



Periódico Oficial

DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE DURANGO



REGISTRO POSTAL

IMPRESOS AUTORIZADOS POR SEPOMEX

DIRECTOR RESPONSABLE

EL C. SECRETARIO
GENERAL DE GOBIERNO
DEL ESTADO.

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

PERMISO
No IM10-0008
TOMO CCXXXI
DURANGO, DGO.,
MARTES 24 DE
MAYO DE 2016.

No. 7 EXT.

PODER EJECUTIVO

CONTENIDO

REGLAMENTO INTERIOR.-

DEL INSTITUTO ESTATAL DE EVALUACION EDUCATIVA DEL
ESTADO DE DURANGO.

PAG. 2

REGLAMENTO.-

DE LA LEY DE FOMENTO ECONOMICO PARA EL ESTADO DE
DURANGO.

PAG. 28

REGLAMENTO.-

DE LA LEY DE MEJORA REGULATORIA DEL ESTADO DE
DURANGO.

PAG. 49

REGLAMENTO INTERIOR.-

DE LA COMISION DE MEJORA REGULATORIA DEL ESTADO DE
DURANGO.

PAG. 66

ESTADO FINANCIERO.-

CORRESPONDIENTE AL CIERRE DEL MES DE ABRIL DE 2016, DE
LA DIRECCION DE PENSIONES DEL ESTADO DE DURANGO.

PAG. 82

JORGE HERRERA CALDERA, GOBERNADOR DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE DURANGO, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE ME CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 98 FRACCIÓN XXVI DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE DURANGO, EN RELACIÓN CON LOS ARTÍCULOS 15 Y 16 DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO, ASÍ COMO CON FUNDAMENTO EN LO ESTABLECIDO EN EL ARTÍCULO SEGUNDO TRANSITORIO DEL DECRETO ADMINISTRATIVO QUE CREA EL INSTITUTO ESTATAL DE EVALUACIÓN EDUCATIVA, PUBLICADO EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO NUMERO 58 TOMO CCXXX, DE FECHA 19 DE JULIO DE 2015, TENGO A BIEN EXPEDIR EL REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO ESTATAL DE EVALUACIÓN EDUCATIVA, CON BASE A LOS SIGUIENTES:

CONSIDERANDOS

PRIMERO.- Que la evaluación forma parte sustancial del proceso educativo, y por ello es un tema imprescindible de la actividad educativa, que proporciona elementos para la mejora continua de los docentes en servicio, alumnos y directivos.

SEGUNDO.- Que derivado de la firma del acuerdo entre el INEE y el Gobierno Constitucional del Estado de Durango en materia de evaluación educativa el 30 de junio de 2014. Permitirá, entre otras cosas, supervisar el proceso de Ingreso al Servicio Profesional Docente en la entidad en un marco de transparencia y legalidad.

TERCERO.- Que la firma del convenio se manifiesta la plena conciencia de que la evaluación educativa es un factor que permite elevar la calidad de la enseñanza y contar con buenos profesores.

CUARTO.- Que el Plan Estatal de Desarrollo y el Programa Sectorial de Educación 2011-2016, establecen la necesidad de efectuar un reordenamiento estructural y organizacional conforme al marco normativo actual, así como una distribución orgánica equilibrada y funcional; una mejor delimitación clara y objetiva de los campos de actuación de los responsables de las áreas educativas; una agrupación homogénea a

fin de que las distintas unidades orgánicas, regulatorias, sustantivas y adjetivas tengan la funcionalidad en la gestión y control de los servicios educativos y en consecuencia, una distribución de los tramos de control en los distintos niveles de responsabilidad.

Por lo anteriormente considerado, se expide el siguiente:

REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO ESTATAL DE EVALUACION EDUCATIVA.

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1.- El presente reglamento tiene por objeto regular la organización y el funcionamiento del Instituto Estatal de Evaluación Educativa.

ARTÍCULO 2.- Para el cumplimiento de su objeto y para efectos del presente reglamento se entiende por:

- I. **SEED:** Secretaría de Educación del Estado de Durango;
- II. **Dirección General:** La Dirección General del Instituto de Evaluación Educativa;
- III. **Director:** Al Director General del Instituto de Evaluación Educativa;
- IV. **Instituto:** Al Instituto Estatal de Evaluación Educativa;
- V. **INEE:** Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación;
- VI. **Consejo:** al Consejo Consultivo del Instituto Estatal de Evaluación Educativa; y
- VII. **Secretario:** El titular de la SEED.

ARTÍCULO 3.- El personal directivo, académico, y administrativo del Instituto deberá sujetarse a las disposiciones de este reglamento.

ARTÍCULO 4.- Este reglamento tiene por objeto determinar la organización interna del Instituto, establecer las facultades y obligaciones que corresponden al Director, al Consejo, a los Órganos Colegiados, a las Unidades Administrativas y al Personal, conforme a las atribuciones establecidas para tal efecto.

ARTÍCULO 5.- Las funciones del Instituto estarán en concordancia y correspondencia con lo dispuesto en las políticas y directrices del INEE para evaluar la calidad, el desempeño y los resultados del sistema educativo en Durango, en lo referente a la educación básica y media superior, tanto pública como privada en todos sus tipos niveles y modalidades incluyendo la educación para adultos.

CAPITULO II

DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

ARTÍCULO 6.- El Instituto contará con un Consejo, como órgano de apoyo, que tiene como finalidad, asesorar, opinar y proponer acciones que coadyuven a una mayor eficacia y eficiencia en el desarrollo de las funciones y servicios que presta el Instituto.

ARTICULO 7.- Para el ejercicio de sus atribuciones, el Instituto estará a cargo de un Director.

ARTICULO 8.- Para el despacho de los asuntos, la Dirección General contará con la siguiente estructura orgánica:

I. Direcciones de:

- a) Planeación y Desarrollo Académico;
- b) Evaluación e Investigación Educativa;
- c) Tecnologías y Difusión Informática; y
- d) Administrativa.

II. Unidades de Asesoría y Apoyo a la Dirección General del Instituto:

- a) Secretaría particular;
- b) Unidad Jurídica; y
- c) Unidad de Extensión y Divulgación.

III. Órganos de Vigilancia y Comunicación:

- a) Enlace para la Transparencia; y
- b) Contralor Interno.

ARTÍCULO 9.- Las atribuciones de la estructura orgánica básica determinada en este reglamento, se establecerán en el Manual de Organización, la cual podrá ser modificada por requerimientos organizacionales y funcionales del Instituto, mediante decreto administrativo del titular del poder ejecutivo, el cual deberá publicarse en el Periódico Oficial del Gobierno Estado de Durango.

El Instituto, además de los órganos y unidades administrativas contará a manera de estructura complementaria con subdirecciones, departamentos, así como personal de apoyo y asistencia administrativa, necesarios, para el cumplimiento de sus atribuciones y de conformidad con lo que al respecto se establezca en el Manual de Organización, el cual podrá ser modificado mediante acuerdo administrativo del Secretario.

CAPITULO III

DEL CONSEJO CONSULTIVO

ARTÍCULO 10.- El Consejo se integra por:

- I. Un Presidente, que será el Secretario;
- II. Un Vicepresidente, que será el Subsecretario de Servicios Educativos de la SEED;
- III. Ocho Vocalías que se integrarán por:
 - a) El Subsecretario de Educación Media Superior y Superior de la SEED;
 - b) El Director de Educación Básica "A" de la SEED;
 - c) El Director de Educación "B" de la SEED;
 - d) Un representante de la Coordinación Estatal de Servicio Profesional Docente;
 - e) El Director de la Unidad de Formación Continua;
 - f) Un Representante de Educación Básica de las Instituciones de Educación Privada;
 - g) Un representante de Educación Media Superior de las Instituciones de Educación Privada; y

h) Un representante de la Sociedad Civil Organizada; y

IV. El Secretario Técnico será el Director, quien se encargará de llevar a cabo la elaboración de las actas del Consejo, así como su seguimiento y resguardo.

Cada uno de los integrantes del Consejo designara un suplente, quien tendrá derecho a voz y voto; los cargos serán de carácter honorífico, por lo que no percibirán remuneración alguna por su desempeño.

ARTÍCULO 11.- El representante de la Coordinación Estatal de Servicio Profesional Docente, será nombrado por el Secretario.

ARTÍCULO 12.- Los representantes de las Instituciones de educación privada y de la sociedad civil organizada, serán nombrados por las propias organizaciones a invitación del Secretario.

ARTÍCULO 13.- El Consejo, sesionará ordinariamente cada cuatro meses y de manera extraordinaria y cada vez que así se requiera, las sesiones serán validas con la asistencia de la mitad más uno de sus integrantes.

ARTICULO 14.- Los acuerdos se tomaran por mayoría de votos, en caso de empate el Presidente tendrá el voto de calidad; todos los integrantes del Consejo tendrán derecho a voz y voto.

Cuando el Consejo no pueda sesionar por falta de Quórum se citara a una segunda sesión, la cual será validada con el número de integrantes que asistan.

ARTÍCULO 15.- Son atribuciones del Consejo las siguientes:

- I. Proponer al Director las acciones tendientes a integrar y fortalecer los planes y programas del Instituto;
- II. Coadyuvar con el Director en las diversas actividades que se lleven a cabo para el mejoramiento de los servicios que presta el Instituto;
- III. Formular medidas que permita hacer más eficaces y eficientes los planes, programas, acciones y servicios del Instituto;

- IV. Proponer acciones para la difusión de la normatividad que se relacione con los objetivos institucionales, así como promover la cultura de legalidad activa, dinámica y corresponsable entre los docentes de educación básica y educación media superior;
- V. Asesorar al Director en la celebración de convenios de coordinación, para instrumentar programas que contribuyan a la solución de problemas en materia de evaluación;
- VI. Proponer acciones con la finalidad de mejorar las funciones del Consejo dentro del marco de sus atribuciones;
- VII. Proponer la integración de comisiones de trabajo, para su mejor funcionamiento y el óptimo alcance de resultados;
- VIII. Asesorar al Director en el diseño, desarrollo y evaluación de programas para elevar la calidad educativa, prioritariamente en las zonas indígenas y de alta marginación;
- IX. Conocer los resultados de los programas que aplique el Instituto a los alumnos, docentes, tutores, evaluadores, apoyos técnicos pedagógicos, directivos y supervisores de educación básica y media superior, en el ámbito de su competencia, así como emitir la opinión y propuesta que proceda;
- X. Proponer medidas y acciones para que el instituto participe en la implementación de los procesos de evaluación que convoque el INEE;
- XI. Proponer programas para la promoción y difusión de las acciones que implemente el Instituto en materia de evaluación;
- XII. Proponer al Director alternativas de solución a las situaciones que se presenten, derivadas de la aplicación de la evaluación;
- XIII. Atender las solicitudes de consulta y opinión que solicite el Director; y
- XIV. Las que se deriven del presente reglamento, otras disposiciones legales en la materia y las que acuerde el Consejo.

ARTÍCULO 16.- Son facultades y obligaciones del Presidente del Consejo:

- I. Presidir las sesiones del Consejo;

- II. Participar en los trabajos y deliberaciones del Consejo con el fin de tomar acuerdos;
- III. Convocar a las asambleas ordinarias y extraordinarias del Consejo;
- IV. Coordinar y supervisar el trabajo de comisiones;
- V. Conducir las sesiones, de manera que las mociones sean ordenadas, fluidas y precisas por parte de los integrantes del Consejo; y
- VI. Las que se deriven del presente reglamento, otras disposiciones legales en la materia y las que acuerde el Consejo.

ARTÍCULO 17.- Son facultades y obligaciones del Vicepresidente del Consejo:

- I. Proponer las acciones necesarias para el mejor cumplimiento de los objetivos del Consejo;
- II. Cumplir y hacer cumplir los acuerdos tomados por el Consejo;
- III. Realizar las tareas encomendadas por el Presidente o el Consejo;
- IV. Presidir las sesiones del Consejo cuando lo determine el Presidente o bien en ausencia de éste;
- V. Convocar en su caso, a las sesiones a través del Secretario Técnico;
- VI. Invitar a representantes de los gobiernos federal, estatal o municipales, así como de otros órganos de la administración pública de los tres niveles, así como de los sectores social y privado;
- VII. Solicitar por escrito a los coordinadores de las comisiones, la información técnica necesaria para el mejor funcionamiento del Consejo; y
- VIII. Las que se deriven del presente reglamento, otras disposiciones legales en la materia y las que acuerde el Consejo.

ARTÍCULO 18.- Son facultades y obligaciones de los Vocales del Consejo, las siguientes:

- I. Asistir puntuablemente a las sesiones, a las que se convoque y en su caso, a las comisiones que se les asignen;
- II. Solicitar y recibir la información que sea de interés para su participación en las reuniones convocadas por el Consejo;

- III. Participar en los debates;
- IV. Votar los acuerdos y asuntos que sean tratados en las sesiones;
- V. Presentar propuestas de mejoras relativas a la adopción de acuerdos;
- VI. Proponer en el orden del día la inclusión o cambio de asuntos de especial relevancia para el Instituto;
- VII. Promover iniciativas para la mejor organización y funcionamiento del Instituto;
- VIII. Cumplir con el presente ordenamiento, las demás normas y disposiciones que emitan las autoridades educativas;
- IX. Llevar a cabo los estudios, análisis y tareas que se les encomiendan;
- X. Rendir un informe detallado sobre los avances y resultados de las actividades que se les hayan encomendado; y
- XI. Las que se deriven del presente reglamento, otras disposiciones legales en la materia y las que acuerde el Consejo.

ARTÍCULO 19.- Son facultades y obligaciones del Secretario Técnico:

- I. Convocar por instrucciones del Presidente o Vicepresidente, a los integrantes del Consejo, a las asambleas ordinarias y extraordinarias;
- II. Hacer llegar la documentación relativa a los asuntos que se desahogarán conforme al orden del día;
- III. Informar oportunamente sobre la cancelación de alguna sesión;
- IV. Llevar el registro de los integrantes del Consejo, y mantenerlo actualizado en cuanto a las suplencias y sustituciones;
- V. Llevar el registro, secuencia y archivo de los acuerdos del Consejo;
- VI. Nombrar lista de asistencia y verificar el Quórum Legal;
- VII. Auxiliar al Presidente en el desarrollo de las sesiones;
- VIII. Verificar y contabilizar los votos emitidos;
- IX. Vigilar el desarrollo de las funciones del Consejo;
- X. Revisar los acuerdos aprobados por el Consejo y su cumplimiento;
- XI. Redactar los acuerdos individuales de cada sesión;
- XII. Elaborar las actas correspondientes a cada sesión y recabar la firma de los integrantes en la misma;

- XIII. Informar oportunamente a quien corresponda los acuerdos adoptados en cada sesión; y
- XIV. Las que se deriven del presente reglamento, otras disposiciones legales en la materia y las que acuerde el Consejo.

ARTÍCULO 20.- La sede oficial para la verificación de las sesiones del Consejo serán las instalaciones del Instituto, salvo caso fortuito o de fuerza mayor, en cuyo caso el Presidente señalará un lugar distinto.

ARTÍCULO 21.- Las convocatorias se formularán por escrito y contendrán:

- a) El lugar, fecha y hora en que se celebrará la sesión;
- b) El orden del día propuesto;
- c) Copia simple del acta de la sesión anterior; y
- d) La documentación y anexos que sustenten los asuntos a tratar.

ARTÍCULO 22.- Los integrantes serán notificados en los domicilios que tengan registrados, al menos con tres días hábiles de anticipación, cuando la sesión tenga el carácter de ordinaria y con dos días, cuando sea extraordinaria, los casos de urgencias serán calificados por el Presidente para convocar con un plazo menor.

ARTICULO 23.- En caso, de que no se haya celebrado la sesión por falta de Quórum Legal o por caso fortuito o de fuerza mayor, se realizará una segunda convocatoria, el plazo de notificación será al menos dos días hábiles y se podrá omitir la remisión de documentos. La sesión en segunda convocatoria, podrá celebrarse con los integrantes que concurran.

ARTÍCULO 24.- De cada sesión se levantará un acta de los puntos tratados y los acuerdos adoptados, firmando en ese momento los acuerdos y sus anexos los integrantes que hayan asistido, también deberán ser firmados en su oportunidad, las copias de las actas y demás documentos y comunicaciones que emanen del Consejo.

ARTICULO 25.- El Consejo, podrá integrar las comisiones que considere pertinentes, para atender los asuntos de su competencia, así como nombrar los asesores técnicos

necesarios para el tratamiento de asuntos específicos o el estudio de ciertos acuerdos, señalando expresamente el tiempo durante el cual desarrollarán sus funciones.

ARTÍCULO 26.- Las opiniones que formulen las comisiones deberán estar fundadas y motivadas en el sentido común y la razón, mismas que apoyarán las resoluciones del Consejo.

Los integrantes del Consejo, podrán excusarse de formar parte de las comisiones, pero no podrán renunciar a las mismas, una vez que hayan sido designados.

La integración de las comisiones se efectuará de forma tal, que en ella se encuentren los integrantes vinculados directamente con los temas a tratar.

Las comisiones se conformarán con un máximo de cuatro integrantes del Consejo, y un máximo de dos asesores técnicos. Las comisiones tendrán un Coordinador nombrado por el Consejo.

Los integrantes de las comisiones, serán citados con al menos tres días hábiles de anticipación a la fecha de la reunión de trabajo, por el Coordinador de la Comisión respectiva.

El Coordinador de la Comisión, fungirá como representante de la misma y tendrá las facultades necesarias para conducir las reuniones de trabajo de forma ordenada y fluida. En su ausencia los integrantes presentes elegirán al Coordinador de la reunión de trabajo.

Las comisiones se reunirán con la frecuencia que su trabajo lo determine y, funcionarán válidamente al menos con la mitad mas uno de sus integrantes.

El coordinador podrá establecer la existencia del Quórum Legal, una vez transcurridos treinta minutos a partir de la hora acordada.

En las comisiones los asesores tendrán derecho a voz pero no a voto.

Las opiniones de las comisiones se adoptaran válidamente por el voto de la mayoría de los integrantes presentes y, se asentarán en los registros que para tal efecto lleve el Secretario de Acuerdos del Consejo.

Las comisiones tendrán la obligación de rendir su opinión por escrito dentro del plazo otorgado por el Consejo. Este plazo será prorrogable siempre que existan causas que lo justifiquen.

Las comisiones serán disueltas por el Consejo, en los siguientes casos:

- a) Por incumplimiento del mandato;
- b) Por desaparecer el motivo que origino el mandato;
- c) Por vencimiento del plazo;
- d) Por dejar de reunirse en tres ocasiones consecutivas; y
- e) Por cualquier otra causa que determine el Consejo.

CAPÍTULO IV

DE LAS ATRIBUCIONES Y FACULTADES DEL DIRECTOR GENERAL

ARTICULO 27.- El Director permanecerá en su cargo cuatro años, será nombrado y removido por el Gobernador, a propuesta del Secretario.

