias.

### **CAPÍTULO III**

#### **DE LA SUBSECRETARÍA DE CONTRALORÍA**

**Artículo 17.-** La Subsecretaría de Contraloría quedará a cargo de un Subsecretario, quien deberá tener el grado de licenciatura, el cual podrá conferir facultades delegables a servidores públicos que dependan jerárquicamente de él, teniendo las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Vigilar que en los asuntos de su competencia se dé cumplimiento a los ordenamientos legales y a las disposiciones que resulten aplicables;
- II. Coadyuvar en la operación de la política de la Secretaría de Contraloría, de conformidad con los objetivos y metas que determine el Secretario;
- III. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por delegación del Secretario, o que le correspondan por suplencia;
- IV. Realizar las funciones y comisiones especiales que el Secretario le delegue y encomiende para su ejercicio directo o las que le correspondan;
- V. Proponer estudios, proyectos, disposiciones y reglas de carácter general, normas, lineamientos y políticas que se elaboren en las áreas administrativas que estén a su cargo para la aprobación del Secretario;
- VI. Proporcionar la asesoría y la cooperación técnica que le sea requerida por las Dependencias y Entidades, de acuerdo a las normas y políticas que hubiera expedido y señalado el Secretario;
- VII. Evaluar conjuntamente con el Secretario, los proyectos, reglamentos, lineamientos y demás disposiciones que se elaboren en las diferentes áreas administrativas a su cargo;
- VIII. Informar al Secretario en asuntos de su competencia y coordinarse con los titulares de las demás áreas administrativas a su cargo o aquellas que le señale el Secretario;
- IX. Atender a los servidores públicos de las Dependencias y Entidades, así como conceder audiencias al público en general;
- X. Suplir las ausencias temporales del Secretario con las facultades inherentes al cargo, así como en aquellos casos que no exista un Secretario o encargado designado;
- XI. Mantener contacto permanente con las instancias del Gobierno Federal y Estatal que correspondan para la elaboración y desarrollo de programas de control y auditorías de los recursos federales;
- XII. Integrar y turnar a la Dirección Jurídica y de Normatividad los expedientes derivados de auditorías, revisiones, evaluaciones y fiscalizaciones, de los cuales se pudiesen desprender posibles responsabilidades administrativas, aportando los elementos que coadyuven a acreditar dicha situación;
- XIII. Solicitar cualquier tipo de información a las Dependencias, Entidades y Organismos Auxiliares, para efecto de auditorías, revisiones, fiscalizaciones y verificaciones;

- XIV. Formar parte de los comités que se integren al interior de la Secretaría de Contraloría en los cuales tenga competencia o aquellos que le señale el Secretario;
- XV. Fortalecer los sistemas y líneas estratégicas de la Secretaría de Contraloría a través de las áreas que dependen de la Subsecretaría de Contraloría;
- XVI. Coordinar y supervisar los sistemas que implemente la Secretaría de Contraloría a través de las Direcciones a su cargo e informar al Secretario sobre sus resultados;
- XVII. Cumplir con los requerimientos del Sistema de Gestión de Calidad, generando la documentación necesaria que éste requiera, promoviendo e impulsando la mejora continua del área a su cargo;
- XVIII. Las demás que le atribuyan las leyes, reglamentos y otras disposiciones legales aplicables, así como las que le sean conferidas por el Secretario.

**Artículo 18.-** La Subsecretaría de Contraloría podrá determinar la forma y procedimientos en que se coordinará con cada área que dependa orgánicamente de la Subsecretaría de Contraloría, o aquellas que le encomiende el Secretario.

**Artículo 19.-** La Subsecretaría de Contraloría cuando sea necesario o por indicaciones del Secretario coadyuvara con las áreas que no dependen directamente de ella.

**Artículo 20.-** El Titular de la Dirección de Auditoría de Obra Pública deberá contar con el grado de licenciatura en ingeniería civil, arquitectura o carrera afín y tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Realizar la revisión física de las obras que se realicen con recursos federales, estatales y convenidos;
- II. Verificar el cumplimiento de los compromisos institucionales en la obra pública y en los programas sociales, con participación de Fondos Estatales o Convenios;
- III. Coadyuvar en la realización de acciones para la instrumentación o fortalecimiento de los Sistemas de Control y Evaluación a la obra pública;
- IV. Vigilar que los recursos que aplique el Estado en materia de obra pública, sean en los términos estipulados en la legislación aplicable, con base en los acuerdos de coordinación que para el efecto se suscriban;
- V. Integrar los resultados de las revisiones, formulando los informes y dictámenes correspondientes en materia de obra pública, 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;