ARTÍCULO 28.- Son atribuciones del Director las siguientes:

- I. Evaluar las actividades realizadas para el cumplimiento del objeto del Instituto;
- II. Presentar al Consejo la programación anual del Instituto, para su opinión respectiva;
- III. Resolver las dudas que se susciten con motivo de la interpretación o aplicación del presente reglamento, así como los casos no previstos en el mismo;
- IV. Promover acciones para la modernización administrativa, mejora regulatoria y gestión de la calidad, en los trámites y servicios que presta el Instituto, así como la ejecución de su cumplimiento;
- V. Asegurar el cumplimiento de las disposiciones en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales;

- VI. Establecer mecanismos de coordinación con las diversas áreas que conforma la SEED, para el cumplimiento del objetivo el Instituto;
- VII. Analizar los resultados de las evaluaciones nacionales e internacionales que promueve el INEE, y promover las acciones y programas tendientes a aprovechar las áreas de oportunidad que se detecten;
- VIII. Establecer recomendaciones técnicas que permitan implementar medidas y programas para mejorar la eficiencia y eficacia escolar de la zona indígena;
- IX. Organizar la participación docente, en la realización de los planes y programas y acciones del Instituto;
- X. Realizar, cuando se considere pertinente, la programación de foros y talleres de consulta a docentes, directivos y supervisores, para que motiven, el debate y análisis de propuestas que impacten en la mejora del Sistema Educativo Estatal;
- XI. Proporcionar al Sistema Estatal de Información Educativa, la información requerida por el Sistema de Información y Gestión Educativa de la SEED;
- XII. Informar y acordar con el Secretario, la planeación, ejecución de los avances en materia de evaluación, que realiza el Instituto;
- XIII. Exponer para acuerdo, ante el Consejo, las políticas y lineamientos generales del Instituto;
- XIV. Formular el plan anual de desarrollo del Instituto;
- XV. Elaborar los planes y programas de evaluación del Instituto; asesorándose cuando sea necesario de las comisiones internas y de los asesores expertos en la materia;
- XVI. Elaborar y presentar ante la Subsecretaría de Administración y Planeación de la SEED, para su aprobación, el presupuesto anual del Instituto y ejercerlo conforme a la normatividad aplicable;
- XVII. Promover el incremento del patrimonio del Instituto y desarrollar las estrategias y acciones financieras que permitan asegurar su autosuficiencia;
- XVIII. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones que norman el funcionamiento del Instituto y ejecutar aquellas que se acuerden en el Consejo;

- XIX. Contratar al personal profesional que se requiera para especializar a los integrantes del Instituto, a través de cursos, talleres o diplomados que imparten instituciones públicas o particulares;
- XX. Celebrar previo acuerdo con el Secretario, convenios y contratos, así como los demás actos relacionados con las funciones del Instituto; y
- XXI. Las que se deriven del presente reglamento, otras disposiciones legales en la materia y las que le encomiende el Secretario.

CAPÍTULO V DE LAS FACULTADES GENÉRICAS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

ARTÍCULO 29.- Los Directores que estén al frente de la estructura orgánica que constituye al Instituto, tendrán a su cargo la conducción técnica y administrativa de las mismas y serán responsables ante el Director de su correcto funcionamiento.

ARTÍCULO 30.- Corresponde a los Directores:

- I. Planear, dirigir y evaluar las funciones encomendadas a la Dirección a su cargo;
- II. Dirigir y coordinar conjuntamente con las demás unidades del Instituto, la elaboración de los planes, programas y proyectos a su cargo;
- III. Auxiliar al Director en el ejercicio de sus atribuciones, de conformidad con el ámbito de su competencia;
- IV. Participar, en el ámbito de su competencia, en la elaboración, aplicación y actualización del reglamento interior, manuales de organización y de Procedimientos o cualquier otro ordenamiento que regule la organización y funcionamiento del Instituto;
- V. Formular los dictámenes, opiniones, estudios, informes y demás documentos que le sean solicitados por el Director o que se deriven del cumplimiento de sus atribuciones y funciones;
- VI. Acordar con el Director el despacho de los asuntos a su cargo, que requieran de su intervención e informarle de su cumplimiento;

- VII. Formular y proponer al Director los proyectos de programas y los anteproyectos de presupuesto que les corresponda para su aplicación;
- VIII. Proporcionar previo acuerdo del Director y de conformidad con las disposiciones legales aplicables la información, datos, o la cooperación técnica que les sea solicitada por las diversas dependencias federales, estatales y municipales;
- IX. Asesorar y apoyar técnicamente, en asuntos de su competencia a los servidores públicos que lo soliciten, previa autorización del Director;
- X. Proponer al Director estrategias, proyectos y acciones para mejorar el funcionamiento de la Dirección a su cargo;
- XI. Someter a la consideración del Director, acciones para la modernización administrativa, mejora regulatoria y gestión de la calidad en los trámites y servicios que presta la Dirección a su cargo y llevar a cabo su ejecución y cumplimiento;
- XII. Cumplir con las disposiciones en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública, en términos de la normatividad aplicable; y
- XIII. Las demás que les confieran otras disposiciones legales y aquellas que les encomiende el Director.

SECCIÓN I

DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

ARTÍCULO 31.- Corresponde a la Dirección de Evaluación e Investigación Educativa las siguientes atribuciones:

- I. Promocionar la cultura de evaluación y la mejora continua en el Sistema Educativo Estatal;
- II. Diseñar con carácter exploratorio, indicadores adicionales a los establecidos, especialmente en las áreas insuficientemente cubiertas, atendiendo al Programa Estatal de Educación;
- III. Desarrollar modelos para la evaluación de escuelas en los tipos, niveles y modalidades correspondientes al Sistema Educativo Estatal;

- IV. Analizar e interpretar los resultados que se generen de las evaluaciones en la entidad, elaborando informes y presentaciones para su correcta difusión;
- V. Proporcionar asesoría y apoyo, a las instituciones educativas en el uso correcto y la adecuada interpretación de los resultados de las evaluaciones;
- VI. Coordinar los proyectos prioritarios de evaluación educativa que el Director le encomiende, con la participación necesaria de otras áreas del Instituto;
- VII. Diseñar pruebas estandarizadas de los aprendizajes adecuados a los diferentes tipos, niveles, grados, ciclos y áreas curriculares;
- VIII. Evaluar el desempeño escolar de las escuelas pertenecientes al Sistema Educativo Estatal;
- IX. Organizar y dirigir la formación de grupos para la construcción de reactivos y diseño de pruebas para la medición de los aprendizajes;
- X. Organizar y dirigir el banco de reactivos o archivo de reactivos utilizados en las diversas pruebas realizadas o aplicadas por el Instituto, atendiendo los criterios de organización anual, por nivel, grado y materia, más los que técnicamente sean necesarios para facilitar su localización y uso;
- XI. Capacitar al personal eventual o de esta Dirección sobre los procedimientos, prácticas y actividades diseñadas para la aplicación de pruebas piloto de los instrumentos de evaluación diseñados;
- XII. Diseñar la estrategia operativa y logística para llevar a cabo las distintas aplicaciones de instrumentos de evaluación que realiza el Instituto;
- XIII. Elaborar y mantener actualizada la guía para la construcción de reactivos y diseño de instrumentos;
- XIV. Desarrollar y fomentar la innovación e investigación aplicada en materia educativa, que tengan por objeto mejorar la calidad de la educación;
- XV. Realizar y proponer investigaciones sobre las áreas críticas detectadas en los distintos programas de la evaluación educativa aplicados en el Estado para desarrollar modelos educativos innovadores;
- XVI. Diseñar y proponer proyectos y programas que contribuyan al mejoramiento y a la calidad del Sistema Educativo en el Estado;

- XVII. Generar programas para el desarrollo profesional de los docentes en coordinación con la Dirección de Planeación y Desarrollo Académico;
- XVIII. Difundir los resultados obtenidos de las investigaciones así como las actividades que realice y en las que participe el Instituto;
- XIX. Realizar y participar en asesorías, talleres, foros, conferencias, encuentros, entre otros eventos académicos para llevar a cabo eficaz y eficientemente, las tareas en materia de investigación educativa;
- XX. Planear y programar la investigación y desarrollo de métodos y técnicas de pruebas de medición del aprendizaje;
- XXI. Coordinar la realización de estudios acerca de los contenidos, planes y programas de estudio, métodos educativos, libros de texto, materiales y auxiliares didácticos del Sistema Educativo Estatal, para contribuir en el diseño de los instrumentos de evaluación; y
- XXII. Las demás que se establezcan en el presente reglamento, en el manual de organización, otras disposiciones legales aplicables y las que le encomiende el Secretario.

ARTÍCULO 32.- Corresponden a la Dirección de Planeación y Desarrollo Académico las siguientes atribuciones:

- I. Evaluar los resultados de la planeación educativa en el Estado a través del diseño y elaboración del Sistema Estatal de Indicadores Educativos;
- II. Mantener contacto con organismos nacionales e internacionales con propósitos similares a los del Instituto, así como con diversas instituciones de educación superior o investigación locales, nacionales e internacionales, interesadas en la evaluación educativa, con el fin de conjuntar esfuerzos en la realización de proyectos comunes;
- III. Dirigir procesos de capacitación correspondientes a esta Dirección;
- IV. Definir, evaluar y actualizar lineamientos técnicos y operativos para el diseño de pruebas para medir los aprendizajes, en coordinación con la Dirección de Evaluación e Investigación Educativa del Instituto;

- V. Coordinar la integración de las versiones de las pruebas, asegurando su equivalencia y respetando los estándares de calidad aplicables;
- VI. Elaborar los informes técnicos sobre las características y funcionamiento de los instrumentos de evaluación diseñados por esta Dirección;
- VII. Procesar, digitalizar y compilar las respuestas de los instrumentos de evaluación que al Instituto le confieren;
- VIII. Definir anualmente las dimensiones y variables a incluir en la información contextual a considerarse como parte de los procesos de evaluación estatal;
- IX. Proponer al Director con base en los resultados de las evaluaciones, las medidas de reforzamiento y corrección que se consideren pertinentes y comunicarlas a las diversas instancias de la SEED, así como a los órganos desconcentrados y organismos descentralizados del sector educativo;
- X. Promover y coordinar la participación ciudadana en los procesos de evaluación educativa, estimulando la participación de los organismos colegiados de profesionales de la educación, de la comunidad escolar y los diferentes sectores sociales y privados, investigadores, universidades y centros de formación docente y académica, además de las autoridades educativas, maestros y trabajadores de la educación organizados; y
- XI. Las demás que se establezcan en el presente reglamento, en el manual de organización, otras disposiciones legales aplicables y las que le encomiende el Secretario.

ARTÍCULO 33.- Corresponden a la Dirección Administrativa las siguientes atribuciones:

- I. Planear, organizar y coordinar la administración de los recursos materiales y financieros de acuerdo con las normas aplicables, interviniendo en la adquisición de bienes y contratación de los servicios que se requieran;
- II. Elaborar en coordinación con las unidades administrativas del Instituto, el Programa Operativo Anual y los presupuestos anuales de ingresos y de egresos del mismo;
- III. Supervisar la ejecución del presupuesto autorizado;

- IV. Administrar los recursos humanos del Instituto, atendiendo las necesidades de sus unidades administrativas y vigilando que las políticas de sueldos y salarios concuerden con las disposiciones vigentes;
- V. Proporcionar los informes y los datos referentes a los recursos humanos, materiales y financieros que sean requeridos por las SEED y de la Contraloría interna, así como por cualquier otra autoridad facultada para ello;
- VI. Coordinar, previo acuerdo con el Director, el proceso para las adquisiciones de bienes y servicios de conformidad con las disposiciones aplicables;
- VII. Analizar, dictaminar y proveer las peticiones de recursos materiales, humanos financieros o de infraestructura cuando sean solicitados por las unidades administrativas que conforman el Instituto;
- VIII. Elaborar programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios de conformidad con la normatividad aplicable;
- IX. Administrar el control de inventarios de bienes muebles e inmuebles, tramitando la baja y el destino final de los primeros, según lo establecido en la normatividad correspondiente;
- X. Vigilar que se haga el uso correcto y aprovechamiento del mobiliario, equipo y vehículos del Instituto;
- XI. Proponer y en su caso implementar, la política de seguros, fianzas sobre los bienes muebles e inmuebles; así como la política de aseguramiento de riesgo profesional y laboral, en los mejores términos y condiciones que el mercado ofrezca al Instituto; y
- XII. Las demás que se establezcan en el presente reglamento, en el manual de organización, otras disposiciones legales aplicables y las que le encomiende el Secretario.

ARTÍCULO 34.- Corresponde a la Dirección de Tecnologías y Difusión en Informática, las siguientes atribuciones:

- I. Asegurar el efectivo funcionamiento de los sistemas informáticos internos, que sirvan a los procesos técnicos y administrativos del Instituto;

- II. Administrar los sistemas de telecomunicaciones del Instituto, así como las redes interinstitucionales para la transmisión de información;
- III. Coordinar las actividades que en materia de tecnologías de la información se realicen en las diferentes áreas del Instituto;
- IV. Administrar los procesos, actividades y recursos de las áreas y sistemas de informática y desarrollo tecnológico;
- V. Definir criterios y verificar el cumplimiento de los mecanismos de disponibilidad, seguridad y acceso al información que administra el Instituto;
- VI. Coordinar la actualización y administración de base de datos para garantizar un servicio informático accesible, confiable y oportuno;
- VII. Realizar análisis constantes de las necesidades de las áreas del Instituto, para desarrollar nuevas aplicaciones con recursos internos, así como, coordinar el desarrollo externo;
- VIII. Definir los estándares y políticas para administrar los recursos de redes, sistemas operativos, equipos, bases de datos, desarrollo de sistemas y comunicaciones informáticas;
- IX. Asesorar en materia de tecnologías de información, a las diferentes áreas del Instituto;
- X. Elaborar reportes y documentos detallados con la información cuantitativa que se genere como resultado de la digitalización de evaluaciones aplicadas y darlos a conocer a diferentes actores educativos;
- XI. Administrar, actualizar e implementar el software institucional Policy Marker;
- XII. Coordinar el seguimiento del soporte documental de la planeación estratégica y operativa en materia de tecnologías de la información de todas las unidades administrativas del Instituto;
- XIII. Coordinar las acciones necesarias para el cumplimiento del sistema integral de archivos, de acuerdo con la normatividad en la materia; y
- XIV. Las demás que le confieran en las disposiciones legales y administrativas aplicables y el Director, dentro del ámbito de sus atribuciones.

SECCIÓN II
**DE LAS UNIDADES DE ASESORÍA Y APOYO ADSCRITAS AL DIRECTOR
GENERAL**

ARTÍCULO 35.- Las funciones específicas que desarrollen las unidades de asesoría y apoyo adscritas a la Dirección General, serán todas aquellas que tengan correspondencia lógica con la naturaleza funcional de la unidad respectiva, y se requieran a las atribuciones que les corresponde desempeñar al Director; asimismo, podrán desempeñar otras funciones que éste les encomiende.

ARTÍCULO 36.- El Director, para el desempeño de sus atribuciones, podrá contar con unidades de asesoría y apoyo, las cuales estarán bajo su autoridad directa.

ARTÍCULO 37.- Son funciones de la Secretaría particular:

- I. Apoyar en la organización, coordinación y desarrollo de las actividades técnico-administrativas, propias de las atribuciones del Director;
- II. Auxiliar al Director en las relaciones del sector educativo público, privado y social;
- III. Preparar la agenda diaria del Director y dar seguimiento los acuerdos suscritos;
- IV. Coordinar y controlar las audiencias del Director;
- V. Controlar la información confidencial y privada del Director;
- VI. Mantener informado el Director de cualquier acto importante y de trascendencia, así como de cualquiera de los organismos e instituciones del Sector Educativo, en que tenga participación del Instituto;
- VII. Integrar la información de las acciones relevantes que se den al seno del Instituto y turnarla a la instancia correspondiente, para efectos de difusión;
- VIII. Recibir, revisar y turnar la correspondencia que llegue a la oficina del Director y darle seguimiento;
- IX. Canalizar con los titulares de las unidades orgánicas, los asuntos que planteen los solicitantes de audiencias, que puedan ser resueltas en el ámbito de su competencia, y estar pendiente del seguimiento correspondiente;

- X. Seleccionar y clasificar los documentos que, por su importancia, deben ser turnados al Director;
- XI. Preparar las comunicaciones oficiales que le indique el Director;
- XII. Integrar el directorio oficial y mantenerlo actualizado;
- XIII. Canalizar la representación del Director a los titulares de las unidades orgánicas o representarlo, en su caso;
- XIV. Llevar el control de personal auxiliar que se encuentra bajo su responsabilidad, previendo los elementos necesarios para el desarrollo de sus actividades;
- XV. Presentar al Director informes y reportes de las actividades encomendadas; y
- XVI. Las demás actividades que el Director le asigne.

ARTÍCULO 38.- Corresponden a la Unidad de Asesoría Jurídica, las siguientes atribuciones:

- I. Asesorar en materia jurídica las atribuciones del Director;
- II. Apoyar al personal del Instituto sobre la interpretación de textos legales y contractuales;
- III. Realizar la elaboración de normativas internas;
- IV. Elaborar los proyectos de contratos, convenios instrumentos jurídicos para que previa validación por la Dirección de Asuntos Jurídicos y Laborales de la SEED, dar sustento jurídico a las acciones y proyectos del Instituto;
- V. Brindar apoyo y asesoría jurídica a las diferentes áreas del Instituto en el ejercicio de sus atribuciones;
- VI. Ser enlace con la Dirección de Asuntos Jurídicos y Laborales de la SEED, en los asuntos de competencia del Instituto;
- VII. Otorgar asesoría jurídica en la aplicación de lineamientos, reglamentos, manuales, acuerdos y demás disposiciones administrativas que expida el Instituto; y
- VIII. Las demás que le confieren las distintas disposiciones legales aplicables y la Dirección General dentro del ámbito de sus atribuciones.

ARTÍCULO 39.- Son atribuciones de la Unidad de Extensión y Divulgación.

- I. Asegurar que los flujos de comunicación e interacción con las dependencias e instituciones educativas y de gobierno, se generen en un clima de armonía y respeto;
- II. Favorecer la difusión de las actividades que desarrolla cotidianamente el Director y sus Unidades Administrativas;
- III. Diseñar esquemas de difusión que permitan llegar a la totalidad de los maestros y padres de familia;
- IV. Difundir los resultados de los procesos de evaluación del Sistema Educativo Estatal, al sector educativo y a la sociedad en general;
- V. Operar convenios de difusión, gubernamentales y con los medios de comunicación impresos y electrónicos;
- VI. Generar las condiciones para que se produzca acuerdos y convenios de colaboración con instituciones similares en otras entidades del país;
- VII. Diseñar formatos impresos y electrónicos, para difundir información relacionada en materia de evaluación, que abone a la construcción de un nuevo paradigma de la evaluación educativa; y
- VIII. Las demás que se establezcan en el presente reglamento, en el manual de organización, así como las que le encomiende el Secretario.

ARTÍCULO 40.- Al frente de la Unidad de Enlace para la Transparencia, habrá un enlace designado en los términos del artículo 42 y demás relativos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado Durango.

El Instituto proporcionará al enlace los recursos humanos y materiales que requiera para la atención de los asuntos a su cargo.

ARTÍCULO 41.- Al frente de la Contraloría Interna, órgano interno de control, habrá un Contralor Interno, designado en los términos del artículo 36, fracción XVII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Durango.

El Instituto proporcionará al Contralor Interno, los recursos humanos y materiales que se requieran para la atención de los asuntos a su cargo.

CAPÍTULO VI

DEL PERSONAL DEL INSTITUTO

ARTÍCULO 42.- El personal del Instituto es aquel que presta un servicio profesional para el cumplimiento de su misión y objetivos.

El Instituto contará con el siguiente personal:

- I. Directivo;
- II. Académico;
- III. Técnico; y
- IV. Administrativo.

ARTÍCULO 43.- El personal directivo comprende los niveles de Director General, Directores y los demás titulares de los órganos de estructura básica de la Dirección General; así como el personal que desempeña funciones de fiscalización, vigilancia y manejo de recursos financieros.

ARTÍCULO 44.- El personal académico que se contrate deberá tener preferentemente el perfil adecuado a la normatividad establecida.

ARTÍCULO 45.- Personal técnico, será el que contrate el Instituto o le asigne las SEED, para realizar actividades específicas de instalación, mantenimiento, investigación, planeación, evaluación y elaboración de proyectos que faciliten y complementen el desarrollo de sus funciones.

ARTÍCULO 46.- Personal administrativo, será que contrate el Instituto, o le asigne la SEED, para desempeñar tareas de apoyo a sus diferentes Unidades Directivas y Técnicas, así como el que realice tareas de mantenimiento de la planta física del Instituto.

ARTÍCULO 47.- El personal del Instituto se clasifica de la siguiente forma:

- I. Base;
- II. Confianza;

III. Interinos.

ARTÍCULO 48.- Son considerados trabajadores de base, al personal que ostente dicha categoría, de acuerdo con la normatividad correspondiente.