- VI. Aplicar políticas, procedimientos y estrategias de operación conforme a normas y directrices que fije el Titular de la Secretaría de Contraloría en materia de control y fiscalización de obra pública;
- VII. Elaborar el plan anual de trabajo de la propia Dirección, acorde a las necesidades de la Secretaría de Contraloría;
- VIII. Proponer la solicitud de reportes, documentación e información que sea requerida, para llevar a cabo las supervisiones, revisiones y fiscalizaciones a su cargo;
- IX. Coordinarse con las demás unidades administrativas de la Secretaría de Contraloría para el debido cumplimiento de las facultades de la Dirección;
- X. Integrar y turnar a la Subsecretaría de Contraloría o en su caso a la Dirección Jurídica y de Normatividad los expedientes derivados de auditorías, revisiones, evaluaciones y fiscalizaciones, de los cuales se pudiesen desprender posibles responsabilidades administrativas, aportando los elementos que coadyuven a acreditar dicha situación;
- XI. Operar y realizar revisiones en la calidad a la obra pública con el laboratorio de la Secretaría de Contraloría;
- XII. Emitir los dictámenes de calidad de la obra pública;
- XIII. Formar parte de los comités que se integren al interior de la Secretaría de Contraloría en los cuales tenga competencia;
- XIV. Cumplir con los requerimientos del Sistema de Gestión de Calidad, generando la documentación necesaria que éste requiera, promoviendo e impulsando la mejora continua del área a su cargo;
- XV. Las demás que le atribuyan las leyes, reglamentos y otras disposiciones legales aplicables, así como las que le sean conferidas por el Secretario.

**Artículo 21.-** La Dirección de Auditoría de Obra Pública para el adecuado ejercicio de sus funciones podrá contar con una Coordinación de Fiscalización de Obra Pública.

**Artículo 22.-** El Titular de la Dirección de Auditoría Gubernamental y Programas Federales deberá contar con licenciatura en contaduría pública o carrera afín y tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Vigilar el cumplimiento de las normas de control, evaluación y auditoría que deben observarse en las Dependencias, Entidades y Organismos Auxiliares de la Administración Pública Estatal, y asesorar en el ámbito de su competencia a las que lo soliciten;

- II. Realizar supervisiones, revisiones y auditorías tendientes a verificar que en las Dependencias y Entidades, se observen las normas y disposiciones que regulan la prestación del servicio público y las relativas a los sistemas de control interno, contratación de servicios, obra pública, adquisición de bienes y servicios, arrendamientos, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes y demás activos y recursos materiales de que se trate;
- III. Vigilar que las Dependencias y Entidades, practiquen y actualicen el inventario de los bienes muebles e inmuebles, propiedad del Gobierno del Estado;
- IV. Proponer lineamientos a que deban sujetarse los auditores externos en la Dependencias y Entidades, llevar a cabo la coordinación directa en los trabajos de auditoría externa, así como recibir y analizar los dictámenes que emitan los auditores externos;
- V. Supervisar la implementación de sistemas de control interno efectivos a fin de garantizar la correcta aplicación y operación de las Dependencias y Entidades;
- VI. Aplicar políticas, procedimientos y estrategias de operación conforme a normas y directrices que fije el Titular de la Secretaría de Contraloría en materia de auditoría administrativa;
- VII. Proponer medidas de control preventivo y correctivo en las funciones, tareas y responsabilidades de las diversas Dependencias y Entidades, así como en la transparencia y eficacia en el uso de los recursos asignados;
- VIII. Elaborar cédulas de resultados sobre las evaluaciones de control interno, y en caso de observaciones, emitir las propuestas necesarias para su corrección y prevención;
- IX. Vigilar que se cumpla con el seguimiento de las observaciones o irregularidades determinadas respecto a las medidas correctivas y preventivas contenidas en las cédulas de resultados;
- X. Aplicar políticas, procedimientos y estrategias de operación conforme a normas y directrices que fije el Titular de la Secretaría de Contraloría en materia de control, fiscalización y evaluación;
- XI. Elaborar el plan anual de trabajo de la propia Dirección, acorde a las necesidades de la Secretaría de Contraloría;
- XII. Proponer los formatos para la solicitud de reportes, documentación e información que sea requerida, a las Dependencias, Entidades y Organismos Auxiliares de la Administración Pública Estatal, para llevar a cabo las supervisiones, revisiones y auditorías a su cargo, dentro del ámbito de su competencia;

- XIII. Vigilar que las acciones que realicen los responsables del ejercicio del Presupuesto de Ingresos y Egresos, se ajusten a los lineamientos y políticas emitidas por la Secretaría de Finanzas y de Administración y demás disposiciones legales aplicables;
- XIV. Formar parte de los comités que se integren al interior de la Secretaría de Contraloría en los cuales tenga competencia;
- XV. Coadyuvar con el trabajo de las demás unidades administrativas de la Secretaría de Contraloría;
- XVI. Vigilar y supervisar que las Dependencias y Entidades, cumplan con las normas y disposiciones legales aplicables;
- XVII. Solicitar cualquier tipo de información a las Dependencias, Entidades y Organismos Auxiliares, para efecto de auditorías, revisiones, fiscalizaciones y verificaciones;
- XVIII. Verificar el cumplimiento de los compromisos institucionales, con participación de Fondos Estatales, Federales o Convenidos;
- XIX. Vigilar el cumplimiento de las normas de control, evaluación y auditoría que deben observarse en las Dependencias, Entidades y Organismos Auxiliares de la Administración Pública Estatal, respecto a la ejecución de Programas Federales y asesorar en el ámbito de su competencia a las que lo soliciten;
- XX. Realizar supervisiones, revisiones, fiscalizaciones y auditorías tendientes a verificar que en las Dependencias y Entidades, respecto a Programas Federales se observen las normas y disposiciones que regulan la prestación del servicio público y las relativas a los sistemas de control interno, contratación de servicios, adquisición de bienes y servicios, arrendamientos, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes y demás activos y recursos materiales de que se trate;
- XXI. Dar seguimiento al proceso de solventación de las observaciones detectadas en las auditorías realizadas de manera coordinada con las instancias federales correspondientes, y convocar a reuniones de trabajo con las Dependencias y Entidades revisadas, para la atención de las recomendaciones emitidas;
- XXII. Informar a las instancias del Gobierno Federal que correspondan para la elaboración y desarrollo de programas de control y auditorías de los recursos federales, el estado que guarda la solventación de las observaciones detectadas en las auditorías directas realizadas, previa autorización del Secretario;
- XXIII. Atender los requerimientos de información que emitan las instancias del Gobierno Federal encargadas de la supervisión y control de recursos federales, en materia de

auditorías a programas federales, y coadyuvar en la atención de observaciones derivadas de las mismas;

- XXIV.** Realizar las acciones que se encuentren convenidas con la Entidad de Auditoría Superior del Estado;
- XXV.** Integrar y turnar a la Subsecretaría de Contraloría o en su caso a la Dirección Jurídica y de Normatividad los expedientes derivados de auditorías, revisiones, evaluaciones y fiscalizaciones, de los cuales se pudiesen desprender posibles responsabilidades administrativas, aportando los elementos que coadyuven acreditar dicha situación;
- XXVI.** Cumplir con los requerimientos del Sistema de Gestión de Calidad, generando la documentación necesaria que éste requiera, promoviendo e impulsando la mejora continua del área a su cargo;
- XXVII.** Las demás que le atribuyan las leyes, reglamentos y otras disposiciones legales aplicables, así como las que le sean conferidas por el Secretario.

**Artículo 23.-** La Dirección de Auditoría Gubernamental y Programas Federales para el adecuado ejercicio de sus funciones podrá contar con un Departamento de Auditoría Financiera, un Departamento de Auditorías Externas y de Cumplimiento y un Departamento de Auditoría a Programas Federales.

**Artículo 24.-** El Titular de la Dirección de Control y Evaluación deberá contar con licenciatura en contaduría pública o carrera afin y tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I.** Vigilar el cumplimiento de las normas de control, evaluación y auditoría que deben observarse en las Dependencias, Entidades y Organismos Auxiliares de la Administración Pública Estatal, y asesorar en el ámbito de su competencia a las que lo soliciten;
- II.** Realizar supervisiones y revisiones tendientes a verificar que en las Dependencias y Entidades, se observen las normas y disposiciones que regulan el 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 que se trate;
- III.** Vigilar que se lleve a cabo, en tiempo y forma, la Entrega-Recepción de las oficinas públicas de las Dependencias y Entidades, desde el nivel de jefe de departamento o sus equivalentes, de conformidad con lo estipulado en la ley de la materia;
- IV.** Verificar la aplicación del presupuesto de ingresos y egresos en las Dependencias y Entidades;

- V. Integrar y turnar a la Subsecretaría de Contraloría o en su caso a la Dirección Jurídica y de Normatividad, o los Órganos de Control Interno que correspondan, los expedientes, derivados de auditorías, revisiones, evaluaciones y fiscalizaciones, de los cuales se pudiesen desprender posibles responsabilidades administrativas, aportando los elementos que coadyuven acreditar dicha situación;
- VI. Elaborar informes de los resultados sobre las evaluaciones al ejercicio de los recursos y en caso de observaciones, emitir las propuestas necesarias para su corrección y prevención;
- VII. Vigilar que se cumpla con el seguimiento de las observaciones o irregularidades determinadas respecto a las medidas correctivas y preventivas contenidas en los informes de resultados;
- VIII. Elaborar el plan anual de trabajo de la propia Dirección, acorde a las necesidades de la Secretaría de Contraloría;
- IX. Proponer la solicitud de reportes documentación e información que sea requerida a las Dependencias, Entidades y Organismos Auxiliares de la Administración Pública Estatal, para llevar a cabo las supervisiones y revisiones a su cargo, dentro de su ámbito de competencia;
- X. Coordinarse con las demás unidades administrativas de la Secretaría de Contraloría para el debido cumplimiento de las facultades de la Dirección;
- XI. Vigilar el debido ejercicio del gasto público y verificar su congruencia con el presupuesto de egresos, practicando revisiones, fiscalizaciones, verificaciones e inspecciones necesarias para tal efecto a las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo;
- XII. Solicitar cualquier tipo de información a las Dependencias, Entidades y Organismos Auxiliares, para efecto de revisiones, fiscalizaciones y verificaciones;
- XIII. Coordinar a los Órganos Internos de Control de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal;
- XIV. Formar parte de los comités que se integren al interior de la Secretaría de Contraloría en el ámbito de su competencia;
- XV. Recibir y analizar los estados financieros de las dependencias y entidades;
- XVI. Asistir a las reuniones de los Órganos de Gobierno programadas de acuerdo a la convocatoria emitida por cada entidad;