ARTÍCULO 49.- Serán considerados trabajadores de confianza, el Director, los titulares de los Órganos de Estructura Básica y el personal que realice funciones de fiscalización o vigilancia, manejo de recursos financieros, asesoría y consulta profesional.

ARTÍCULO 50.- Son trabajadores interinos quienes, cubran una plaza de base que se encuentre vacante y cuyo titular esté bajo licencia, en los términos de la normatividad aplicable.

ARTÍCULO 51.- Son derechos de los trabajadores:

- I. Recibir en forma y tiempo la remuneración que le corresponda;
- II. Disfrutar de los descansos y vacaciones correspondientes;
- III. Obtener, en su caso, los permisos y licencias que establece el reglamento de las condiciones generales de trabajo del personal de la SEED y demás ordenamientos Legales;
- IV. Renunciar al empleo; y
- V. Las demás que en su favor establezca la ley y los reglamentos aplicables

ARTÍCULO 52.- Son obligaciones de los trabajadores:

- I. Asistir con puntualidad al desempeño de sus labores y cumplir con las normas que se dicten para comprobarla;
- II. Asistir a las jornadas de trabajo en el horario que se le asigne por el Director General, de acuerdo a las decisiones del Sistema respetando la carga laboral prevista en el formato único del trabajador;
- III. En caso de enfermedad, dar aviso al área correspondiente, precisando lugar donde va a ser atendido;
- IV. Desempeñar las funciones propias de su responsabilidad con la intensidad y calidad que ésta requieran;

- V. Obedecer órdenes e instrucciones que reciba del Director y sus superiores en asuntos propios de sus funciones;
- VI. Guardar la discreción en el desempeño de su cargo;
- VII. Tratar con cortesía y espíritu de servicio a la comunidad que haga uso de los servicios del Sistema;
- VIII. En caso de término del encargo no abandonar el servicio, sin haber realizado la norma de entrega-recepción del periodo de su responsabilidad;
- IX. Ayudar a establecer la armonía de los órganos internos y externos del ámbito de acción del Sistema, en asuntos de carácter oficial;
- X. Comunicar en su momento a sus superiores cualquier anomalía que se observen en su ámbito de acción; y
- XI. Las demás establecidas por el reglamento de las condiciones generales de trabajo

ARTÍCULO 53.- Las relaciones laborales del Instituto, se regirán por lo dispuesto en la Ley de Educación del Estado de Durango y supletoriamente por la Ley de los Trabajadores al Servicio de los Tres Poderes del Estado de Durango.

ARTÍCULO 54.- Durante las ausencias temporales del Director General, el despacho y la resolución de los asuntos del Instituto, estarán a cargo del titular de Dirección de Planeación y Desarrollo Académico, y en ausencia de éste por el titular de la Dirección de Evaluación e Investigación Educativa.

ARTÍCULO 55.- Durante las ausencias de uno o varios titulares de las unidades administrativas, estos serán suplidos por los servidores públicos que designe el Director General.

CAPÍTULO VII

DEL PATRIMONIO

ARTÍCULO 56.- El Instituto cuenta con presupuesto estatal, mobiliario y equipo necesarios para su operación administrativa.

ARTÍCULO 57.- El patrimonio del Instituto está constituido por:

- I. El presupuesto que le asigne SEED;
- II. Las aportaciones, subsidios y apoyos que le otorguen las instancias de Gobierno; y
- III. El edificio que le asigne la SEED.

TRANSITORIOS

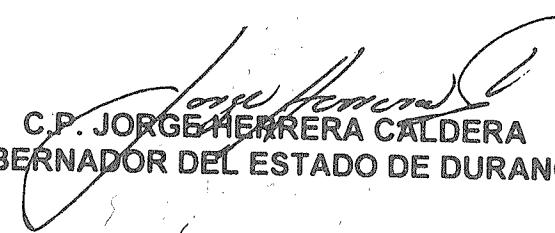
ARTÍCULO PRIMERO.- El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado Durango.

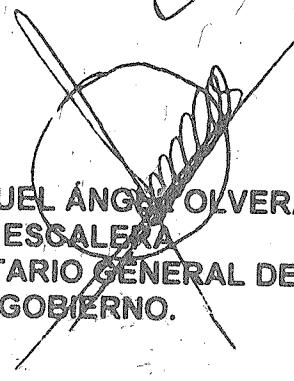
ARTÍCULO SEGUNDO.- Los Manuales de Organización y de Procedimientos, deberán elaborarse dentro de los 90 días posteriores a la publicación del presente Reglamento.

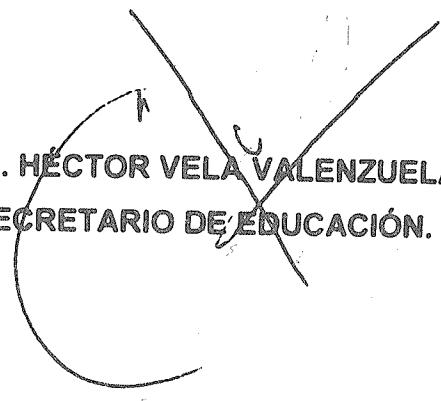
ARTÍCULO TERCERO.- El Director del Instituto, queda facultado para resolver las cuestiones que se presenten en tanto se expida el Manual de Organización y los Manuales de Procedimientos.

ARTÍCULO CUARTO.- Las funciones que competen al Instituto, conforme a las leyes, lineamientos, criterios y reglamentos, se ejercerán de acuerdo al presente Reglamento y se desarrollarán conforme a lo que señale en el Manual de Organización.

Dado en la Ciudad de Victoria de Durango, Dgo, a los 22 días del mes de Abril de 2016.


C.P. JORGE HERRERA CALDERA
GOBERNADOR DEL ESTADO DE DURANGO.


LIC. MIGUEL ÁNGEL OLVERA
ESCALERA
SECRETARIO GENERAL DE
GOBIERNO.


ING. HÉCTOR VELA VALENZUELA
SECRETARIO DE EDUCACIÓN.



SECRETARIA DE
DESARROLLO
ECONÓMICO

DURANGO
GOBIERNO DEL ESTADO

REGLAMENTO DE LA LEY DE FOMENTO ECONÓMICO PARA EL ESTADO DE DURANGO.

C.P. JORGE HERRERA CALDERA, GOBERNADOR DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE DURANGO, en uso de las facultades que me confieren los artículos 98 fracciones XXVI y XXXVIII de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango, 16 y 32 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Durango, he tenido a bien expedir el siguiente Reglamento de la Ley de Fomento Económico para el Estado de Durango, con base en la siguiente:

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS:

PRIMERO.- En el Plan Estatal de Desarrollo 2011-2016, se tiene como objetivo establecer los mecanismos administrativos y legales, para agilizar y facilitar los trámites para la apertura de negocios, con transparencia y eficiencia; de ahí que se tiene como líneas de acción la creación de reglas claras para la instalación y expansión de las empresas, apoyados con los adecuados incentivos fiscales y en especie, a efecto de estimular así las actividades económicas en la entidad.

SEGUNDO.- Con el objeto de contar con un instrumento jurídico que regule el desarrollo económico de la entidad, acorde con la realidad económica, para fomentar el empleo y el crecimiento de las actividades empresariales en el Estado, el 10 de noviembre de 2015, la LXVI Legislatura aprobó la Ley de Fomento Económico para el Estado de Durango, misma que se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Durango, número 24 EXT., el 1 de diciembre del mismo año, e inició su vigencia al día siguiente.

TERCERO.- En el Capítulo III del Título Primero de la Ley de Fomento Económico, se dispone la creación del Consejo de Desarrollo Económico del Estado de Durango, el cual, de acuerdo con lo establecido en la fracción XVIII del artículo 11, debe formular y aprobar su reglamento interior, motivo por el cual no se consideró su inclusión dentro de este Reglamento de la Ley.

Lo mismo sucede con el Fondo de Fomento Económico a que se refiere el Capítulo IV del Título Cuarto, toda vez que se trata del conjunto de asignaciones presupuestales y otros fondos estatales, o con mezclas de recursos federales, municipales o de los particulares, los cuales no se contemplan en este Reglamento, ya que cada una de las asignaciones presupuestales, fondos o programas, deben regirse de acuerdo con la normatividad que les corresponde en cada caso específico.

En lo que respecta a la mejora regulatoria, esta se encuentra ampliamente legislada en la Ley de Mejora Regulatoria del Estado de Durango, por lo que, para evitar la duplicidad y dispersión legislativa, se ha considerado que no incluir dicha materia en este Reglamento. Lo mismo sucede con todos los aspectos administrativos y procedimentales comprendidos en el Título Sexto "De las infracciones, sanciones y los medios de defensa", encuentran su reglamentación, a mayor detalle y precisión, en la Ley de Justicia Fiscal y Administrativa del Estado de Durango.

CUARTO.- En virtud de lo anterior, este cuerpo normativo está compuesto por 4 títulos. El Título I especifica las disposiciones generales. El Título II está dedicado al fomento de la

actividad empresarial; por lo que contiene los preceptos que regulan el Registro Estatal de las Micro, Pequeñas y Medianas Empresas (MIPYMES), las acciones y programas de fomento a las MIPYMES, el apoyo que se proporciona a las inversiones nacionales y extranjeras, el fomento a la actividad artesanal, el impulso a la comercialización de los productos duranguenses, así como el Sistema Estatal de Incubadoras de Empresas. Cabe aclarar que por regla general estos apoyos y programas se otorgan a todo tipo de empresas, de ahí que se encuentren incluidos también para las Sociedades Cooperativas, así como para los emprendedores.

El Título III está dedicado a especificar los detalles y alcances de los incentivos fiscales y en especie, así como los procedimientos y requisitos que se deben cumplir para que los empresarios puedan acceder a ellos en un marco de certeza jurídica, disminuyendo los grados de discrecionalidad por parte de los servidores públicos encargados de elaborar los dictámenes y las resoluciones.

Se indican los requisitos de información que deben tener los formatos de solicitud de incentivos, así como los anexos que deben acompañarse a dicha solicitud, buscando que sean los menos posibles, pero los suficientes para poder emitir el dictamen y la resolución adecuados. El procedimiento que se marca para la emisión del dictamen y la resolución, se busca sea de lo más ágil, no solamente para que se respeten en todo momento los plazos máximos fijados por la Ley, sino que en la práctica se puedan llegar a tener tiempos de respuesta inferiores.

Debido a que los incentivos que se otorgan para la contratación de personas con discapacidad, así como adultos mayores, tienen bien especificados en la ley los supuestos bajo los cuales se otorgan, sus montos y temporalidad, los requisitos y procedimientos, ya no resulta necesario abundar más sobre ellos en este Reglamento.

Por último, en el Título IV se amplían las disposiciones relacionadas con el Sistema Duranguense de Apertura Rápida de Empresas, a efecto de apoyar y coordinar las acciones de los municipios en beneficio de los empresarios.

Que en mérito de lo antes expuesto he tenido a bien expedir el siguiente:

REGLAMENTO DE LA LEY DE FOMENTO ECONÓMICO PARA EL ESTADO DE DURANGO.

TÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES.

CAPÍTULO ÚNICO. DISPOSICIONES GENERALES.

Artículo 1.- Este cuerpo normativo es reglamentario de la Ley de Fomento Económico para el Estado de Durango.

Artículo 2.- Para los efectos de este Reglamento se entenderá por:

- I. Consejo: El Consejo de Desarrollo Económico del Estado de Durango;
- II. Dirección Jurídica: La Dirección Jurídica de la Secretaría de Desarrollo Económico;
- III. Empresa: La persona física o moral, nacional o extrajera que desarrolla una actividad económica conforme a lo dispuesto en la Clasificación Mexicana de Actividades y Productos por sí sola o aliada en cualquier forma de asociación empresarial;
- IV. Estímulo Fiscal: El beneficio de carácter económico concedido por la autoridad fiscal al sujeto pasivo en los términos que establezcan esta Ley y las leyes fiscales, con el objeto de obtener de él ciertos fines de carácter económico y cuyo otorgamiento se traduce en una deducción concedida a favor del beneficiario respecto de un impuesto a su cargo;
- V. Exención de impuestos y derechos: Es la figura jurídica tributaria en la cual conservando los elementos de esta relación y del tributo como lo son el sujeto, objeto, base, cuota, tasa o tarifa eliminan de la regla general de causación, ciertos hechos gravables o sujetos obligados por razón de equidad, conveniencia o política económica;
- VI. Gobernador del Estado: El Gobernador del Estado de Durango;
- VII. Incentivos: Son las exenciones de impuestos y derechos, estímulos fiscales, subsidios o servicios de apoyo y gestoría institucional, otorgados o prestados por el Estado o los Ayuntamientos para fomentar las actividades económicas en los términos que dispongan la Ley, las demás leyes y demás ordenamientos aplicables;
- VIII. Ley: La Ley de Fomento Económico para el Estado de Durango;
- IX. MIPYMES: Las micro, pequeñas y medianas empresas;
- X. Reglamento: Reglamento de la Ley de Fomento Económico para el Estado de Durango;
- XI. Secretaría: La Secretaría de Desarrollo Económico;
- XII. Secretario: El Secretario de Desarrollo Económico;
- XIII. Sistema de Incentivos: El conjunto de normas y procedimientos que se establezcan en la Ley, las Leyes y demás ordenamientos aplicables que regulan el otorgamiento de incentivos fiscales, presupuestales o administrativos de carácter general o temporal, con el objeto de fomentar las actividades económicas;
- XIV. Subsidios: El apoyo económico de carácter general y temporal que el Estado o los Ayuntamientos conceden a través de asignaciones presupuestales a las actividades económicas prioritarias y de interés general con fines de fomento durante períodos, programas y acciones determinados; y

XV. Servicios de apoyo y gestoría institucional: Son las actividades de facilitación gubernamental desarrolladas por las unidades administrativas de la administración pública estatal o municipal en apoyo a los inversionistas en la instalación y operación de empresas en la entidad, en sus respectivos ámbitos de competencia.

Artículo 3.- La aplicación del presente Reglamento corresponde al Gobernador del Estado, por conducto de la Secretaría, la Secretaría de Finanzas y de Administración, así como a los ayuntamientos en sus respectivos ámbitos de competencia.

Artículo 4.- Para los efectos del presente Reglamento, la estratificación de las empresas se hará de conformidad con el número de empleados, de acuerdo con la siguiente tabla:

Estrato.	Industria.	Comercio.	Servicios.
Micro.	1-10	1-10	1-10
Pequeña.	11-50	11-30	11-50
Mediana.	51-250	31-100	51-100
Grande.	Más de 250	Más de 100	Más de 100

Para el establecimiento del sistema de incentivos, la Secretaría de Finanzas y de Administración y la Secretaría, deberán tomar como referencia la tabla de estratificación de las empresas contenidas en este artículo.

TÍTULO II. DEL FOMENTO A LA ACTIVIDAD EMPRESARIAL.

CAPÍTULO I. DEL REGISTRO ESTATAL DE MIPYMES.

Artículo 5.- La Secretaría deberá desarrollar y administrar el sistema informático para la operación del Registro Estatal de MIPYMES, el cual tendrá las siguientes secciones:

- I. Sección de Micro, Pequeña y Mediana Empresa, en la cual quedarán inscritas todas las empresas, personas físicas o morales, y sociedades cooperativas, de los sectores industrial, minero, comercial o de servicios, sean personas físicas o morales;
- II. Sección de industria artesanal, incluirá a todas las personas físicas o morales que se dediquen a la elaboración de artesanías; y
- III. Sección de beneficiarios de microcréditos.

Artículo 6.- La Secretaría proporcionará a los interesados la solicitud para su inscripción en el Registro Estatal de MIPYMES, en la cual deberán plasmar la siguiente información:

- I. Nombre, denominación o razón social;
- II. Nombre del representante legal en caso de tratarse de una persona moral;

- III. Domicilio del establecimiento, incluyendo el de las sucursales en caso de que cuente con ellas;
- IV. Teléfonos fijo y móvil;
- V. Dirección de correo electrónico;
- VI. Registro Federal de Contribuyentes;
- VII. Actividad económica que realiza;
- VIII. Número de empleos generados.

Artículo 7.- El interesado deberá entregar a la Secretaría, junto con la solicitud de inscripción en el Registro Estatal de MIPYMES, los siguientes documentos:

- I. Personas físicas:
 - a. Identificación oficial con fotografía;
 - b. Constancia de situación fiscal;
- II. Personas morales:
 - a. Escritura constitutiva.
 - b. Poder del representante legal.
 - c. Identificación oficial con fotografía del representante legal.
 - d. Constancia de situación fiscal.

Artículo 8.- La inscripción en el Registro Estatal de MIPYMES, se hará en el área administrativa de la Secretaría donde por primera vez realice un trámite el interesado.

El servidor público al momento de recibir la solicitud deberá revisar que contenga la información y sus anexos completos, y de inmediato procederá a su captura en el sistema y el escaneo de los documentos anexos.

Para trámites subsecuentes en la Secretaría, ya no tendrá que presentar los documentos que se encuentren incluidos dentro de la base de datos del sistema, siempre y cuando no hayan variado, y bastará con que presente únicamente su identificación oficial con fotografía.

En caso de que el trámite o programa que realice el interesado requiera de más información o documentos anexos, deberá presentarlos al funcionario público que así se lo requiera.

Artículo 9.- Los interesados podrán darse de alta en el Registro Estatal de MIPYMES vía correo electrónico, para lo cual deberán enviar a la Dirección de Fomento a las MIPYMES la información y los requisitos que se enlistan en los artículos 6 y 7 de este Reglamento, debidamente digitalizados.

La Dirección de Fomento a las MIPYMES revisará la información y requisitos. En caso de estar incompleta, por la misma vía indicará al solicitante los faltantes. Si está completa, notificará al interesado su inscripción en el Registro Estatal de MIPYMES.

Artículo 10.- La clave de acceso para consultar a través del portal de internet de la Secretaría, el estado en que se encuentran sus trámites será su número de Registro Federal de Contribuyente. Tratándose de personas físicas dentro del programa de microcréditos, su clave de acceso será la Clave Única de Registro de Población.

Artículo 11.- En enero de cada año, la Secretaría enviará a todas las personas físicas o morales inscritas en el Registro Estatal de MIPYMES, vía correo electrónico, un cuestionario mediante el cual el empresario informará, para fines estadísticos exclusivamente, sobre los empleos que sostuvo durante el año calendario anterior, así como las variaciones que registró en la producción de sus bienes o servicios.

CAPÍTULO II. DEL FOMENTO A LA MICRO, PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA.

Artículo 12.- La Secretaría proporcionará información y orientación sobre los distintos trámites federales, estatales y municipales que se requieren para la instalación y operación de las empresas, a efecto de facilitar su tramitación por parte de los empresarios.

Artículo 13.- Para elevar la competitividad de los productos duranguenses y mejorar su posicionamiento en el mercado, la Secretaría desarrollará programas que apoyen a las empresas en el diseño de la imagen de sus productos, el cumplimiento de las normas oficiales mexicanas de etiquetado, la elaboración de tablas nutrimentales, así como para la obtención del código de barras, entre otros, concertando el apoyo para su realización con despachos especialistas en cada una de las materias.

Artículo 14.- De conformidad con la información contenida en la base de datos del Registro Estatal de MIPYMES, la Secretaría brindará orientación a los empresarios sobre los canales adecuados para la distribución de sus productos, la ejecución de programas de desarrollo de proveedores, así como la integración y fortalecimiento de las cadenas productivas y agrupamientos empresariales.

Para tal efecto, la Secretaría realizará encuentros de negocios, foros y exposiciones en los cuales las empresas puedan dar a conocer sus productos, así como la demanda de bienes o servicios que requieren para el desarrollo de sus actividades, propiciando de esta forma el intercambio comercial entre las empresas instaladas en la Entidad.