- XVII. Coadyuvar a vigilar la correcta aplicación de la Ley de Obras Públicas del Estado de Durango y de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Durango, así como sus respectivos Reglamentos, en coordinación con el Secretario y demás áreas correspondientes, así como estar presentes en los procesos de licitación;
- XVIII. Informar al Secretario o en su caso al Subsecretario de los acuerdos obtenidos en las reuniones de los Órganos de Gobierno en las Entidades;
- XIX. Coadyuvar con el trabajo de las demás unidades administrativas de la Secretaría de Contraloría;
- XX. Cumplir con los requerimientos del Sistema de Gestión de Calidad, generando la documentación necesaria que éste requiera, promoviendo e impulsando la mejora continua del área a su cargo;
- XXI. Las demás que le atribuyan las leyes, reglamentos y otras disposiciones legales aplicables, así como las que le sean conferidas por el Secretario.

**Artículo 25.-** La Dirección de Control y Evaluación para el adecuado ejercicio de sus funciones podrá contar con un Departamento de Organismos Públicos Descentralizados y Comisarios Públicos, un Departamento de Organismos Centralizados y Entrega-Recepción y un Departamento de Licitaciones y Contratos o las áreas que se establezcan para su adecuado funcionamiento.

**Artículo 26.-** Los Titulares de los Órganos de Control Interno o Contralorías Internas de las Dependencias y Entidades, deberán contar con el grado de licenciatura, y en el ámbito de su actuación, les corresponde el desempeño de las siguientes funciones:

- I. Atender y tramitar las opiniones, quejas, denuncias e inconformidades que se presenten en contra de los servidores públicos de la Dependencia o Entidad a que se encuentren comisionados;
- II. Integrar los expedientes derivados de auditorías, revisiones, evaluaciones y fiscalizaciones, de los cuales se pudiesen desprender posibles responsabilidades administrativas, aportando los elementos que coadyuven acreditar dicha situación;
- III. Iniciar y tramitar los procedimientos jurídicos administrativos y disciplinarios e imponer, en su caso, las sanciones que correspondan en los términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos de Estado y de los Municipios;
- IV. Turnar al área correspondiente los expedientes que les sean solicitados o atraídos por la Secretaría de Contraloría;
- V. Turnar a la Secretaría de Contraloría cuando así lo solicite, las quejas, denuncias e inconformidades que reciban en contra de los servidores públicos de las Dependencias o Entidades en que desarrollen sus funciones;

- VI. Realizar las supervisiones, revisiones y auditorías, tendientes a verificar que en las Dependencias o Entidades de que se trate, se observen las normas y disposiciones que regulan la prestación del servicio público encomendado, así como 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, demás activos y recursos materiales;
- VII. Coordinarse y atender los requerimientos de Dirección de Control y Evaluación así como de las demás áreas que designe el Secretario para el mejor desempeño de sus funciones;
- VIII. Informar a sus coordinadores periódicamente, sobre el resultado de las acciones, comisiones o funciones que se le encomienden;
- IX. Informar a la Dirección Jurídica y de Normatividad, así como a la Dirección de Contraloría Social y Participación Ciudadana de manera periódica, los asuntos que en materia de quejas, denuncias y de responsabilidad administrativa estén conociendo;
- X. Estar presentes en los procedimientos de licitación que se lleven a cabo en las dependencias y entidades que correspondan, coordinándose con el área correspondiente para tales efectos.
- XI. Sancionar los procesos de Entrega-Recepción que surjan en las unidades administrativas de la Dependencia o Entidad a la que se encuentra comisionado de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- XII. Certificar las copias de los documentos que obren en sus archivos;
- XIII. Cumplir con los requerimientos del Sistema de Gestión de Calidad, generando la documentación necesaria que éste requiera, promoviendo e impulsando la mejora continua del área a su cargo;
- XIV. Las demás que le atribuyan las leyes, reglamentos y otras disposiciones legales aplicables o aquellas que les confiera el Secretario.

#### CAPÍTULO IV

#### DE LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS

**Artículo 27.-** La Secretaría de Contraloría podrá contar con los Órganos Administrativos Desconcentrados que requiera, mismos que le estarán jerárquicamente subordinados y a los que se les otorgará facultades para resolver materias específicas dentro del ámbito de su competencia que se determine en cada caso, de conformidad con las normas que al efecto establezca el

instrumento de creación respectivo, el que se realizará en los términos de las disposiciones legales aplicables.

**Artículo 28.-** La Unidad de Enlace para la Transparencia y Acceso a la Información Pública del Gobierno del Estado además de las que tiene conferidas en las disposiciones legales aplicables contará con las siguientes facultades:

- I. Certificar la documentación propia de la Unidad de Enlace para la Transparencia y Acceso a la Información Pública del Gobierno del Estado que obre en sus archivos;
- II. Formar parte de los comités que se integren al interior de la Secretaría de Contraloría.

**Artículo 29.-** La Unidad de Enlace para la Transparencia y Acceso a la Información Pública del Gobierno del Estado, para el adecuado ejercicio de sus funciones podrá contar con una Coordinación de Acceso a la Información y Archivo, así como con una Coordinación de Transparencia y Vinculación Social.

## CAPÍTULO V

### DE LOS SISTEMAS Y LÍNEAS ESTRATÉGICAS DE LA SECRETARÍA DE CONTRALORÍA

**Artículo 30.-** La Secretaría de Contraloría a través de sus líneas estratégicas en fiscalización, legalidad, eficiencia administrativa, transparencia y rendición de cuentas y contraloría social, en uso de las atribuciones que le otorgan las disposiciones legales, realizará las acciones necesarias de carácter preventivo y correctivo a fin de coadyuvar a generar una Administración Pública de resultados que informe y rinda cuentas, apegada al marco normativo.

**Artículo 31.-** La Secretaría de Contraloría en uso de las atribuciones que le corresponden, para el mejor funcionamiento de la Administración Pública Estatal, podrá implementar los siguientes sistemas:

- I. Inconformidades, Quejas y Denuncias;
- II. Transparencia;
- III. Control y Evaluación Gubernamental;
- IV. Entrega-Recepción;
- V. Evaluación del Desempeño Gubernamental.

La Secretaría de Contraloría además de los sistemas antes mencionados podrá implementar los sistemas que tengan relación con las facultades y obligaciones que le otorgan las disposiciones legales aplicables, estos serán coordinados por el Secretario en conjunto con las Direcciones de la Secretaría de Contraloría que correspondan.

## CAPÍTULO VI

### DE LAS AUSENCIAS Y SUPLENCIAS DE LOS FUNCIONARIOS

**Artículo 32.-** En caso de ausencia temporal o definitiva del Secretario, el encargado que se designe o el Subsecretario de Contraloría tendrá las facultades inherentes al cargo del Secretario.

En caso de ausencia de los directores estos serán suplidos por el funcionario que designe el Secretario.

#### TRANSITORIOS

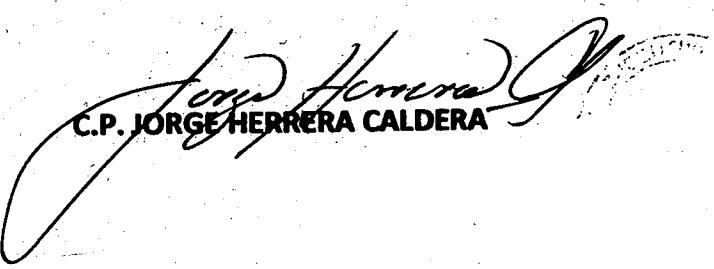
**ARTÍCULO PRIMERO.-** El presente Reglamento Interno entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Durango.

**ARTÍCULO SEGUNDO.-** Se abroga el Reglamento Interno de la Secretaría de Contraloría y Modernización Administrativa del Estado de Durango, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Durango el día 2 de noviembre de 2008.

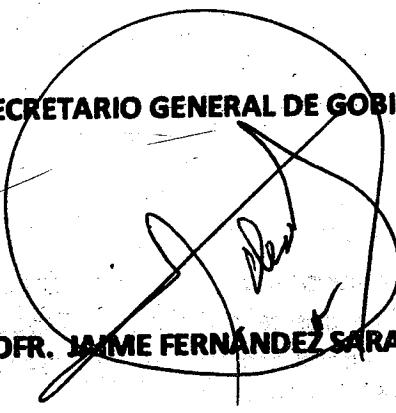
**ARTÍCULO TERCERO.-** Se derogan las disposiciones administrativas que se contrapongan al presente Reglamento Interno.

Dado en el Palacio del Poder Ejecutivo del Estado, en la ciudad de Durango, Dgo., a los veintiséis días del mes de noviembre del año dos mil doce.

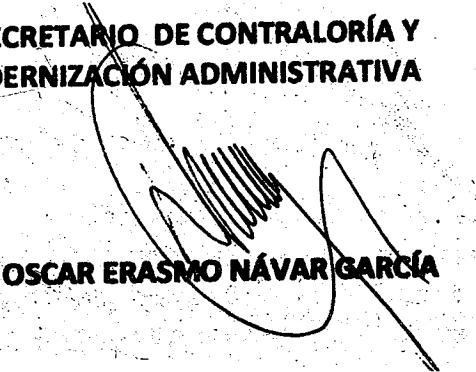
**EL C. GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE DURANGO**