Artículo 15.- La Secretaría, por sí o mediante la contratación de instituciones o despachos de especialistas, proporcionará, entre otros servicios, capacitación sobre sistemas de administración de empresas, finanzas para MIPYMES, programas de financiamiento, cumplimiento de obligaciones administrativas y fiscales, cooperativismo, manejo de explosivos en minas, y demás temas que se requieran para el mejor desempeño de las empresas mineras, industriales, comerciales y de servicios.

Artículo 16.- La Secretaría celebrará convenios con los organismos o instituciones que tengan como objeto la certificación de conocimientos técnicos y metodológicos para los profesionistas que se dediquen a la consultoría y capacitación a las MIPYMES.

Con base en dichos convenios, la Secretaría difundirá y promoverá los programas de certificación entre los profesionistas a que se refiere este artículo, con domicilio en el territorio del Estado, y les proporcionará apoyos para incentivar su aprovechamiento.

Artículo 17.- La Secretaría elaborará y mantendrá actualizada una base de datos con los nombres, especialidad y certificación de los consultores e instructores a que se refiere este capítulo, la cual estará a la disposibilidad de las cámaras y organismo empresariales, así como de los empresarios en lo particular para que puedan utilizarla cuando así lo requieran.

Para su inclusión en esta base de datos, los profesionistas deberán proporcionar a la Secretaría copia de su cédula profesional y los certificados con los que cuenten, así como los datos básicos para su localización.

Para la contratación de profesionistas en cumplimiento de sus programas de capacitación y consultoría a las MIPYMES, la Secretaría dará prioridad, a los profesionistas que se encuentren inscritos en la base de datos.

Artículo 18.- Para los efectos de la fracción VI del artículo 4 de la Ley, la Secretaría celebrará con las instituciones u organismos competentes, los convenios conducentes para promover entre las MIPYMES con domicilio en el territorio estatal, la certificación como empresas socialmente responsables. En dichos convenios se especificarán los apoyos que se proporcionarán a las empresas que participen en estos programas.

Artículo 19.- Las MIPYMES que se vean beneficiadas con los apoyos de la Secretaría para obtener su certificado de empresa socialmente responsable, estarán obligadas a mantener su certificación por lo menos durante los siguientes seis años, de conformidad con las políticas y lineamientos de la institución u organismo certificador, debiendo proporcionar a la Secretaría copia de la constancia respectiva cada año.

CAPÍTULO III. DEL FOMENTO A LA INVERSIÓN DE EMPRESAS NACIONALES Y EXTRANJERAS.

Artículo 20.- La Secretaría ejecutará los programas adecuados para fomentar y apoyar el establecimiento de nuevas inversiones de empresarios duranguenses, nacionales y extranjeros.

Artículo 21.- A más tardar en el mes de octubre de cada año, la Secretaría deberá elaborar el Programa Anual de Promoción del Estado y sus Municipios, el cual deberá ser congruente con lo establecido en el Plan Estatal de Desarrollo.

Este Programa estará dividido en tres secciones para delimitar las acciones que se desarrollarán en fomento a las inversiones de los empresarios locales, nacionales y extranjeros, debiendo señalar en cada sección los objetivos particulares, así como los programas a ejecutar.

En la sección de fomento a la inversión extranjera se deberán señalar las propuestas de los lugares a donde se realizarán las giras de promoción, las fechas tentativas para su realización y el número aproximado de funcionarios públicos que participarán en ellas.

Artículo 22.- En el mes de noviembre de cada año, la Secretaría presentará al Consejo el Programa Anual de Promoción del Estado y sus Municipios, para su análisis y aprobación en la sesión plenaria correspondiente a ese mes.

Artículo 23.- La Secretaría incluirá, dentro de su presupuesto anual de egresos, las partidas presupuestales suficientes que soporten las acciones de fomento a la inversión local, nacional y extranjera, contempladas en el Programa Anual de Promoción del Estado y sus Municipios.

CAPÍTULO IV. DEL FOMENTO A LA INDUSTRIA ARTESANAL.

Artículo 24.- Para los efectos del segundo párrafo del artículo 42 de la Ley, se crea el Consejo Artesanal del Estado de Durango, como un órgano deliberativo, consultivo y de concertación para la realización de acciones que impulsen la actividad artesanal en el Estado.

Tendrá como objeto unificar los esfuerzos que se realizan para la ejecución de los programas de las dependencias federales, estatales y municipales, en una sinergia que conjuge las acciones y sus presupuestos para dar mayor eficacia a los programas, así como ampliar la cobertura a un mayor número de artesanos beneficiarios, a través de la concertación interinstitucional, siguiendo lo dispuesto en las reglas de operación internas de cada programa y las facultades de las dependencias que intervengan.

Artículo 25.- El Consejo Artesanal del Estado de Durango estará conformado por las siguientes dependencias estatales:

- I. Presidente: El Gobernador del Estado.
- II. Presidente Ejecutivo: El Secretario.
- III. Secretario Técnico: El Director de Proyectos Regionales de la Secretaría.
- IV. Vocales:
 - a. Secretario de Turismo.
 - b. Secretario de Desarrollo Social.
 - c. Director del Instituto de Cultura del Estado de Durango.
 - d. Coordinadora Estatal de Culturas Populares.

- e. Director del Servicio Nacional de Empleo Durango.
- f. Director del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado.
- g. Directora del Instituto Estatal de las Mujeres.
- h. Director de la Escuela de Pintura, Escultura y Artesanías de la Universidad Juárez del Estado de Durango.

En el marco de coordinación y colaboración se invitará para que se sumen al Consejo Artesanal, en calidad de vocales, a las dependencias federales y municipales que realizan acciones en beneficio de los artesanos.

Los titulares de las dependencias participantes, podrán designar a un representante para que asista a las sesiones del Consejo Artesanal en su ausencia.

Los puestos en el Consejo Artesanal serán honorarios.

Artículo 26.- La Secretaría proporcionará a los artesanos, los siguientes apoyos:

- I. Capacitación en materia de diseño artesanal;
- II. Promoción de las artesanías mediante catálogos impresos o electrónicos;
- III. Apoyo a los artesanos para su participación en ferias y exposiciones locales, nacionales y extranjeras; y
- IV. Los demás programas de la Secretaría para las MIPYMES.

CAPÍTULO V. DEL FOMENTO A LA COMERCIALIZACIÓN DE LOS PRODUCTOS DURANGUENSES.

Artículo 27.- La Secretaría deberá incluir dentro de la sección de inversión local del Programa Anual de Promoción del Estado y sus Municipios, el programa de promoción de productos y servicios de origen duranguense, en ferias y exposiciones comerciales y de negocios dentro y fuera del territorio nacional, el cual elaborará en coordinación con las cámaras y organismos empresariales.

Artículo 28.- La Secretaría concertará con las principales cadenas de tiendas de autoservicio y de conveniencia, para que por lo menos una vez al año realicen una promoción especial de nuevos productos duranguenses, a efecto de que los conozca el público consumidor, y en caso de que tengan éxito se integren a los productos normalmente ofertados por dicho establecimiento comercial.

Artículo 29.- La Secretaría realizará eventos de desarrollo de proveedores, en los cuales se darán a conocer los bienes y servicios de las empresas duranguenses, para que realicen entrevistas de negocios con empresas industriales, comerciales y de servicios establecidas en la entidad como clientes potenciales.

CAPÍTULO VI.
DEL SISTEMA ESTATAL DE INCUBADORAS DE EMPRESAS.

Artículo 30.- El Sistema Estatal de Incubadoras se integrará con la información de cada una de las incubadoras que operen en el territorio del Estado.

La Secretaría pondrá a disposición de los emprendedores y empresarios la información contenida en este sistema, a efecto de promover su mejor aprovechamiento.

La Secretaría solamente entregará apoyos a las incubadoras de empresas que se encuentren registradas en el Sistema a que se refiere este artículo.

Artículo 31.- Para registrarse en el sistema a que se refiere este capítulo, las incubadoras de empresas deberán entregar a la Secretaría la siguiente documentación:

- I. Solicitud de registro, por escrito en formato libre, firmada por el representante legal, en la que se detalle la siguiente información:
 - a. Denominación social de la incubadora de empresas.
 - b. Nombre del Director.
 - c. Nombre del representante legal.
 - d. Domicilio.
 - e. Teléfonos.
 - f. Direcciones de correo electrónico.
 - g. Especialidades o materias que trabaja.
- II. Documento mediante el cual acredite la creación de la incubadora.
- III. Nombramiento del Director.
- IV. Poder del representante legal.
- V. Identificaciones oficiales del Director y el representante legal.
- VI. Lineamientos o reglas de operación para la incubación de las empresas.
- VII. Certificaciones con que cuente, expedidas por las instituciones u organizaciones competentes.
- VIII. Curriculum vitae de cada uno de sus asesores, tutores o instructores.

Los documentos señalados en las fracciones II a VII, se deberán entregar en original y copia. Una vez cotejadas las copias, el encargado del Sistema regresará los originales al solicitante.

Artículo 32.- Una vez que la incubadora de empresas haya cubierto los requisitos señalados en el artículo que antecede, la Secretaría procederá a inscribirla en el Sistema Estatal de Incubadoras y expedirá el certificado mediante el cual haga constar que se encuentra incluida en dicho sistema.

Artículo 33.- Durante el mes de enero de cada año, las incubadoras de empresas deberán entregar a la Secretaría su programa anual de trabajo, precisando además las políticas y apoyos que regirán en la ejecución de sus acciones.

Artículo 34.- El registro en el Sistema Estatal de Incubadoras se cancelará por las siguientes causas:

- I. Extinción de la incubadora de empresas; y
- II. Que de manera sistemática y sin causa justificada la incubadora de empresas deje de proporcionar sus servicios a las empresas que soliciten sus servicios.

TÍTULO III. DE LOS INCENTIVOS.

CAPÍTULO I. DE LOS INCENTIVOS.

Artículo 35.- La Secretaría y la Secretaría de Finanzas y de Administración, en forma conjunta, determinarán los incentivos tomando en cuenta lo dispuesto en la Ley, las necesidades expresadas por las empresas, así como los parámetros de competitividad del Estado con respecto a otras entidades federativas, y de conformidad con la capacidad presupuestal del Gobierno del Estado.

Artículo 36.- Conforme a lo dispuesto en las fracciones II y III del artículo 69 de la Ley, la exención del Impuesto Sobre Nómina, se otorgará sobre los empleos que se generen por los proyectos de inversión que se encuentren dentro de las categorías descritas en las fracciones I y VII del artículo 70 de la Ley.

Artículo 37.- Los solicitantes de las exenciones del Impuesto Sobre Nómina deberán acreditar los nuevos empleos que generarán y la inversión en activos fijos que realizarán. Para poder acceder a la exención mencionada, la inversión en activos fijos mínima será:

TAMAÑO DE LA EMPRESA.	INVERSIÓN EN SALARIOS MÍNIMOS DIARIOS.
Micro.	500
Pequeñas.	5,000
Medianas.	25,000
Grandes.	50,000

Artículo 38.- Las solicitudes de exención del Impuesto Sobre Nómina se podrán presentar ante la Secretaría en cualquier momento antes del inicio de operaciones del proyecto de inversión para nuevas empresas o sus ampliaciones, o hasta tres meses después del inicio de operaciones, utilizando el formato que de manera gratuita le proporcione la Dirección Jurídica.

Se considerará que un proyecto de inversión inicia sus operaciones al momento en que concluye las fases de construcción o adaptación del inmueble en que se ubica el proyecto, así como la de adquisición e instalación de la maquinaria, equipo y mobiliario, y se procede a la contratación del personal.

Las exenciones del Impuesto Sobre Nómina que se otorguen a las empresas que hayan iniciado operaciones, podrán tener efectos retroactivos en un plazo máximo de tres meses anteriores a la fecha de la presentación de la solicitud ante la Secretaría.

En el caso de que la exención se otorgue a empresas que estén por establecerse en la entidad, y que por lo tanto no se hayan dado de alta en el padrón estatal de contribuyentes, la exención surtirá efectos a partir de la fecha en que se presente el aviso de alta respectivo en la oficina recaudadora que le corresponda a su domicilio, o bien, a partir de la fecha que la empresa especifique en la solicitud de incentivos y apoyos.

Artículo 39.- Las exenciones de los derechos por inscripción en el Registro Público de la Propiedad se otorgarán en relación con los siguientes actos jurídicos:

- I. Actas o contratos constitutivos y actas de aumento de capital de sociedades civiles, mercantiles, cooperativas, de producción rural, de solidaridad social y de responsabilidad limitada microindustriales.
- II. Contratos de actos traslativos de dominio de bienes inmuebles directamente relacionados con los proyectos de inversión y que formen parte de los activos fijos del solicitante.
- III. Contratos para la adquisición, ampliación o reestructuración de créditos, así como sus contratos accesorios y de otorgamiento de garantías.

Artículo 40.- La exención del Impuesto para el Fomento de la Educación Pública, se hará en la misma proporción y tiempo que las otorgadas sobre el Impuesto Sobre Nómina, el Impuesto para la Modernización de los Registros Públicos, o sobre los derechos por la inscripción de actos jurídicos en el Registro Público de la Propiedad.

Artículo 41.- Los pagos de impuestos o derechos estatales que se realicen antes o después de notificada la resolución expedida por la Secretaría de Finanzas y de Administración en la que se conceda la exención de dichos conceptos, no procederá su devolución.

El contribuyente del Impuesto Sobre Nómina que haya sido beneficiado con la exención de dicho impuesto, en los términos de la ley y su reglamento, estará obligado a presentar declaraciones conforme a la Ley de Hacienda del Estado de Durango, por los impuestos que se generen de los pagos por empleos consolidados y generados por la inversión, disminuyendo del total a pagar los que se les haya otorgado exención. En caso de Empresas de nueva creación en las que se haya otorgado la exención del pago del Impuesto Sobre Nómina de todos sus empleados por ser empleos generados en la inversión se determinará el impuesto a pagar, acreditando en la declaración el incentivo otorgado.

Artículo 42.- Para los efectos del inciso e) de la fracción VI del artículo 66 de la Ley, se otorgarán becas a los trabajadores para la capacitación en el trabajo y para el trabajo, a través y bajo la normatividad del Servicio Estatal de Empleo.

Artículo 43.- Los subsidios que otorgue el Gobierno del Estado para los efectos de las fracciones V, VI, VII y VIII del artículo 66 de la Ley, se harán de conformidad con los tiempos, montos, formas y demás modalidades especificados en la normatividad de los programas a los que pertenezcan dichos subsidios, así como lo estipulado en los contratos o convenios que celebre el Gobierno del Estado con otras instituciones o dependencias del gobierno federal, estatal o municipal, o instituciones privadas, de educación superior e investigación.

Artículo 44.- Para los efectos del artículo 65 de la Ley, se considera que un proyecto de inversión es estratégico o de alto impacto por sus efectos multiplicadores en la economía del Estado, cuando pueda tener como consecuencia la instalación de otras empresas que sean proveedoras de bienes o insumos; coadyuve en el fortalecimiento de las cadenas productivas instaladas en la Entidad; o propicie la atracción de nuevas tecnologías; o sean de uso intensivo de tecnología.

Artículo 45.- Se considera que un proyecto de inversión es de alto impacto por la ubicación y el número de empleos que genere, cuando:

- I. Se instale en comunidades de hasta 2,500 habitantes y genere por lo menos 100 empleos.
- II. Se instale en comunidades de 2,501 hasta 50,000 habitantes y genere por lo menos 250 empleos.
- III. Se instale en comunidades de más de 50,000 habitantes y genere por lo menos 500 empleos.

Artículo 46.- Para los efectos del artículo 65 de la Ley, se considera que un proyecto de inversión es de alto impacto por su monto, cuando la inversión a desarrollar en activos fijos sea por lo menos el equivalente a quinientos mil salarios mínimos diarios.

CAPÍTULO II. DEL PROCEDIMIENTO PARA LA OBTENCIÓN DE INCENTIVOS FISCALES.

Artículo 47.- Las empresas interesadas en obtener los incentivos y apoyos de la Ley, deberán presentar a la Secretaría, en el formato correspondiente, las solicitudes respectivas, junto con sus requisitos.

Los interesados podrán obtener en forma gratuita, los formatos de solicitud y su instructivo en las Recaudaciones de Rentas de los Municipios, en las Presidencias Municipales y en la Dirección Jurídica.

Artículo 48.- El formato de solicitud será los que para tal efecto determine la Secretaría. Las solicitudes se recibirán en la Secretaría, y también podrán ser entregadas en las Recaudaciones de Rentas de los Municipios y en las presidencias municipales, quienes deberán remitirlas de inmediato a la Dirección Jurídica de la Secretaría. La solicitud se entregará en original con firma autógrafo y copia simple para acuse y que contenga los anexos correspondientes.

El formato de solicitud se publicará en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, y contendrá la siguiente información:

I.- Nombre, denominación o razón social, domicilio, teléfono, fax, correo electrónico y nacionalidad del solicitante.

II.- Nombre y cargo del representante legal.

III.- Número del Registro Federal de Contribuyentes y del Registro Estatal de Contribuyentes.

IV.- Clase de actividad que desarrolla la empresa, de acuerdo con el Sistema de Clasificación Industrial de América del Norte elaborado por el Instituto Nacional de Estadística y Geografía. Si el inversionista desconoce esta clasificación, la Secretaría le proporcionará la asesoría que requiera.

V.- Número de los empleos que se consolidarán y los que se generarán con el proyecto de inversión.

VI.- Describir de manera ejecutiva el proyecto que se ejecutará o realizará, con la especificación de la inversión que ejercerá, señalando los conceptos genéricos con su monto, para poder conocer adecuadamente el proyecto, así como discernir entre las inversiones en activos circulantes y en activos fijos.

VI.- Especificar el incentivo que se solicita.

VII.- Lugar, fecha de elaboración, nombre, cargo y firma autógrafo del solicitante o su representante legal.

Artículo 49.- Las solicitudes de incentivos fiscales deberán estar acompañadas de los siguientes anexos:

- I. Copia simple del aviso de alta en el Padrón de Contribuyentes de la Secretaría de Finanzas y de Administración del Gobierno del Estado de Durango.
- II. Copia simple del aviso de alta en el Registro Federal de Contribuyentes.
- III. Tratándose de personas físicas, copia de la identificación oficial con fotografía.
- IV. Tratándose de personas morales deberán anexar:
 - a. Copia de la escritura constitutiva de la empresa.
 - b. Copia del poder notarial para actos administrativos del representante legal.

- c. Copia de la identificación oficial con fotografía del representante legal.
- V. En caso de extranjeros, deberán presentar copia de la autorización expedida por el Instituto Nacional de Migración, que le permita llevar a cabo la actividad de que se trate.
- VI. Presentar en papel membretado de la empresa un escrito dirigido al titular de la Secretaría, mediante el cual manifieste bajo protesta de decir verdad que el proyecto de inversión cumple con todas las disposiciones legales y administrativas que le son aplicables, en particular en materia de protección al medio ambiente, salubridad general, seguridad, protección civil y desarrollo urbano.

Las empresas de nueva creación que soliciten el incentivo fiscal para la inscripción del acta o contrato constitutivo en el Registro Público de la Propiedad, quedarán exceptuadas de presentar los anexos señalados en las fracciones I, II y IV incisos a y b de este artículo.

Quienes estén inscritos en el Registro Estatal de MIPYMES, únicamente deberán anexar a la solicitud el requisito marcado en la fracción VI de este artículo y la identificación oficial del solicitante.

Artículo 50.- La Secretaría, por conducto de la Dirección Jurídica, proporcionará de manera gratuita orientación a los inversionistas sobre el llenado de la solicitud y los anexos que deben presentarse. Esta asesoría se podrá realizar por entrevista personal, teléfono, fax o correo electrónico, buscando en todo momento esclarecer las dudas que llegaran a tener los inversionistas o sus representantes.

Artículo 51.- Cuando se soliciten incentivos al Impuesto para la Modernización de los Registros Públicos y a los derechos por inscripción de actos jurídicos en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio, deberán señalarse en la solicitud los montos totales de la operación, de los impuestos o derechos a pagar, así como del incentivo que está solicitando.