  
C.P. JORGE HERRERA CALDERA

**EL SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO**

  
PROFR. JAIME FERNÁNDEZ SARACHO

**EL SECRETARIO DE CONTRALORÍA Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA**

  
C.P.C. OSCAR ERASMO NÁVAR GARCÍA

## ACUERDO No. 749/2012

Con fundamento en los Artículos 3º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 4º de la Constitución Política del Estado de Durango; Artículos 1º, 10, 11, 14, fracción IV, 29, 54, 55, 56, 57, 58 y 59 de la Ley General de Educación; 1º, 9º, 16 y 21, fracciones V, VII, X, XVI, XXVI y XXXIII 153, 154, 155, 156, 157, 158, 159, 160, 161 y 162 de la Ley de Educación del Estado de Durango; 35 fracciones XI, XII, XIII, XV y XVI de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Durango; Artículos 51, 52 y 53 del Reglamento para la Educación que imparten los Particulares, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Durango con el No. 46 de fecha 07 de diciembre de 1995; en los Acuerdos, 243 y 279 por los cuales se establecen las Bases Generales de Autorización o Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios y los Trámites y Procedimientos Relacionados con el Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios del Tipo Superior, publicados en el Diario Oficial de la Federación el día 27 de mayo de 1998 y 10 de julio de 2000, respectivamente; y

## CONSIDERANDO

I.- Que vista y estudiada la solicitud de fecha 17 de mayo de 2012, presentada ante esta Secretaría de Educación por el Mtro. Luis Arturo Dávila de León, representante legal de la Asociación Civil denominada Universidad La Salle Laguna, A.C., a efecto de que se otorgue Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios, para impartir la **Licenciatura en Idiomas y Relaciones Públicas** ciclo semestral, duración nueve semestres, en turno mixto, con alumnado mixto y modalidad escolarizada, en la Institución Educativa denominada **Universidad La Salle Laguna** fundada, administrada y dirigida por el solicitante, ubicada en calle Canatlán No. 150, Parque Industrial Lagunero, C.P. 35078 en la ciudad de Gómez Palacio, Dgo.

II.- Que el Acta Constitutiva de la Asociación Civil denominada Universidad La Salle Laguna, A.C., según Escritura Pública Volumen 312, Número 23,890 de fecha 9 de enero de 2002, celebrada ante la fe de la C. Lic. Lilia Sonia Casas Franco, Notaria Pública No. 12 en ejercicio para el distrito de la ciudad de Gómez Palacio, Dgo., donde se especifica que tiene como objeto, entre otros: a) "La creación de Escuelas, Institutos o Facultades Humanísticas, Científicas y Tecnológicas en los niveles de Bachillerato y Post-grado, en las cuales, sustentando la libertad de cátedra, se forman hombres suficientemente capaces para tomar en la vida el lugar que el ser humano debe tener con la dignidad y el decoro propios de la persona, b) El desarrollo y sustentamiento de las Escuelas, Institutos y Facultades científicas, tecnológicas, artísticas y deportivas, c) La organización de todo género de eventos científicos, tecnológicos y culturales, d) La impartición de enseñanza preparatoria, bachillerato, profesional y Post-grado..., f) Establecer e impartir los cursos de enseñanza media superior, superior, especialidad, maestría, doctorado, así como el de otros estudios que respondan a su ideario y misión".

III.- Que el Mtro. Luis Arturo Dávila de León, acredita su personalidad como Representante Legal de la Asociación Civil denominada Universidad La Salle Laguna, A.C., mediante Acta de Asamblea General Extraordinaria de Asociados Número 28,072, Volumen 431, celebrada en la ciudad de

Gómez Palacio, Dgo., el 25 de julio de 2011 ante la Lic. Lilia Sonia Casas Franco, Notaria Pública No. 12 en ejercicio en la ciudad de Gómez Palacio, Dgo.

IV.- Que del estudio técnico-pedagógico y administrativo efectuado a las instalaciones de la Universidad La Salle Laguna se desprende que es procedente otorgar el Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios para impartir la **Licenciatura en Idiomas y Relaciones Públicas** ciclo semestral, duración nueve semestres, en turno mixto, con alumnado mixto y modalidad escolarizada, según Dictamen de Aprobación No. COEPES/087/2012 de fecha 24 de octubre de 2012, emitido por la Comisión Estatal para la Planeación de la Educación Superior a través del Departamento de Educación Superior de la Coordinación de Educación Media Superior, Superior y Particular de la Secretaría de Educación del Estado de Durango.

V.- Que la Asociación Civil Universidad La Salle Laguna, A.C., ha presentado de manera satisfactoria toda la documentación requerida para el trámite que solicita de acuerdo con la normatividad aplicable.

VI.- Que la ocupación legal del inmueble de la Universidad La Salle Laguna ubicada en Avenida Canatlán No. 150, Parque Industrial Lagunero, C.P. 35078 en la ciudad de Gómez Palacio, Dgo., se acredita mediante escritura pública número 18,913, volumen 197, de fecha 26 de febrero 1992, celebrada ante la fe de la C. Lic. Lilia Sonia Casas Franco, Notaria Pública No. 12, en ejercicio para el distrito de Gómez Palacio, Dgo., e inscrita en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio del mismo distrito, bajo el número 31,657 de fecha 18 de marzo de 1992, que contiene Contrato de Compra-Venta, realizado por una parte como Vendedora Promotora del Desarrollo Industrial y Urbano en la Región Lagunera de Durango representada por el Lic. José Ramírez Gamero y por otra parte como Comprador el Instituto Superior de Ciencia y Tecnología de la Laguna, A.C., representada por el Ingeniero Harry Augusto de la Peña Pérez; inmueble que reúne las condiciones higiénicas, de seguridad, iluminación y espacios indispensables para realizar las actividades de los servicios educativos que se solicitan, conforme a lo establecido por la normatividad de la Secretaría de Educación del Estado de Durango.

VII.- Que el personal directivo, docente y de apoyo propuesto por la Asociación Civil Universidad La Salle Laguna, A.C., ha comprobado su preparación profesional, al cumplir con los requisitos establecidos en la normatividad aplicable.

VIII.- Que la Asociación Civil Universidad La Salle Laguna, A.C., a través de su representante legal se ha comprometido a cumplir con los fines y propósitos educativos señalados en la Constitución Política del Estado de Durango, en la Ley de Educación del Estado de Durango, en el Reglamento para la Educación que imparten los Particulares y demás disposiciones correlativas existentes y que se emitan en materia educativa.

IX.- Que el expediente respectivo ha sido revisado y aprobado por la Coordinación de Educación Media Superior, Superior y Particular de la Secretaría de Educación del Estado de Durango.

Por lo anterior considerado y fundado he tenido a bien expedir el siguiente:

**ACUERDO No. 749/2012 por el que se otorga a la Asociación Civil Universidad La Salle Laguna, A.C., Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios para impartir la Licenciatura en Idiomas y Relaciones Públicas, ciclo semestral, duración nueve semestres, en turno mixto con alumnado mixto y modalidad escolarizada en la Institución Educativa denominada Universidad La Salle Laguna.**

Bajo los siguientes

**RESOLUTIVOS:**

**PRIMERO.-** Se otorga a la Asociación Civil Universidad La Salle Laguna, A.C., Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios para impartir la **Licenciatura en Idiomas y Relaciones Públicas** ciclo semestral, duración nueve semestres, en turno mixto con alumnado mixto y modalidad escolarizada, en las instalaciones que ocupa la Institución Educativa denominada **Universidad La Salle Laguna** ubicada en calle Canatlán No. 150, Parque Industrial Lagunero, C.P. 35078 en la ciudad de Gómez Palacio, Dgo., siendo representante legal el Mtro. Luis Arturo Dávila de León.

**SEGUNDO.-** Con el presente Reconocimiento, la **Universidad La Salle Laguna** queda incorporada al Sistema Estatal de Educación y obligada a cumplir con lo que en la materia disponen la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de Durango, la Ley General de Educación, la Ley de Educación del Estado de Durango sus Reglamentos, Ley sobre el Escudo, Bandera e Himno Nacional, este Acuerdo y la Normatividad Institucional que de ellas emanen, así como todas aquellas disposiciones que se expidan.

**TERCERO.-** La **Universidad La Salle Laguna** deberá mencionar en la documentación que expida y la publicidad que haga, derivada del presente Acuerdo, la calidad de incorporada al Sistema Educativo Estatal, la fecha y número de este Acuerdo, así como la autoridad que lo otorgó.

**CUARTO.-** El Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios que se otorga es para fines exclusivamente educativos, por lo que la Asociación Civil Universidad La Salle Laguna, A.C., al realizar cualquier gestión y/o trámite objeto del presente Acuerdo a favor de la Institución Educativa denominada **Universidad La Salle Laguna** queda obligada a obtener, renovar y en general a mantener vigentes de las autoridades competentes todos los permisos, dictámenes y licencias que requieran para el desempeño de sus actividades educativas y demás disposiciones reglamentarias.

**QUINTO.-** En caso de solicitar baja la **Universidad La Salle Laguna** a través de su representante legal, con fundamento en los Artículos 31, fracción II y 32 del Acuerdo Secretarial 279, se obliga a dar aviso por escrito a la Secretaría de Educación del Estado de Durango, noventa (90) días naturales antes de la terminación del ciclo escolar vigente, comprometiéndose además a entregar los archivos correspondientes y no dejar ciclos inconclusos, ni obligaciones de cualquier tipo por cumplir.

**SEXTO.-** La **Universidad La Salle Laguna** queda sujeta a la evaluación, supervisión y verificación de organización y funcionamiento académico por parte del nivel, según lo dispongan los órganos de la Secretaría de Educación de Estado de Durango, en el ámbito de sus respectivas competencias.

**SÉPTIMO.**- El Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios otorgado por este Acuerdo, es a partir del ciclo escolar 2012-2013, específico para impartir el Plan y Programas de Estudio de la **Licenciatura en Idiomas y Relaciones Públicas** ciclo semestral, duración nueve semestres, en turno mixto con alumnado mixto y modalidad escolarizada, en las instalaciones ubicadas en calle Canatlán No. 150, Parque Industrial Lagunero, C.P. 35078 en la ciudad de Gómez Palacio, Dgo.