Artículo 52.- La Secretaría podrá solicitar los anexos adicionales que sean necesarios para la elaboración de los dictámenes de las solicitudes de apoyo, y en especial de aquellos que se refieran a obras de infraestructura.

Artículo 53.- El personal de la Secretaría encargado del trámite de elaboración de los dictámenes, antes de sellar de recibida la solicitud, revisará que estén llenos todos los campos y contenga todos los anexos. De faltar algún anexo o dato, de inmediato lo hará del conocimiento del solicitante para que subsane la omisión. Si el documento fue recibido en la oficialía de partes de la Secretaría, en las oficinas de Recaudación de Rentas, o de las Presidencias Municipales, sin la supervisión previa, el personal encargado de la elaboración del dictamen, en un plazo no mayor de cinco días hábiles deberá solicitar al promovente, presente la información faltante, apercibiéndolo que de no presentarlas en un plazo de 15 días hábiles, se le tendrá por no presentada su promoción, dándose por concluido el procedimiento.

Artículo 54.- El servidor público encargado de elaborar el dictamen analizará la solicitud y verificará que el proyecto de inversión se encuentre por lo menos en uno de los supuestos señalados en el artículo 69 de la Ley, así como en una de las categorías de desempeño

señaladas en el artículo 70 de la Ley; y procederá a elaborar el dictamen respectivo, el cual podrá ser firmado por el Secretario o por el funcionario a quien le delegue esta facultad, y se turnará a la Secretaría de Finanzas y de Administración, junto con una copia simple de la solicitud y sus anexos, en un plazo no mayor de 15 días hábiles contados a partir de la fecha de recepción de la solicitud en la Dirección Jurídica.

En caso de que el proyecto de inversión no se encuentre dentro de los supuestos o las categorías de desempeño descritos en los artículos 69 y 70 de la Ley, se procederá a elaborar el dictamen en sentido negativo, el cual será firmado por el funcionario a quien le delegue esta facultad, y se notificará al interesado en un plazo no mayor de 15 días hábiles contados a partir de la fecha de recepción de la solicitud en la Dirección Jurídica.

Artículo 55.- La Secretaría de Finanzas y de Administración, analizará el dictamen elaborado por la Secretaría y elaborará la resolución respectiva, en un plazo no mayor de 10 días hábiles contados a partir de la fecha de recepción, la cual deberá ser firmada por el Secretario de Finanzas y de Administración o quien este facultado para ello.

Artículo 56.- La Secretaría de Finanzas y de Administración, enviará el original del dictamen y de la resolución a la Secretaría, para su notificación al solicitante, en cualquiera de las siguientes formas: personal, correo certificado, servicio de mensajería, fax o correo electrónico.

Artículo 57.- Para los efectos del artículo 65 de la Ley, la Secretaría elaborará el dictamen de la solicitud de incentivos, lo turnará a la Secretaría de Finanzas y de Administración para su resolución, con fundamento en el Reglamento Interior de dicha dependencia, quien a su vez lo regresará a la Secretaría, a efecto de que ésta lo pueda someter a la consideración del Gobernador, quien en caso de considerarlo procedente, emitirá el acuerdo respectivo.

La Secretaría notificará el original del dictamen, de la resolución y del acuerdo al solicitante, en las siguientes formas: personal, correo certificado, servicio de mensajería, fax, y/o correo electrónico, marcando copia a la Secretaría de Finanzas y de Administración.

Artículo 58.- Para el otorgamiento de los servicios de apoyo y gestoría a que se refiere el artículo 66 de la Ley, la Secretaría seguirá el siguiente procedimiento:

I.- Recibirá la solicitud respectiva y analizará que contenga todos los requisitos y anexos.

II.- En el supuesto de la fracción anterior, emitirá el dictamen y la resolución respectivos.

III.- Notificará el dictamen y la resolución al solicitante, por cualquiera de las siguientes formas: personal, correo certificado, servicio de mensajería, fax y/o correo electrónico.

Artículo 59.- Para el otorgamiento de los apoyos a que se refieren las fracciones VI, VII y VIII del artículo 66 de la Ley, se estará a lo siguiente:

I. Cuando la solicitud corresponda a incentivos no fiscales cuyo monto sea inferior a 20,000 (veinte mil) salarios mínimos diarios, la Secretaría emitirá la resolución de manera directa;

II. Cuando la solicitud corresponda a proyectos considerados como estratégicos o de alto impacto, conforme lo establecido en el artículo 65 de la Ley, y los incentivos no fiscales tengan un monto superior a las 20,000 (veinte mil) salarios mínimos diarios, la Secretaría y la Secretaría de Finanzas y de Administración, emitirán de manera conjunta la resolución, tomando en consideración la disponibilidad presupuestal de acuerdo con los compromisos que se pretendan adquirir con la empresa.

La resolución que se emita en razón del presente artículo, deberá quedar debidamente plasmada en el convenio de incentivos que celebren la Secretaría y la empresa beneficiaria.

Artículo 60.- En caso de que la empresa requiera un duplicado del dictamen y la resolución, por pérdida o destrucción del original, podrá solicitarlo mediante un escrito de formato libre, en papel membretado del solicitante, haciendo mención de la circunstancia que da origen a este trámite.

El duplicado consistirá en copia fotostática del dictamen o la resolución que obren en el expediente de la Secretaría, con la anotación en la leyenda de certificación que firme el Secretario, que se trata de un duplicado.

Artículo 61.- Los incentivos y apoyos prescribirán en caso de que el beneficiario no haga uso de los mismos en un término de 60 días hábiles contados a partir de la fecha de la notificación del dictamen, o de la fecha en que debieron de cumplirse todas las condiciones señaladas en el dictamen.

La prescripción operará en forma automática, por lo que no será necesario que la Secretaría lo notifique al beneficiario una vez transcurrido el término señalado en el párrafo que antecede.

Los primeros dos párrafos de este artículo deberán ser transcritos literalmente en todos los dictámenes de incentivos que emita la Secretaría.

CAPÍTULO III. DE LA COMISIÓN INTERSECRETARIAL DE INFRAESTRUCTURA PARA LA ATRACCIÓN DE INVERSIONES.

Artículo 62.- La Comisión Intersecretarial de Infraestructura para la Atracción de Inversiones estará conformada por:

- I. El Gobernador del Estado quien la presidirá;
- II. El Secretario, quien fungirá como Secretario Técnico solo con voz;
- III. El Titular de la Secretaría de Finanzas y de Administración;
- IV. El Titular de la Secretaría de Trabajo y Previsión Social; y

Artículo 63.- Titular de la Secretaría de la Secretaría de Comunicaciones y Obras Públicas.

Los titulares podrán nombrar a un representante para que asista a las reuniones en su ausencia, debiendo hacer dicho nombramiento mediante oficio dirigido al Secretario Técnico de la Comisión Intersecretarial.

Artículo 64.- La ejecución y seguimiento de los acuerdos de la Comisión Intersecretarial de Infraestructura para la Atracción de Inversiones, será a través de la Subsecretaría de Inversión Extranjera de la Secretaría.

Artículo 64.- La Subsecretaría de Inversión Extranjera, recibirá de los inversionistas las solicitudes de apoyo, verificará que cuenten con la información suficiente sobre el proyecto a que se refieran y los apoyos que solicitan, con el propósito de que se pueda tomar la decisión adecuada. En caso de que le falte información o algún documento anexo, deberá notificarlo al interesado, con el objeto de que subsane la omisión detectada.

En la información del proyecto deberá indicarse de manera clara y precisa los conceptos genéricos de la inversión que se va a realizar, la cual, para los efectos de este capítulo, deberá ser igual o superior a los diez millones de dólares de los Estados Unidos de América.

También deberá indicar con precisión la obra de infraestructura para la cual está solicitando el apoyo, así como la necesidad que resolverá en el proyecto.

Artículo 65.- La Secretaría emitirá las convocatorias para las reuniones, por lo menos con 5 días de anticipación, debiendo acompañar a la invitación, un resumen del proyecto y la solicitud para que los integrantes de la Comisión Intersecretarial lo puedan analizar de manera previa y emitan correctamente su opinión en la reunión respectiva, tomando en cuenta las necesidades del proyecto, la viabilidad de las obras a ejecutar y la disponibilidad presupuestal.

Artículo 66.- En los acuerdos que se tomen en el seno de la Comisión Intersecretarial de Infraestructura para la Atracción de Inversiones, relacionados con la aprobación de obras de infraestructura, por lo menos deberá señalarse la obra y el lugar en donde habrá de realizarse.

Artículo 67.- La Subsecretaría de Inversión Extranjera, notificará por escrito a la Dirección Jurídica de la Secretaría, los acuerdos que se tomen en las reuniones de la Comisión Intersecretarial de Infraestructura para la Atracción de Inversiones, junto con toda la documentación soporte de la empresas y los proyectos, para que proceda a la elaboración de los convenios de incentivos respectivos.

Artículo 68.- En el convenio de incentivos se especificará, entre otras cosas, la fecha de la reunión de la Comisión Intersecretarial de Infraestructura para la Atracción de Inversiones en la que fue aprobado el apoyo, la obra a ejecutar, el costo de la obra, el lugar y el tiempo de ejecución, si lo va a hacer el Gobierno a través de la Secretaría de Comunicaciones y Obras Públicas, o si será un apoyo para que una empresa particular contratada por la empresa solicitante realice los trabajos, así como las obligaciones que deberá cumplir el solicitante en contraprestación del apoyo obtenido.

Artículo 69.- Los integrantes de la Comisión Intersecretarial de Infraestructura para la Atracción de Inversiones, deberán realizar las acciones conducentes para cumplir puntualmente las obligaciones que les correspondan como resultado de los acuerdos tomados en el seno de la Comisión y se plasmen en el convenio de incentivos respectivo.

**TÍTULO IV.
DEL SISTEMA DURANGUENSE DE APERTURA RÁPIDA DE EMPRESAS.**

Artículo 70.- La Secretaría, a través de la Comisión de Mejora Regulatoria del Estado de Durango, coordinará y apoyará a las Presidencias Municipales para la instalación y operación de los módulos municipales del Sistema Duranguense de Apertura Rápida de Empresas.

Para lograr el objetivo señalado en el párrafo que antecede, la Comisión de Mejora Regulatoria del Estado de Durango tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Proporcionar apoyo y asesoría para la instalación de los módulos municipales del Sistema Duranguense de Apertura Rápida de Empresas, así como auxiliar en la elaboración de los manuales de operación y de procedimientos de dichos módulos;
- II. Proporcionar de manera permanente apoyo y asesoría para la operación y mejora continua de los módulos municipales del Sistema Duranguense de Apertura Rápida de Empresas en operación;
- III. Supervisar trimestralmente la operación de los módulos municipales del Sistema Duranguense de Apertura Rápida de Empresas, a efecto de reconocer los rubros en que estén operando adecuadamente y detectar oportunidades de mejora para elevar la calidad en el servicio a los ciudadanos;
- IV. Impartir cursos de capacitación a funcionarios municipales relacionados con la operación de los módulos, los trámites federales, estatales y municipales para la instalación de empresas, así como de relaciones humanas y otros que se requieran para mejorar la atención a los ciudadanos;
- V. Fungir como enlace ante la Comisión Federal de Mejora Regulatoria, así como con otras dependencias federales y estatales para coadyuvar en el fortalecimiento de la operación de los módulos, así como para concertar con dichas dependencias la ampliación de los trámites que en ellos puedan efectuar los ciudadanos.

Artículo 71.- La Comisión de Mejora Regulatoria del Estado de Durango, proporcionará asistencia técnica a los ayuntamientos para que en la elaboración de los reglamentos municipales respectivos, se incluyan de manera adecuada los procedimientos, requisitos y regulaciones específicas que se requieran para el otorgamiento de las constancias de declaración de apertura de las empresas de bajo y mediano riesgo, así como las licencias de funcionamiento para las empresas de alto riesgo o regulación especial, a través de los módulos municipales (del Sistema Duranguense de Apertura Rápida de Empresas, siguiendo en todo momento los principios de la mejora regulatoria.

TRANSITORIOS.

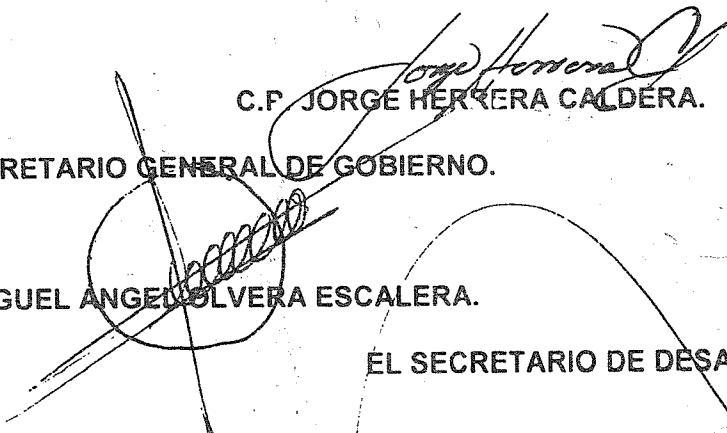
PRIMERO.- Este Reglamento entrará en vigor a partir del siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Durango.

SEGUNDO.- Se abroga el Reglamento de los Títulos Tercero y Cuarto de la Ley de Fomento al Desarrollo Económico del Estado de Durango, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Durango número 25 del 26 de marzo de 2006.

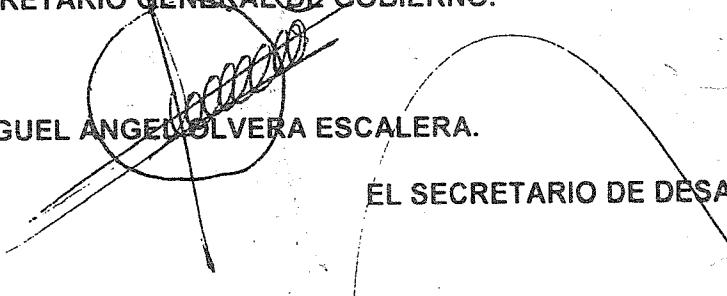
TERCERO.- Se derogan todas aquellas disposiciones reglamentarias y administrativas contrarias a las contenidas en este Reglamento.

Dado en el Palacio del Poder Ejecutivo en la ciudad de Victoria de Durango, Dgo., a los 23 días del mes de mayo del año dos mil dieciséis.

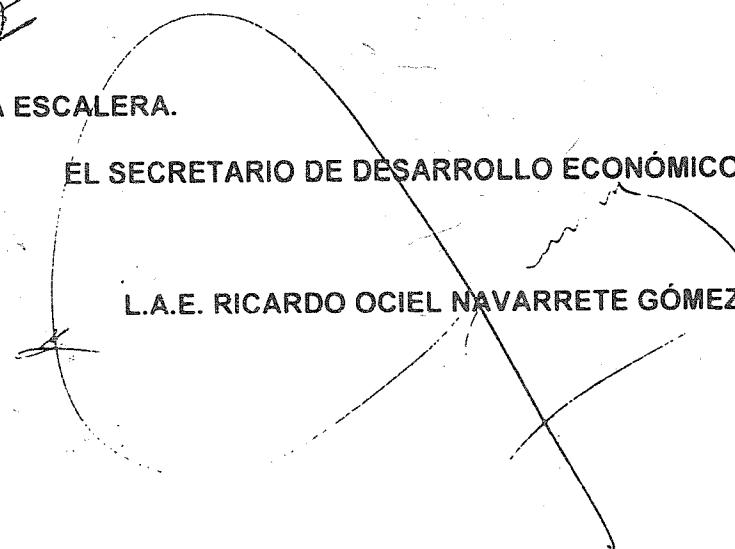
EL GOBERNADOR DEL ESTADO DE DURANGO.


C.P. JORGE HERRERA CALDERA.

EL SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO.


LIC. MIGUEL ANGEL OLVERA ESCALERA.

EL SECRETARIO DE DESARROLLO ECONÓMICO.


L.A.E. RICARDO OCIEL NAVARRETE GÓMEZ.



SECRETARIA DE
DESARROLLO
ECONÓMICO



DURANGO
GOBIERNO DEL ESTADO

REGLAMENTO DE LA LEY DE MEJORA REGULATORIA DEL ESTADO DE DURANGO.

Durango, Dgo., mayo de 2016.

Jorge Herrera Caldera, Gobernador Constitucional del Estado libre y soberano de Durango, en ejercicio de las facultades que me confieren los artículos 42 y 98 fracciones II y XXVI de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango, 16, 17 y 20 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Durango, he tenido a bien expedir el Reglamento de la Ley de Mejora Regulatoria del Estado de Durango, con base en los siguientes

CONSIDERANDOS:

PRIMERO.- Con fecha 9 de agosto de 2007, se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Durango número 12, la Ley de Mejora Regulatoria del Estado de Durango, con el objeto de establecer las instancias e instrumentos de la mejora regulatoria; el procedimiento de revisión, adecuación, mejora y transparencia, en la elaboración y aplicación de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás normas administrativas de carácter general emitidas por los entes públicos.

SEGUNDO.- Mediante la ley antes mencionada, se creó la Comisión de Mejora Regulatoria del Estado como un organismo desconcentrado de la Secretaría de Desarrollo Económico, con autonomía técnica y operativa, con el propósito de elaborar y operar el Programa de Mejora Regulatoria del Estado de Durango, de conformidad con lo establecido en el texto legal y los principios generales de Derecho.

TERCERO.- En el capítulo 2 "Prosperidad para todos con más empleos y mejores ingresos" del Plan Estatal de Desarrollo 2011 - 2016, se establecen como estrategias impulsar una profunda reforma regulatoria y establecer reglas claras para estimular las actividades de los particulares, por lo cual se considera necesario contar con la normatividad adecuada en materia de mejora regulatoria.

CUARTO.- A través de la determinación de los procedimientos, tiempos de respuesta y requisitos de los trámites y servicios que proporciona la Comisión de Mejora Regulatoria del Estado, esta tendrá mayores elementos para elevar su competitividad, de una manera objetiva en el desempeño de sus obligaciones, además de proporcionar certeza jurídica a todas las personas obligadas al cumplimiento de este Reglamento.

QUINTO.- Bajo este contexto, es necesario expedir el presente Reglamento de la Ley de Mejora Regulatoria del Estado de Durango, para además de regular el funcionamiento interno y la organización de este organismo, completar la modernización del conjunto integral normativo de este importante sector de la administración estatal.

Por lo anteriormente expuesto, tengo a bien emitir el siguiente Decreto que contiene el:

**REGLAMENTO DE LA LEY DE MEJORA REGULATORIA
DEL ESTADO DE DURANGO.**

**TÍTULO I.
DISPOSICIONES GENERALES Y ATRIBUCIONES.**

**CAPÍTULO I.
DISPOSICIONES GENERALES.**

Artículo 1. El presente Reglamento es de orden público y tiene como objeto sentar las bases para el cumplimiento de la Ley de Mejora Regulatoria en el Estado de Durango.

Artículo 2. Para los efectos del presente Reglamento se entenderá por:

- I. Comisión: La Comisión de Mejora Regulatoria del Estado de Durango;
- II. Ente público: Las entidades y dependencias de la administración pública estatal y municipal, centralizada, descentralizada, desconcentrada y organismos constitucionales autónomos;
- III. Estudio de impacto regulatorio: Es el documento a través del cual los entes públicos justifican la creación o modificación de regulaciones que impliquen trámites para los particulares;
- IV. Ley: Ley de Mejora Regulatoria del Estado de Durango;
- V. Mejora Regulatoria: El proceso continuo y sistemático de análisis, revisión y modificación de las normas jurídicas y administrativas de carácter general, a fin de hacer más eficientes y ágiles los procedimientos y los trámites que tienen que realizar los ciudadanos ante las autoridades;
- VI. Periódico Oficial: El Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Durango;
- VII. Reglamento: El Reglamento de la Ley de Mejora Regulatoria del Estado de Durango;
- VIII. Regulación o regulaciones: Las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás normas administrativas de carácter general elaboradas o emitidas por los entes públicos que incidan directa o indirectamente en el establecimiento de trámites;
- IX. Secretaría: Secretaría de Desarrollo Económico;

X. Trámite: Cualquier solicitud, procedimiento o entrega de información que las personas físicas o morales hagan ante un ente público;

XI. Unidad: La Unidad de Mejora Regulatoria del ente público encargada de coordinar el programa de mejora regulatoria y fungir como enlace con la Comisión.