**OCTAVO.**- Este Acuerdo podrá retirarse, cuando el prestador del servicio educativo infrinja alguna de las disposiciones jurídicas señaladas en el Segundo de los Resolutivos del mismo, si así lo resuelve la autoridad educativa competente conforme a los procedimientos y criterios enunciados en la normatividad aplicable.

**NOVENO.**- La Asociación Civil Universidad La Salle Laguna, A.C., por conducto de la Institución Educativa denominada **Universidad La Salle Laguna** se obliga a realizar y obtener de la Dirección Estatal de Profesiones de la Secretaría de Educación del Estado de Durango, dentro del término de seis meses siguientes a la fecha de emisión de este Acuerdo, el registro de dicho centro educativo, con domicilio en calle Canatlán No. 150, Parque Industrial Lagunero, C.P. 35078 en la ciudad de Gómez Palacio, Dgo., el Plan y Programas de Estudio que se ampara en el presente Acuerdo, para los efectos de registro de títulos, y en su caso la gestión de trámites administrativos para la obtención de las cédulas profesionales correspondientes, conforme a los establecido en el Artículo 60 de la Ley para el Ejercicio de las Profesiones en el Estado de Durango en correlación al Artículo 56 fracción X del Reglamento para la Educación que imparten los Particulares.

**DÉCIMO.**- La **Universidad La Salle Laguna** se obliga a presentar ante la Coordinación de Educación Media Superior, Superior y Particular de la Secretaría de Educación del Estado de Durango, al inicio de cada ciclo semestral, lo siguiente:

- Listado que incluya el nombre de los alumnos inscritos y reinscritos.
- Relación de asignaturas en las que se imparte el servicio educativo, indicando para cada grupo los docentes responsables.
- Listado que incluya el nombre de los alumnos a los que se otorgue beca, así como el porcentaje asignado, en términos de lo previsto por la Ley General de Educación, Ley de Educación del Estado de Durango, Acuerdo 243 por el que se establecen las Bases Generales de Autorización y Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios, así como por las demás disposiciones que resulten aplicables en la materia, y
- Calendario escolar del plantel, que incluya las fechas de inicio y conclusión de los semestres respectivos, así como los periodos vacacionales y los días no laborables.

Asimismo, se compromete al concluir cada semestre, a exhibir lo siguiente:

- Actas de calificaciones ordinarias de los grupos abiertos, actualizadas, con la firma autógrafa del docente responsable de la asignatura o unidad de aprendizaje.
- Listado actualizado que presente el nombre de los alumnos que cursen las asignaturas optativas, exámenes extraordinarios y exámenes a título de suficiencia.
- Listado de alumnos que han culminado o se encuentran en proceso de titulación, y
- Listado de alumnos que se encuentran realizando su servicio social.

**DÉCIMO PRIMERO.**- El Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios que ampara el presente Acuerdo, no es transferible.

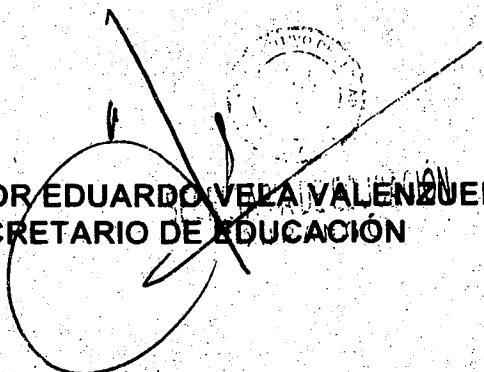
**DÉCIMO SEGUNDO.**- Los aspectos no previstos en el presente Acuerdo los resolverá la Secretaría de Educación del Estado de Durango, conforme a derecho y por medio de sus órganos competentes.

**DÉCIMO TERCERO.**- Notifíquese personalmente esta resolución a la Asociación Civil Universidad La Salle Laguna, A.C., a través de quien legalmente representa sus intereses.

#### TRANSITORIOS

**ÚNICO.**- El presente Acuerdo entra en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

Se expide el presente en la ciudad de Victoria de Durango, Dgo., a los veinticinco días del mes de octubre del año dos mil doce.

  
**ING. HÉCTOR EDUARDO VELA VALENZUELA**  
**SECRETARIO DE EDUCACIÓN**

c.c.p. Prof. Jaime Fernández Saracho.- Secretario General de Gobierno.  
c.c.p. Dr. Arturo Guzmán Arredondo.- Subsecretario de Servicios Educativos.  
c.c.p. Lic. Abel Diaz Hernández.- Director de Asuntos Jurídicos y Laborales.  
c.c.p. Lic. Irma Inés Guzmán Ávila.- Coordinadora de Educación Media Superior, Superior y Particular.  
c.c.p. C.P. Olga González Quiñones.- Directora Estatal de Profesiones.  
c.c.p. Archivo.