Artículo 3.- Los titulares de los entes públicos, en la elaboración, modificación o actualización de las regulaciones estatales y municipales de carácter general que regulen o incidan en los trámites que tienen que realizar los ciudadanos ante las autoridades, deberán contemplar los principios de la mejora regulatoria, debiendo justificar su aplicación mediante el Estudio de Impacto Regulatorio, en los términos establecidos por la Ley y este Reglamento.

Artículo 4.- La Comisión promoverá los canales más adecuados para lograr la coordinación, orientación y asesoría con los Poderes Legislativo y Judicial, y los Ayuntamientos, respetando en todo momento la autonomía de los mismos, a efecto de que puedan observar los principios rectores establecidos en la Ley.

Artículo 5.- En todas las regulaciones que incidan en el establecimiento de un trámite que deban realizar los ciudadanos ante las autoridades estatales o municipales, se deberá expresar de manera clara y precisa:

I. Si el inicio del trámite se requiere solicitar a través de un formato preestablecido por la autoridad municipal, o mediante escrito libre;

II. El ente público ante el que se debe realizar el trámite;

III. Los requisitos y anexos que deben cumplirse o presentarse junto con la solicitud;

IV. El tiempo en el que el funcionario público deberá dar respuesta a dicha solicitud, los cuales deberán ser los mínimos indispensables que se requieran para su ejecución.

V. Si el trámite se puede realizar en línea o solamente presencial.

VI. Los impuestos, derechos, contribuciones o cualquier gravamen relacionado con la prestación de los trámites; los cuales deberán especificarse de manera clara y precisa en las leyes fiscales correspondientes.

Artículo 6.- Las descripciones de actividades y diagramas de flujo de todos los procedimientos de los trámites estatales y municipales, deberán plasmarse detalladamente en los manuales de procedimientos de trámites de cada uno de los entes públicos, de conformidad con las técnicas administrativas, buscando en todo momento evitar las actividades innecesarias que representen movimientos injustificados y pérdidas de tiempo.

Artículo 7.- Los requisitos y anexos que se fijen en las regulaciones, en todo momento deberán de ser los estrictamente necesarios para la realización del trámite y deben estar directamente vinculados con los mismos para emitir la resolución correspondiente.

Los funcionarios públicos no podrán aplicar trámites, exigir requisitos adicionales a los que expresamente se encuentren señalados en las regulaciones respectivas y estén publicados en el Registro Estatal de Trámites y Servicios o en el Registro Municipal de Trámites y Servicios, según corresponda.

Artículo 8.- Los servidores públicos deberán entregar a los interesados la respuesta a las solicitudes en los plazos y términos que las regulaciones específicas señalen, o antes de ser posible.

Artículo 9.- En la elaboración, modificación o actualización de las regulaciones, se deberá verificar que no se vulneren la seguridad y salud públicas, la protección al medio ambiente y el desarrollo urbano armónico, cuidando solicitar estrictamente lo indispensable en afán de fomentar y no obstaculizar las actividades de los particulares.

CAPÍTULO II. DE LA COMISIÓN Y LAS UNIDADES DE MEJORA REGULATORIA.

Artículo 10.- La Comisión es el organismo encargado de la aplicación del presente Reglamento.

Artículo 11.- La Comisión tiene como objeto fundamental implementar los procedimientos para revisar, adecuar, mejorar y transparentar la aplicación y elaboración de las regulaciones jurídicas y administrativas de los trámites que deben realizar los ciudadanos ante los entes públicos, en un marco de mejora continua para brindarles mayor certeza jurídica y agilidad en los procedimientos, de conformidad con las atribuciones que le otorga la Ley.

Artículo 12.- La organización interna y las facultades de las unidades administrativas que la conforman, se regularán de conformidad con lo dispuesto en el Reglamento Interior de la Comisión de Mejora Regulatoria del Estado de Durango.

Artículo 13.- Todos los entes públicos deberán contar con una Unidad de Mejora Regulatoria, la cual podrá quedar adscrita a la dirección jurídica o su similar, o bien donde el titular del ente público lo designe.

Artículo 14.- La Unidad tendrá como objeto fundamental implementar los procedimientos para revisar, adecuar, mejorar y transparentar la aplicación y elaboración de las regulaciones jurídicas y administrativas de los trámites que deben realizar los ciudadanos ante los entes públicos, en un marco de mejora

continua para brindarles mayor certeza jurídica y agilidad en los procedimientos. Para el cumplimiento de su objeto, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar el proceso de mejora regulatoria en el ente público y supervisar su cumplimiento;
- II. Elaborar, aplicar, y mantener, el Programa de Mejora Regulatoria del ente público. Este programa lo deberá someter a la opinión de la Comisión de Mejora Regulatoria del Estado en los términos de la Ley;
- III. Revisar el marco regulatorio del ente público, diagnosticar su aplicación y elaborar para su propuesta, proyectos de iniciativas de reformas legislativas y administrativas y proponerlas al titular del ente público para que se siga el procedimiento legislativo correspondiente;
- IV. Proponer las estrategias generales en materia de mejora regulatoria relacionados con el ente público;
- V. Enviar a la Comisión de Mejora Regulatoria del Estado los anteproyectos de regulaciones y sus estudios de impacto regulatorio, que elabore el ente público, para los efectos de la Ley;
- VI. Proporcionar capacitación y asesoría técnica sobre la materia al personal del ente público;
- VII. Colaborar en la creación del Registro de Trámites y Servicios, y el Registro de Personas Acreditadas, en lo que respecta del ente público al que está adscrita, así como mantener actualizada la información respectiva en ambos registros;
- VIII. Coordinar sus acciones con la Comisión de Mejora Regulatoria del Estado; y
- IX. Las demás que señalen las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 15.- La Comisión y las Unidades realizarán el análisis y revisión de las regulaciones y de los procesos administrativos vigentes, cuando así lo soliciten los entes públicos o las dependencias municipales; o a petición del Consejo de Desarrollo Económico correspondiente; o por recomendación de algún ciudadano; o de oficio cuando así lo considere conveniente.

Dependiendo de la naturaleza del trabajo realizado, la Comisión o la Unidad emitirá por escrito:

- I. Una opinión de mejora regulatoria, en la cual extender solamente la valoración jurídica-administrativa de la regulación analizada; o

II. Una propuesta de mejora regulatoria cuando consista en recomendar la creación, modificación o supresión, total o parcial, de la regulación analizada, indicando el texto que se propone; o

III. Dictamen del estudio de impacto regulatorio de conformidad con lo dispuesto en la Ley, el presente Reglamento y demás normas aplicables.

Los análisis a que se refiere el presente artículo, se realizarán contemplando en todo momento la legislación federal, estatal y municipal vigente, y el contexto general de la regulación analizada, para mantener la concordancia total y evitar posibles conflictos entre las regulaciones, o los preceptos de la misma.

Artículo 16.- La Comisión proporcionará capacitación sobre la materia a los entes públicos o dependencias municipales, de conformidad con su programa anual de trabajo, o de acuerdo con los requerimientos específicos de los interesados.

La Comisión y las Unidades integrarán en su programa anual de trabajo, los cursos de capacitación solicitados necesarios para el mejor desempeño de sus funciones y los que considere convenientes conforme a las estrategias de los Programas de Mejora Regulatoria respectivos, con la flexibilidad de integrar, en su caso, capacitaciones que en el transcurso del año le soliciten sobre temas específicos, y sean considerados pertinentes.

En caso de que sea necesario, la Comisión y las Unidades podrán coordinarse entre sí y con la Comisión Federal de Mejora Regulatoria, para la impartición de los cursos de capacitación.

Artículo 17.- La Comisión y las Unidades proporcionarán a los entes públicos, legisladores, regidores y empresarios, la asesoría en materia de mejora regulatoria que le soliciten, ya sea de manera verbal o por escrito, a efecto de despejar las dudas que pudiera tener el solicitante. En caso de que el interesado no quede totalmente satisfecho, se solicitará la ayuda o se le canalizará con un especialista en la materia.

Artículo 18.- Con el objeto de agilizar los trámites que realicen los ciudadanos la Comisión y las Unidades podrán realizar gestiones que consideren pertinentes cuando los entes públicos no se estén desarrollando sus funciones conforme a los marcos normativos vigentes.

Los ciudadanos podrán solicitar el apoyo de gestoría verbalmente o por escrito, debiendo proporcionar a la Comisión o las Unidades todos los elementos que sean necesarios para identificar el trámite, el ente público involucrado, las causas por las cuales considera no se está desarrollando adecuadamente el procedimiento del trámite, y toda aquella información relevante y pertinente que se necesite. Una vez recibidas la solicitud y su información, la Comisión o las Unidades deberán empezar a realizar las gestiones de inmediato o a más tardar al día hábil siguiente.

CAPÍTULO III.
DE LOS PROGRAMAS Y ESTRATEGIAS DE MEJORA REGULATORIA.

Artículo 19.- En el transcurso de los tres primeros meses de cada administración estatal, la Comisión deberá elaborar el Programa Estatal de Mejora Regulatoria, para el cumplimiento de los objetivos precisados en la Ley.

El Programa Estatal de Mejora Regulatoria podrá modificarse cuando así se considere necesario, a efecto de que responda adecuadamente a las necesidades del entorno estatal.

Artículo 20.- En el mes de octubre de cada año, la Comisión deberá elaborar su Programa Anual de Trabajo, el cual deberá ser congruente con el Plan Estatal de Desarrollo, entendiéndolo como una herramienta para el fortalecimiento del ente público, a efecto de proporcionar un mejor servicio a la ciudadanía, debiendo contener por lo menos las acciones relacionadas con:

- I. Coordinación, apoyo y asesoría para la instalación y operación de los módulos municipales del Sistema Duranguense de Apertura Rápida de Empresas, así como la verificación periódica de su operación para consolidarlas en un marco de mejora continua;
- II. Definición de las acciones a seguir en relación con la emisión de opiniones de mejora regulatoria, propuestas de emisión o modificación de regulaciones y dictaminación de los estudios de impacto regulatorio;
- III. Acciones para la instalación, operación y actualización de los Registros Estatal y Municipales de Trámites y Servicios y de Personas Acreditadas;
- IV. Acciones de capacitación, asesoría y orientación en materia de mejora regulatoria a los entes públicos y al público en general; y
- V. Acciones de información, orientación, asesoría y gestoría en apoyo a los trámites de los empresarios.

Artículo 21.- La Comisión deberá someter el Plan Anual de Trabajo a la aprobación de su Junta Directiva, a más tardar en la última sesión ordinaria de dicho órgano colegiado de gobierno de cada año.

Así mismo, lo hará del conocimiento del Consejo de Desarrollo Económico del Estado, a efecto de que sus integrantes emitan las opiniones que consideren pertinentes para su perfeccionamiento.

Una vez que sean analizadas las observaciones presentadas por la Junta Directiva y el Consejo de Desarrollo Económico del Estado, la Comisión procederá a efectuar las correcciones procedentes.

Artículo 22.- En el mes de noviembre de cada año, los titulares de las Unidades de todos los entes públicos deberán elaborar y entregar a la Comisión su Programa Anual de Mejora Regulatoria, el cual deberá ser congruente con el Plan Estatal de Desarrollo o el Plan Municipal de Desarrollo, según corresponda, entendiéndolo como una herramienta para el fortalecimiento del ente público, a efecto de proporcionar un mejor servicio a la ciudadanía, debiendo contener por lo menos los siguientes datos:

- I. Nombre del ente público;
- II. Descripción de la problemática que tenga en relación con los trámites que desarrollan los ciudadanos ante el ente público, tomando como base las opiniones de los ciudadanos, así como de los funcionarios públicos encargados de la ejecución de los trámites;
- III. Diseño del proceso de mejora continua mediante la identificación de innovaciones en los procesos administrativos, en los tiempos de respuesta, en los requisitos que se solicitan y uso de medios electrónicos;
- IV. Descripción de los trámites que se pretenda modificar, los objetivos a los cuales se pretende llegar con el cambio, los compromisos de realización de acciones de mejora a cumplirse durante el año a que se refiere el Programa;
- V. Listado con el objetivo y la justificación de las regulaciones que considere deban ser emitidas, reformadas, derogadas o abrogadas durante la vigencia del programa; y
- IV. Datos del responsable del ente público.

Artículo 23.- La Comisión revisará los Programas de Mejora Regulatoria de cada ente público, para verificar que estén debidamente elaborados y tengan congruencia con el Plan Estatal de Desarrollo o el Plan Municipal de Desarrollo, según corresponda, y los principios de la mejora regulatoria. En caso de detectar alguna inconsistencia o que sea necesario hacer alguna aclaración o ajuste, deberá indicarlo por escrito y debidamente justificado al ente público en un plazo de 30 días hábiles como máximo, a efecto de que sea subsanada la observación por el ente público en un plazo de 5 días hábiles.

Artículo 24.- A más tardar el día hábil siguiente a la fecha en que la Comisión reciba los proyectos de los Programas Anuales de Mejora Regulatoria de los entes públicos, los deberá publicar en la página de internet del Gobierno del Estado, con el propósito de que los ciudadanos los puedan conocer libremente y en su caso emitan las opiniones que consideren pertinentes para su perfeccionamiento.

La Comisión deberá avisar de este hecho, por correo electrónico, a los integrantes del Consejo de Desarrollo Económico del Estado, a efecto de que estos puedan emitir sus opiniones en un plazo de 15 días naturales.

Artículo 25.- Los integrantes del Consejo de Desarrollo Económico deberán entregar a la Unidad sus aportaciones a los Programas Anuales de Mejora Regulatoria, por escrito en medio impreso o electrónico.

En cuanto reciba las aportaciones a que se refiere el presente artículo, la Comisión las analizará de manera conjunta con el enlace del ente público, para valorar su procedencia y en su caso incluirlas dentro del Programa.

Artículo 26.- Los entes públicos deberán diseñar las estrategias generales y acciones necesarias para el cumplimiento de las metas y objetivos del Programa de Mejora Regulatoria, de conformidad con los principios y lineamientos especificados en la Ley y el presente Reglamento.

CAPÍTULO IV. DE LOS CONSEJOS DE DESARROLLO ECONÓMICO.

Artículo 27.- El Consejo de Desarrollo Económico del Estado, para los efectos de este Reglamento, tendrá las siguientes funciones:

- I. Enlazar a los sectores público, social, privado y académico para recabar las opiniones de dichos sectores en materia de mejora regulatoria;
- II. Fungir como organismo de consulta de la Comisión para la formulación de las estrategias generales y acciones en materia de mejora regulatoria;
- III. Analizar y opinar sobre los proyectos de programas de mejora regulatoria de los entes públicos;
- IV. Proponer reformas a las regulaciones estatales y municipales;
- V. Proponer acciones de modernización de las administraciones públicas estatal y municipal;
- VI. Proponer mecanismos de mejora regulatoria para los trámites y procedimientos que lleven a cabo los entes públicos en el ámbito de su competencia, los cuales deberán prever disposiciones para mejorar la gestión empresarial y ciudadana en el Estado;
- VII. Integrar mesas de trabajo para dar apoyo y continuidad a los programas de mejora regulatoria;
- VIII. Apoyar la capacitación para los servidores de los entes públicos en materia de mejora regulatoria; y

IX. Las demás facultades que le confieran la Ley, este Reglamento y otras disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Artículo 28.- En cuanto la Comisión tenga conocimiento de alguna propuesta presentada por un miembro del Consejo de Desarrollo Económico del Estado, deberá hacerla del conocimiento del ente público para analizarla de manera conjunta, y determinar su procedencia.

Si se considera que es improcedente, se deberá informar por escrito este hecho al proponente, justificando la causa por la cual se toma esa resolución.

Si la propuesta es aceptada, la Comisión y el ente público, de manera conjunta, deberán elaborar el proyecto de modificación de la regulación o del proceso administrativo, escuchando la opinión del proponente, y cuando las tres partes estén de acuerdo, se iniciará el procedimiento respectivo para su aplicación.

Artículo 29.- Los consejos municipales de desarrollo económico, en su calidad de consejos consultivos en materia de mejora regulatoria, tendrán las siguientes funciones:

I. Enlazar a los sectores público, social, privado y académico del municipio, para recabar las opiniones de dichos sectores en materia de mejora regulatoria;

II. Analizar y opinar sobre los proyectos de los programas de mejora regulatoria de los entes públicos municipales;

III. Proponer reformas a las regulaciones estatales y municipales;

IV. Proponer acciones de modernización de las administraciones públicas estatal y municipal;

V. Proponer mecanismos de mejora regulatoria para los trámites y procedimientos que lleven a cabo los entes públicos en el ámbito de su competencia, los cuales deberán prever disposiciones para mejorar la gestión empresarial y ciudadana en el Municipio;

VI. Integrar mesas de trabajo para dar apoyo y continuidad a los programas de mejora regulatoria;

VIII. Las demás facultades que les confieran la Ley, los reglamentos municipales y otras disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Artículo 30.- Los integrantes de los consejos municipales de desarrollo económico podrán enviar a la Comisión propuestas de mejora, ya sea a través de Consejo estatal, o el consejo municipal, o de manera directa. En lo conducente es aplicable el procedimiento especificado en el presente capítulo.

Artículo 31.- Los consejos municipales de desarrollo económico se regirán de conformidad con lo dispuesto en la reglamentación municipal respectiva, tomando como base los principios señalados en la Ley y este Reglamento.

**CAPÍTULO V.
DEL REGISTRO ESTATAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS.**

Artículo 32.- Con el objeto de tener una fuente de información confiable sobre los trámites y servicios que proporcionan los entes públicos, de manera permanente, clara y homogénea, como elemento para facilitar a los ciudadanos la realización de sus trámites con plena certeza jurídica, la Comisión tiene a su cargo la creación y operación del Registro Estatal de Trámites y Servicios, el cual será público.

El Registro Estatal de Trámites y Servicios, estará ubicado en el área respectiva del portal de Transparencia del Gobierno del Estado de Durango, para facilitar su consulta por los ciudadanos a través de los medios electrónicos.

Artículo 33.- Los entes públicos deberán entregar, de manera impresa y en medio magnético, a la Comisión, en el formato que esta lo determine, la información de los trámites especificada en la Ley, para su inscripción en el Registro Estatal de Trámites y Servicios, sin cambio alguno.

Los entes públicos deberán notificar a la Comisión cualquier modificación a la información inscrita en el Registro Estatal de Trámites y Servicios, dentro de los diez días hábiles anteriores a que entre en vigor la disposición que fundamente dicha modificación.

Artículo 34.- Al momento de recibir cualquier solicitud de inscripción de información en el Registro Estatal de Trámites y Servicios, la Comisión verificará de inmediato que contenga todos los elementos requeridos. En caso de que falte algo, verbalmente lo hará del conocimiento del ente público de inmediato, para que sea subsanado el error u omisión.

Artículo 35.- A más tardar el día hábil siguiente a la recepción de la solicitud de inscripción de la información, la Comisión verificará que la información proporcionada por los entes públicos no contravenga lo establecido en las disposiciones normativas correspondientes. En caso de que exista alguna contravención, lo deberá notificar por escrito al ente público al día hábil siguiente, para que éste haga las correcciones procedentes.

Artículo 36.- Si toda la información proporcionada por el ente público es correcta, a más tardar el día hábil siguiente al de la verificación, la Comisión solicitará por escrito a la Secretaría General de Gobierno su publicación en el Periódico Oficial.

Así mismo, avisará a la Unidad de Enlace para la Transparencia y Acceso a la Información Pública del Gobierno del Estado de Durango, para que se abra el sistema y la Unidad respectiva capture la información bajo su responsabilidad.

Artículo 37.- Para modificar la información que se encuentre inscrita dentro del Registro Estatal de Trámites y Servicios, los entes públicos deberán seguir el siguiente procedimiento:

I. El Director de área o su equivalente a que corresponda el trámite, deberá notificar a la Comisión, por escrito, en hoja membretada, por lo menos con diez días hábiles antes de la fecha en que vaya a entrar en vigor la modificación a que se refiera.

II. El escrito a que se refiere la fracción que antecede, debe contener por lo menos la siguiente información:

- a. Nombre del ente público.
- b. Nombre del trámite que se va a modificar, conforme al nombre que tiene en el Registro Estatal de Trámites y Servicios.
- c. Campo en el cual se va a hacer la modificación.
- d. Nueva información que aparecerá en dicho campo.
- e. Motivo por el cual se realiza el cambio.
- f. Fundamentación jurídica del cambio.

III. La Comisión revisará la modificación y en un plazo no mayor de cinco días hábiles deberá emitir el oficio de visto bueno de la modificación y notificarlo al ente público, marcando copia a la Unidad de Enlace para la Transparencia y Acceso a la Información Pública del Gobierno del Estado de Durango.

En caso de que la modificación afecte el pago de alguna obligación fiscal, la Comisión turnará una copia del oficio de visto bueno a la Dirección de Recaudación.

IV. Una vez que la Unidad de Enlace para la Transparencia y Acceso a la Información Pública del Gobierno del Estado de Durango tenga la copia del oficio de visto bueno, procederá a abrir el sistema, a efecto de que el ente público, bajo su responsabilidad, realice en el sistema informático del Registro Estatal de Trámites y Servicios las modificaciones señaladas.

Artículo 38.- Las unidades administrativas de los entes públicos que apliquen trámites o servicios, deberán tener a disposición del público la información que al respecto esté inscrita en el Registro Estatal de Trámites y Servicios.

Artículo 39.- La publicidad del Registro Estatal de Trámites y Servicios se hará a través del Periódico Oficial y del portal electrónico de Transparencia del Gobierno del Estado para su consulta por parte de los ciudadanos vía Internet en cualquier momento o en los medios impresos que considere pertinentes; además, se fijarán en lugares visibles y de fácil acceso en las oficinas de los entes públicos.

**CAPÍTULO VII.
DEL REGISTRO DE PERSONAS ACREDITADAS.**

Artículo 40.- El Registro de Personas Acreditadas se conformará con una base de datos que será integrada, organizada, coordinada y operada por la Secretaría de Contraloría, a la cual deberán estar interconectados electrónicamente los entes públicos, quienes se encargarán de recabar y capturar la información necesaria.

Artículo 41.- En el Registro de Personas Acreditadas, se asentarán los siguientes datos generales de todas las personas físicas y morales que realicen trámites o requieran servicios de cualquiera de los entes públicos estatales:

I. Si se trata de persona física:

- a. Nombre.
- b. Sexo.
- c. Fecha de nacimiento.
- d. Nacionalidad.
- e. Clave Única de Registro de Población.
- f. Número de Registro Federal de Contribuyentes, en caso de que lo tenga.
- g. Domicilio.
- h. Teléfono.
- i. Dirección de correo electrónico.

II. Si se trata de persona moral:

- a. Denominación o razón social.
- b. Nacionalidad.

- c. Nombre de su representante social.
- d. Número de Registro Federal de Contribuyentes.
- e. Domicilio.
- f. Teléfono.
- g. Dirección de correo electrónico.

Artículo 42.- Son obligaciones de la Secretaría de Finanzas y de Administración:

- I. Diseñar el sistema informático para la operación del Registro de Personas Acreditadas y darle mantenimiento constante.
- II. Instalar el sistema informático para la operación del Registro de Personas Acreditadas en los equipos de los entes públicos.
- III. Proporcionar al personal de los entes públicos capacitación y asistencia técnica para la operación y la captura de información del sistema a que se refiere este Capítulo.

Artículo 43.- Al momento en que por primera vez una persona realice un trámite o solicite un servicio, ante cualquier ente público, deberá presentar los siguientes documentos:

- I. Si se trata de persona física:
 - a. Copia del acta de nacimiento o de la Clave Única de Registro de Población.
 - b. Copia de la identificación oficial con fotografía.
 - c. Copia del comprobante de domicilio con una antigüedad no mayor de dos meses.
- II. Si se trata de persona física extranjera:
 - a. Copia del acta de nacimiento.
 - b. Copia de su pasaporte.
 - c. Copia de la forma migratoria que acredite su legal estancia en el país.
 - d. Copia del comprobante de domicilio con una antigüedad no mayor de dos meses.
- III. Si se trata de persona moral:

- a. Copia del contrato constitutivo de la sociedad.
- b. Copia de las modificaciones del contrato constitutivo de la sociedad, en su caso.
- c. Copia del poder notarial del apoderado legal.
- d. Copia de la identificación oficial con fotografía del representante legal. En caso de que este sea extranjero deberá presentar copia de su pasaporte y de la forma migratoria que le permita realizar las actividades propias de la empresa que representa.
- e. Copia de del comprobante de domicilio con una antigüedad no mayor de dos meses.
- f. Copia de la cédula de identificación fiscal de la sociedad.

Artículo 44.- Al momento de iniciar el trámite respectivo, el servidor público encargado de la ventanilla, en cumplimiento a lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Durango, deberá informar al interesado que sus datos personales se incluirán en el Registro de Personas Acreditadas, el objetivo y beneficios de este registro, y le proporcionará la carta de consentimiento para que la firme.

Artículo 45.- Los entes públicos deberán registrar los datos de la persona física o moral en el sistema informático para la operación del Registro de Personas Acreditadas, utilizando como clave de identificación, el Registro Federal de Contribuyentes en caso de personas morales; y la Clave Única del Registro de Población para las personas físicas. El número de identificación de una persona física o moral asignado por un ente público, será obligatorio para los demás entes públicos.

Así mismo, el ente público copiará de manera electrónica los documentos presentados por el interesado, para crear un expediente virtual que podrá ser consultado vía el sistema informático, por los entes públicos cuando estos así lo requieran. Cada ente público deberá guardar en sus archivos físicos los documentos básicos de las personas que respalden la información inscrita por ellos en el Registro de Personas Acreditadas.

Artículo 46.- La información que se inscriba en el Registro de Personas Acreditadas y sus documentos de soporte, son de carácter confidencial, motivo por el cual solamente podrán ser consultados por los funcionarios públicos para los efectos de los trámites que las personas realicen ante los entes públicos, no pudiendo ser utilizados por los particulares u otras personas ajenas a los entes públicos, para ninguna causa. Tampoco podrá comercializarse o transferirse a los particulares bajo ningún título gratuito u oneroso.

Artículo 47.- Los funcionarios de los entes públicos, al recibir la documentación para cualquier trámite, deberán preguntar al interesado si ya está inscrito en el Registro de Personas Acreditadas, sin importar si fue dado de alta por otro ente público. En caso de recibir respuesta positiva, pedirán la Clave Única del Registro de Población o el Registro Federal de Contribuyentes, según corresponda, con lo cual podrán obtener los datos del interesado en el sistema; procederán a darle lectura a los datos generales y preguntarle si han cambiado.

En caso de que exista alguna variación en los datos generales deberán recabar el comprobante documental correspondiente para poder continuar con el trámite.

Si no se ha tenido ningún cambio, el funcionario del ente público ya no solicitará los documentos relacionados con los datos generales de la persona interesada enlistados en el artículo 43 del presente Reglamento.

Artículo 48.- La autoridad tiene la facultad de verificar en cualquier momento la veracidad de la información proporcionada para su inscripción en el Registro de Personas Acreditadas.

Las órdenes de verificación deberán ser emitidas por escrito, deberán estar fundadas y motivadas, señalar de manera clara la información que se va a verificar, el nombre de la persona que ejecutará la verificación y estar firmado por autoridad competente.

Al momento de realizar la verificación, éste deberá presentar el oficio de verificación, así como su identificación oficial que lo acredite como funcionario público.

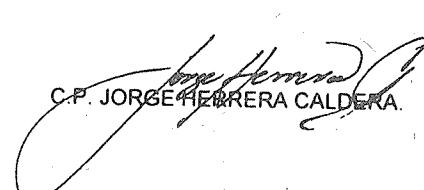
TRANSITORIOS.

PRIMERO.- Este Reglamento iniciará su vigencia al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Durango.

SEGUNDO.- Se derogan todas aquellas disposiciones administrativas que se opongan a lo dispuesto en este Reglamento.

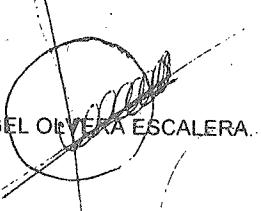
Dado en la sede del Poder Ejecutivo, en la ciudad de Victoria de Durango, Durango, a los 05 días del mes de mayo del año dos mil dieciséis.

EL GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO.



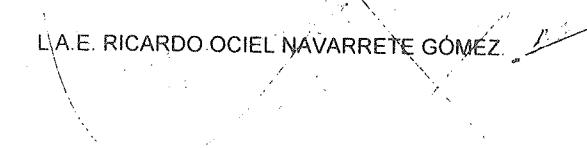
C.P. JORGE HERRERA CALDERA.

EL SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO.



LIC. MIGUEL ÁNGEL OLVERA ESCALERA.

EL SECRETARIO DE DESARROLLO ECONÓMICO.



L.A.E. RICARDO OCIEL NAVARRETE GÓMEZ.



SECRETARIA DE
DESARROLLO
ECONÓMICO



DURANGO
GOBIERNO DEL ESTADO

REGLAMENTO INTERIOR DE LA COMISIÓN DE MEJORA REGULATORIA DEL ESTADO DE DURANGO.

Durango, Dgo., mayo de 2016.

JORGE HERRERA CALDERA, GOBERNADOR DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE DURANGO, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE ME CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 98 FRACCIONES XXVI Y XXXVIII DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE DURANGO, 15, 16 Y 32 DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE DURANGO, HE TENIDO A BIEN EXPEDIR EL REGLAMENTO INTERIOR DE LA COMISIÓN DE MEJORA REGULATORIA DEL ESTADO DE DURANGO, CON BASE EN LOS SIGUIENTES

CONSIDERANDOS:

PRIMERO.- El artículo 98 Fracción XXVI de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango, establece como facultad exclusiva del Gobernador del Estado, ejercer la potestad reglamentaria, dictando los decretos, acuerdos y reglamentos e instrucciones que sean convenientes para la ejecución de las leyes, a fin de proveer en la esfera administrativa, la exacta observancia de las leyes para el buen despacho de la administración pública.

SEGUNDO.- Para servir mejor a los duranguenses, a través de un gobierno eficiente, transparente y respetuoso de la Ley, es fundamental la modernización de los instrumentos normativos y reglamentarios que regulan las funciones y atribuciones de las dependencias y entidades de la administración pública estatal, motivo por el cual en el Plan Estatal de Desarrollo 2011-2016 plasmamos como objetivo la "modernización administrativa y calidad en la atención a los ciudadanos".

En este orden de ideas, uno de los objetivos prioritarios del Poder Ejecutivo a mi cargo, es contar con los dispositivos reglamentarios que definen con precisión las responsabilidades particulares y precisas de cada área, unidad y órganos administrativos y de los servidores públicos que integran y dirigen las diversas dependencias y entidades estatales, como un medio para "modernizar de manera integral la gestión pública, para hacerla más atractiva en términos de competitividad, atracción de inversiones, economía y desarrollo social".

TERCERO.- Con fecha 9 de agosto de 2007, se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Durango número 12, la Ley de Mejora Regulatoria del Estado de Durango, con el objeto de establecer las instancias e instrumentos de la mejora regulatoria; el procedimiento de revisión, adecuación, mejora y transparencia, en la elaboración y aplicación de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás normas administrativas de carácter general emitidas por los entes públicos.

CUARTO.- Mediante la ley antes mencionada, se creó la Comisión de Mejora Regulatoria del Estado como un organismo desconcentrado de la Secretaría de Desarrollo Económico, con autonomía técnica y operativa, con el propósito de

elaborar y operar el Programa de Mejora Regulatoria del Estado de Durango, de conformidad con lo establecido en el texto legal y los principios generales de Derecho.

QUINTO.- Para garantizar el funcionamiento eficiente de la Comisión de Mejora Regulatoria, es necesario tener debidamente acotadas y reguladas las atribuciones que le competen en lo general, así como las que les corresponden a cada una de las áreas administrativas, de conformidad con los principios de la administración pública y los lineamientos del Plan Estatal de Desarrollo 2011-2016.

SEXTO.- Atendiendo a esta necesidad, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 10 fracción V y 13 fracción II de la Ley de Mejora Regulatoria del Estado de Durango, en la sesión del 30 de noviembre de 2015, se sometió a la consideración de los integrantes de la Junta Directiva el proyecto del presente Reglamento Interior, y en la sesión de la Junta Directiva del 14 de marzo de 2016 fue aprobado por unanimidad.

SÉPTIMO.- Bajo este contexto, es necesario expedir el presente Reglamento Interior de la Comisión de Mejora Regulatoria del Estado de Durango, para además de regular el funcionamiento interno y la organización de este organismo, completar la modernización del conjunto integral normativo de este importante sector de la administración estatal.

Por lo anteriormente expuesto, tengo a bien emitir el siguiente

ACUERDO:

ÚNICO. Se expide el Reglamento Interior de la Comisión de Mejora Regulatoria del Estado de Durango, para quedar como sigue:

**REGLAMENTO INTERIOR DE LA
COMISIÓN DE MEJORA REGULATORIA DEL ESTADO DE DURANGO.**

**TÍTULO I.
DISPOSICIONES GENERALES Y ATRIBUCIONES.**

**CAPÍTULO I.
DISPOSICIONES GENERALES.**

Artículo 1.- El presente ordenamiento tiene por objeto reglamentar la organización y el cumplimiento de las atribuciones de la Comisión.

Artículo 2.- La Comisión, es un órgano desconcentrado de la Secretaría, el cual cuenta con autonomía técnica y operativa.

Tiene como objeto dirigir y promover el proceso de mejora regulatoria en los términos de la Ley, mediante la reducción y simplificación de trámites y una mayor transparencia del marco regulatorio.

Artículo 3.- La Comisión conducirá sus actividades en forma programada y con estricto apego a Derecho, con base en las políticas, estrategias, prioridades y restricciones que para el logro de los objetivos, principios, estrategias y prioridades contenidos en el Plan Estatal de Desarrollo, así como las metas, planes y programas que le establezca el Gobernador.

En el desarrollo de sus actividades y programas se sujetará al principio de igualdad para todos los solicitantes de sus servicios, evitando en todo momento discriminación por cuestiones de raza, sexo, capacidades físicas, credo religioso, ideología política o de cualquier otro tipo, conforme lo establece la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango.

Artículo 4.- Para los efectos del presente reglamento se entenderá por:

- I. Comisión: la Comisión de Mejora Regulatoria del Estado de Durango;
- II. Consejo Consultivo: el Consejo de Desarrollo Económico del Estado de Durango;
- III. Director General: el Director General de la Comisión de Mejora Regulatoria del Estado de Durango;
- IV. Ente público: las entidades y dependencias de la administración pública estatal y municipal, centralizada, descentralizada, desconcentrada y organismos constitucionales autónomos;
- V. Estudio de impacto regulatorio: es el documento a través del cual los entes públicos justifican la creación o modificación de regulaciones que impliquen trámites para los particulares;
- VI. Gobernador: El Titular del Poder Ejecutivo del Estado de Durango;
- VII. Ley: la Ley de Mejora Regulatoria del Estado de Durango;
- VIII. Mejora Regulatoria: el proceso continuo y sistemático de análisis, revisión y modificación de las normas jurídicas y administrativas de carácter general, a fin de hacer más eficientes y ágiles los procedimientos y trámites que tienen que realizar los ciudadanos ante las autoridades;
- IX. Reglamento: el presente Reglamento Interior de la Comisión.

X. Regulación o regulaciones: las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás normas administrativas de carácter general elaboradas o emitidas por los entes públicos que incidan directa o indirectamente en el establecimiento de trámites;

XI. Secretaría: la Secretaría de Desarrollo Económico;

XII. Secretario: el Titular de la Secretaría de Desarrollo Económico, y

XIII. Trámite: cualquier solicitud, procedimiento o entrega de información que las personas físicas o morales hagan ante un ente público.

CAPÍTULO II. DE LAS ATRIBUCIONES.

Artículo 5.- De conformidad con lo dispuesto en la Ley y demás ordenamientos jurídicos vigentes, la Comisión tiene como objeto fundamental implementar los procedimientos para revisar, adecuar, mejorar y transparentar la aplicación y elaboración de las regulaciones jurídicas y administrativas de los trámites que deben realizar los ciudadanos ante las autoridades estatales y municipales, en un marco de mejora continua para brindarles certeza jurídica y agilidad en los procedimientos. Para el cumplimiento de su objeto, la Comisión tendrá las siguientes atribuciones:

I. Elaborar, aplicar y mantener actualizado el Programa Estatal de Mejora Regulatoria, en coordinación con los entes públicos y con la participación que corresponda al Consejo Consultivo;

II. Revisar el marco regulatorio del Estado, diagnosticar su aplicación y elaborar para su propuesta, proyectos de iniciativas de reformas legislativas y administrativas y proponerlas al Gobernador;

III. Proponer las estrategias generales en materia de mejora regulatoria a los entes públicos y los Poderes Judicial y Legislativo, opinar sobre sus programas en esta materia; asimismo, proporcionarles capacitación y asesoría técnica y celebrar los convenios que se requieran para tal efecto;

IV. Dictaminar los anteproyectos de las regulaciones y los estudios de impacto regulatorio que formulen los entes públicos;

V. Organizar y mantener actualizado el Registro Estatal de Trámites y Servicios;

- VI. Diseñar los instrumentos operativos de la mejora regulatoria y su funcionamiento, para la coordinación con los entes públicos para el cumplimiento de la Ley;
- VII. Recibir del Consejo Consultivo opiniones, sugerencias y recomendaciones para el cumplimiento de su objeto, en términos de lo dispuesto por la Ley;
- VIII. Emitir las opiniones que sobre regulaciones le soliciten los entes públicos y las dependencias federales;
- IX. Celebrar acuerdos interinstitucionales de mejora regulatoria con dependencias federales y los entes públicos;
- X. Celebrar acuerdos y convenios de coordinación con los Poderes Judicial y Legislativo y con los Ayuntamientos;
- XI. Promover, orientar y apoyar a las Presidencias Municipales para la instalación y operación de los módulos municipales del Sistema Duranguense de Apertura Rápida de Empresas;
- XII. Convocar a sesiones de la Junta Directiva o del Consejo Consultivo, elaborar las actas o minutos respectivas y dar el seguimiento adecuado a los acuerdos en ellas sostenidos;
- XIII. Promover, organizar y participar en foros, seminarios y demás actividades orientadas a impulsar el proceso de mejora regulatoria en el Estado;
- XIV. Las demás que señalen las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables.

**TÍTULO II.
ORGANIZACIÓN DE LA COMISIÓN.**

**CAPÍTULO I.
DE LA JUNTA DIRECTIVA.**

Artículo 6.- La Comisión se integrará con los siguientes órganos:

- I. Una Junta Directiva;
- II. Una Dirección General; y
- III. Un Consejo Consultivo.

Artículo 7.- La Junta Directiva será el órgano supremo de la Comisión y estará integrada por:

- I. El Secretario de Desarrollo Económico, quien la presidirá;
- II. El Secretario de Finanzas y de Administración; y
- III. El Secretario de Contraloría.

Cada titular tendrá un suplente, de preferencia el responsable del área de mejora regulatoria en su dependencia.

El Director General de la Comisión fungirá como Secretario Técnico, por lo que asistirá a las sesiones de la Junta Directiva con derecho a voz pero sin voto.

Artículo 8.- La Junta Directiva tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Definir los criterios, prioridades y metas de la Comisión;
- II. Aprobar el Programa Estatal de Mejora Regulatoria; el Programa Operativo Anual de la Comisión y el Proyecto de Presupuesto Anual de la Comisión, para su integración al presupuesto de la Secretaría, presentados por el Director General;
- III. Evaluar los resultados de los programas operados por la Comisión, de conformidad con los informes presentados por el Director General;
- IV. Definir los lineamientos y criterios para la celebración de contratos, convenios o acuerdos, con los Poderes Judicial y Legislativo, las dependencias federales y entes públicos, así como con las organizaciones de los sectores social y privado, para el cumplimiento de los fines de la Comisión;
- V. Aprobar el Proyecto de Reglamento Interior de la Comisión; y
- VI. Las demás que le otorguen la Ley, su Reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 9.- La Junta Directiva sesionará bimestralmente de manera ordinaria; y de manera extraordinaria, cuando así sea necesario. Las sesiones serán válidas cuando cuenten con la asistencia de por lo menos la mitad más uno de sus integrantes.

Los acuerdos serán tomados por mayoría simple de los presentes, teniendo el Presidente o su suplente, voto de calidad en caso de empate.

El Presidente podrá invitar a representantes de otras dependencias de los tres órdenes de gobierno, organismos, comisiones, fideicomisos, instituciones académicas, de investigación o del sector privado, y de los ayuntamientos, cuando

considere que es necesaria la participación en las sesiones, según sea el asunto a tratar.

**CAPÍTULO II.
DE LOS ÓRGANOS ADMINISTRATIVOS DE LA COMISIÓN.**

Artículo 10.- Para el correcto desarrollo de sus actividades, la Comisión contará con las siguientes unidades administrativas:

- I. Dirección General;
- II. Subdirección de Estudios de Impacto Regulatorio;
- III. Subdirección del Registro Estatal de Tramites y Servicios; y
- IV. Subdirección de Enlace Interinstitucional.

De conformidad con las necesidades de su programa de trabajo y la disposición presupuestal, previo el procedimiento administrativo correspondiente, se podrá autorizar la creación de Departamentos y otras plazas operativas, que coadyuven al cumplimiento de los objetivos de la Comisión.

Artículo 11.- El Manual de Organización de la Comisión definirá la estructura orgánica y las atribuciones de cada una de las unidades administrativas que conforman la Comisión.

Artículo 12.- Al frente de cada unidad administrativa habrá un titular, quien asumirá la responsabilidad de su funcionamiento ante las autoridades superiores y será auxiliado por las áreas que resulten necesarias, las que se integrarán por el personal que apruebe el Secretario, conforme al Presupuesto de Egresos del Estado.

Artículo 13.- Los servidores públicos que ocupen la titularidad de las unidades administrativas en la Comisión, ejercerán sus cargos con la denominación que deriva de la propia función que les atribuye este Reglamento. Asimismo, tendrán el carácter de personal de confianza y estarán obligados a guardar estricta reserva y confidencialidad sobre los asuntos de su respectiva competencia de conformidad con lo dispuesto por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Durango, sujetando sus actos a las disposiciones de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios.

Artículo 14.- Los Titulares de las unidades administrativas a que se refiere el presente Reglamento, no podrán aceptar ni desempeñar empleo, cargo o comisión de la Federación, Estado o Municipio, durante su encomienda, por el que se

disfrute sueldo o remuneración, ni ejercer profesión alguna salvo los casos o comisiones de índole docente.

Artículo 15.- Son atribuciones del Director General:

I. Elaborar, aplicar y mantener actualizado el Programa Estatal de Mejora Regulatoria, en coordinación con los entes públicos y con la participación que corresponda al Consejo Consultivo;

II. Revisar el marco regulatorio del Estado, diagnosticar su aplicación y elaborar para su propuesta, proyectos de iniciativas de reformas legislativas y administrativas y proponerlas al Gobernador;

III. Proponer las estrategias generales en materia de mejora regulatoria a los entes públicos y los Poderes Judicial y Legislativo, opinar sobre sus programas en esta materia; asimismo, proporcionarles capacitación y asesoría técnica y celebrar los convenios que se requieran para tal efecto;

IV. Coordinar a las Unidades de Mejora Regulatoria de los entes públicos, para cumplir el objeto de la Ley, así como recibir puntualmente de los titulares de los entes públicos, la información sobre el cumplimiento de los acuerdos de su responsabilidad tomados en el seno de la Comisión;

V. Dictaminar los anteproyectos de las regulaciones y los estudios de impacto regulatorio que formulen los entes públicos;

VI. Emitir las propuestas de mejora regulatoria y las opiniones que sobre regulaciones le soliciten los entes públicos y las dependencias federales;

VII. Diseñar los instrumentos operativos de la mejora regulatoria y su funcionamiento, para la coordinación con los entes públicos para el cumplimiento de la Ley;

VIII. Asistir a las sesiones del Consejo de Desarrollo Económico del Estado de Durango y a las juntas de trabajo, con las dependencias y entidades que se requieran para el cumplimiento de sus atribuciones;

IX. Recibir del Consejo Consultivo opiniones, sugerencias y recomendaciones para el cumplimiento de su objeto, en términos de lo dispuesto por la Ley;

X. Organizar y mantener actualizado el Registro Estatal de Trámites y Servicios;

XI. Celebrar acuerdos interinstitucionales de mejora regulatoria con dependencias federales y los entes públicos;

XII. Celebrar contratos, convenios, acuerdos, y toda clase de documentos jurídicos relacionados con el objeto de la Comisión, con los Poderes Judicial y Legislativo,

así como con dependencias federales, estatales y municipales, e instituciones u organismos de los sectores privado y social, de acuerdo a los lineamientos que marque la Junta Directiva;

XIII. Promover, orientar y apoyar a las Presidencias Municipales para la instalación y operación de los módulos municipales del Sistema Duranguense de Apertura Rápida de Empresas;

XIV. Promover, organizar y participar en foros, seminarios y demás actividades orientadas a impulsar el proceso de mejora regulatoria en el Estado;

XV. Elaborar los proyectos de Reglamentos de la Ley e Interior de la Comisión, los manuales de operación y todas las disposiciones relacionadas con la organización y funcionamiento de la Comisión, así como los procedimientos que deberán ser instituidos en los entes públicos para el cumplimiento del objeto de la Ley, a efecto de someterlos a la consideración de la Junta Directiva para su aplicación;

XVI. Fungir como Secretario Técnico de la Junta Directiva y apoyar al Presidente de la Junta Directiva en la convocatoria y desarrollo de las sesiones, así como para el seguimiento y cumplimiento de los acuerdos que se generen;

XVII. Coordinar y supervisar el programa de ventanilla única y el de registro y altas de sociedades de responsabilidad limitada microindustriales;

XVIII. Representar legalmente a la Comisión y administrar sus bienes, sin más limitaciones que las señaladas en las leyes;

XIX. Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar el desempeño de las unidades que estén a su cargo, así como vigilar la correcta aplicación de los recursos destinados a los programas que tengan encomendados, conforme a los manuales correspondientes y las demás disposiciones aplicables, procurando siempre la mayor eficiencia, eficacia y calidad en su desempeño;

XX. Elaborar el Proyecto de Presupuesto Anual de Ingresos y Egresos de la Comisión y presentarlo a la Junta Directiva para su aprobación;

XXI. Definir el Programa Operativo Anual de la Comisión para someterlo a la consideración y aprobación de la Junta Directiva;

XXII. Delegar facultades, en el ámbito de su competencia, al personal de la Comisión;

XXIII. Elaborar el Informe Anual de Mejora Regulatoria y demás informes que le soliciten la Junta Directiva, el Secretario y el Consejo Consultivo;

XXIV. Representar, previa instrucción superior, al Secretario en los fideicomisos, fondos, comités, consejos o asociaciones que se constituyan para fomentar y promover la actividad industrial, minera, comercial y de servicios;

XXV. Promover la capacitación permanente del personal a su cargo para el desarrollo profesional y la mejora continua en la prestación de sus servicios;

XXVI. Resolver los recursos administrativos que legalmente les correspondan en el ejercicio de sus atribuciones;

XXVII. Proponer a su superior el ingreso, las promociones, licencias y remociones del personal de la Dirección;

XXVIII. Firmar y notificar los acuerdos de trámite, las resoluciones o acuerdos de las autoridades superiores y aquellos que se emitan con fundamento en las atribuciones que les correspondan;

XXIX. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia; y

XXX. Las demás facultades que le confieran la Ley y otras disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Artículo 16.- Los Subdirectores tendrán en común las atribuciones generales siguientes:

I. Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar el desempeño del personal que esté a su cargo, así como vigilar la correcta aplicación de los recursos destinados a los programas que tengan encomendados, conforme a los manuales correspondientes y las demás disposiciones aplicables, procurando siempre la mayor eficiencia, eficacia y calidad en su desempeño;

II. Definir el Programa Operativo Anual y el anteproyecto de Presupuesto de su área y presentarlo al Director General, para lo conducente;

III. Coordinar las actividades de su área con las demás áreas, para el cumplimiento de los objetivos de la Comisión;

IV. Informar del funcionamiento de su área en los términos y plazos establecidos;

V. Promover la capacitación permanente del personal a su cargo para el desarrollo profesional y la mejora continua en la prestación de sus servicios;

VI. Acordar con el Director General, la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro de los ámbitos de su competencia;

- VII. Emitir los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por su superior jerárquico;
- VIII. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia;
- IX. Elaborar y mantener actualizados los manuales de organización, de procedimientos y servicios al público de su área; y
- X. Proporcionar, de conformidad con los lineamientos de las unidades administrativas competentes de la Comisión, la información, datos, cooperación y asesoría técnica que les sea requerida por otras dependencias y entidades de la administración pública estatal o por unidades administrativas de la propia Comisión.

Artículo 17.- Son atribuciones del Subdirector de Estudios de Impacto Regulatorio:

- I. Elaborar iniciativas de creación y modificación de normas jurídicas, así como las propuestas de mejora regulatoria;
- II. Emitir las opiniones de mejora regulatoria que soliciten las dependencias federales, estatales y municipales;
- III. Dar seguimiento hasta su publicación de las iniciativas de nuevas normas o modificaciones;
- IV. Proporcionar asesoría en materia de mejora regulatoria a funcionarios estatales y municipales;
- V. Elaborar el formato de estudio de impacto regulatorio;
- VI. Dictaminar los estudios de impacto regulatorio que presenten las dependencias estatales y municipales; y
- VII. Las demás que señalen las leyes y reglamentos aplicables o que le asignen sus superiores jerárquicos.

Artículo 18.- Son atribuciones del Subdirector de Registro Estatal de Trámites y Servicios:

- I. Instalar y operar el Registro Estatal de Trámites y Servicios;
- II. Apoyar la instalación de los registros municipales de trámites y servicios;
- III. Supervisar la operación de los registros municipales de trámites y servicios;

- IV. Proporcionar a los empresarios y público en general, información, orientación, asesoría y gestoría sobre trámites y servicios de los tres niveles de gobierno, relacionados con la instalación y operación de las empresas;
 - V. Operar el programa de ventanilla única y el de registro y altas de sociedades de responsabilidad limitada microindustriales;
 - VI. Apoyar al Director General en la organización, convocatoria y seguimiento a las reuniones bimestrales del Consejo de Desarrollo Económico;
 - VII. Apoyar al Director General en la organización, convocatoria y seguimiento a las reuniones bimestrales de la Junta Directiva;
 - VIII. Coordinar con la instancia correspondiente la creación y operación del Registro de Personas Acreditadas;
 - IX. Coordinar en el Estado de Durango la elaboración y réplica de los estudios de competitividad en materia de trámites de los particulares y mejora regulatoria;
 - X. Analizar los resultados de los estudios de competitividad en materia de trámites de los particulares y mejora regulatoria, para acordar con el Consejo de Desarrollo Económico propuestas de mejora;
 - XI. Participar en las reuniones nacionales o regionales sobre los estudios de competitividad en materia de trámites de los particulares y mejora regulatoria; y
 - XII. Las demás que señalen las leyes y reglamentos aplicables o que le asignen sus superiores jerárquicos.
- Artículo 19.- Son atribuciones del Subdirector de Enlace Interinstitucional:
- I. Proporcionar apoyo y asesoría para la operación y mejora de los módulos municipales del Sistema Duranguense de Apertura Rápida de Empresas en operación;
 - II. Impulsar la instalación de módulos municipales del Sistema Duranguense de Apertura Rápida de Empresas;
 - III. Supervisar trimestralmente la operación de los módulos municipales del Sistema Duranguense de Apertura Rápida de Empresas;
 - IV. Realizar cursos de inducción y capacitación de mejora regulatoria a funcionarios estatales y municipales;
 - V. Participar en las reuniones de los fideicomisos, fondos, comités, consejos o asociaciones que se constituyan para fomentar y promover la actividades

industrial, minera, comercial y de servicios y apoyar al Director General en el cumplimiento de los compromisos que se contraigan; y

VI. Las demás que señalen las leyes y reglamentos aplicables o que le asignen sus superiores jerárquicos.

**CAPÍTULO III.
DEL CONSEJO CONSULTIVO.**

Artículo 20.- El Consejo de Desarrollo Económico del Estado de Durango, funge como Consejo Consultivo de la Comisión, con el propósito de operar como enlace entre los sectores público, social y privado, para recabar las opiniones de los mismos en la materia, a efecto de proponer ante la Comisión, acciones de simplificación y modernización de los trámites que deben realizar los ciudadanos ante los entes públicos, así como para adecuar las regulaciones estatales y municipales sobre la materia.

Artículo 21.- El Consejo Consultivo, tiene las siguientes atribuciones:

- I. Enlazar a los sectores público, social, privado y académico para recabar sus opiniones en materia de mejora regulatoria;
- II. Analizar y opinar sobre los proyectos de programas de mejora regulatoria estatal y municipales;
- III. Proponer reformas a las regulaciones estatales y municipales;
- IV. Proponer acciones de modernización de la administración pública, estatal y municipal;
- V. Proponer mecanismos de mejora regulatoria para los trámites y procedimientos que lleven a cabo los entes públicos en el ámbito de su competencia, los cuales deberán prever disposiciones para mejorar la gestión empresarial y ciudadana en el Estado;
- VI. Integrar mesas de trabajo para dar apoyo y continuidad a los programas de mejora regulatoria;
- VII. Apoyar la capacitación para los servidores de los entes públicos en materia de la Ley; y
- VIII. Las demás facultades que le confieran la Ley y otras disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Artículo 22.- El Director General coordinará la convocatoria y seguimiento de las sesiones del Consejo Consultivo, las cuales se efectuarán bimestralmente de manera ordinaria, y extraordinaria cuando así se considere necesario, para la consecución de sus objetivos. En éstas se informará de los trabajos efectuados y se recibirán y analizarán las propuestas de los miembros o personas interesadas en la materia.

El Vicepresidente, por conducto del Director General, convocará a los miembros para la realización de las sesiones ordinarias y extraordinarias, ya sea con invitación formal, oficio o por correo electrónico, según considere más apropiado para cada ocasión en específico.

Las sesiones se realizarán con la asistencia de la mitad más uno de sus miembros y sus decisiones se tomarán por mayoría simple.

Tanto el Vicepresidente como el Secretario Técnico, podrán invitar a los representantes de otras instituciones de los tres niveles de gobierno, académicas, de investigación o del sector privado, cuando consideren que es necesaria su participación en las sesiones para el análisis de las propuestas que se presenten y en caso de ser factible, proporcionar la solución procedente en la misma reunión.

Los cargos de los integrantes del Consejo Consultivo serán honoríficos, por lo que no percibirán ingreso, remuneración, emolumento, compensación o retribución alguna.

Artículo 23.- Los integrantes del Consejo Consultivo podrán presentar por escrito propuestas de mejora regulatoria a la Comisión, tanto en las sesiones del Consejo como en el momento en que lo consideren más adecuado. Dichas propuestas se harán en formato libre, debiendo contener por lo menos el problema del trámite en específico, el ente público ante el cual se realiza, enunciar la solución que se propone, y todos los elementos disponibles que a su juicio ayuden para que la Comisión pueda interpretarlas correctamente.

La Comisión, por conducto de la Subdirección que corresponda, analizará las propuestas que haya recibido del Consejo Consultivo, a efecto de dictaminarlas y, en su caso, proponer a los entes públicos involucrados las acciones pertinentes para su ejecución. En caso de que durante el periodo de análisis requiera de mayor información, la Subdirección respectiva deberá solicitarla ya sea al promovente, o al ente público encargado del trámite.

CAPÍTULO IV. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.

Artículo 24. Durante las ausencias temporales del Director General, el despacho y la resolución de los asuntos correspondientes al mismo, quedarán a cargo del

Subdirector de Enlace Interinstitucional, a falta de éste, le corresponderá al Subdirector que designe el Director General.

Artículo 25. Las ausencias temporales de los subdirectores, serán suplidas por el inferior jerárquico inmediato adscrito al área de que se trate.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS.

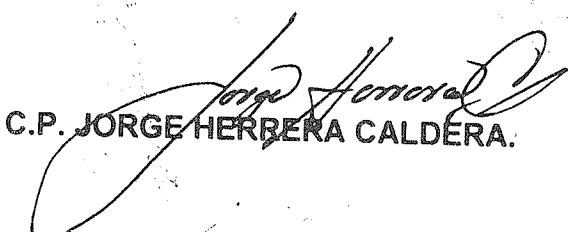
PRIMERO.- El presente Reglamento entrará en vigor a partir del día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Durango.

SEGUNDO.- Se abroga el Reglamento Interior de la Comisión de Mejora Regulatoria del Estado de Durango aprobado el 4 de abril de 2011, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Durango número 38 del 12 de mayo de 2011.

TERCERO.- Se derogan todas aquellas disposiciones administrativas que se opongan a lo dispuesto en este Reglamento.

Dado en el Palacio del Poder Ejecutivo, en Victoria de Durango, Durango., a los 05 días del mes de mayo del año dos mil dieciséis.

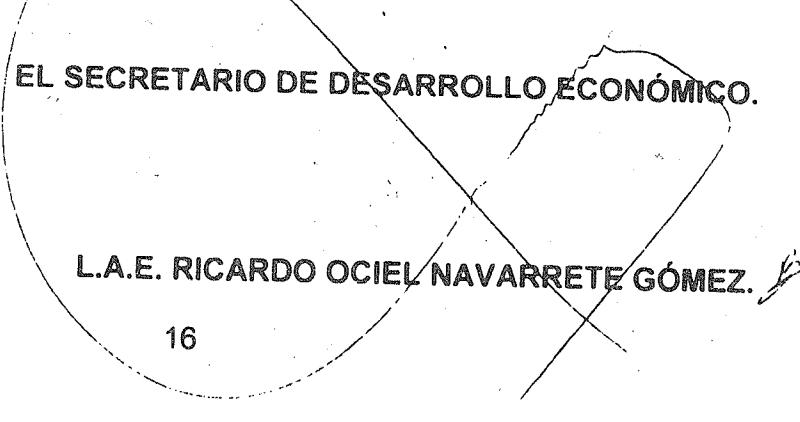
EL GOBERNADOR DEL ESTADO


C.P. JORGE HERRERA CALDERA.

EL SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO.


LIC. MIGUEL ÁNGEL OLVERA ESCALERA.

EL SECRETARIO DE DESARROLLO ECONÓMICO.


L.A.E. RICARDO OCIEL NAVARRETE GÓMEZ.

Estado de Duración Fija
Al 30 de Abril del 2016
(Pesos)

EJECUCIÓN DE PRESTACIONES DEL ESTADO DE DURANGO

Efecto Público:	Año	Concepto	Año	Concepto
	2016		2016	
ACTIVO		PATRIMONIO		
Activo Circulante		Patrón Circulante		\$2,297,328
Stock o Equivalentes	69,125,207	Cuentas por Pagar a Corto Plazo		0
Depósitos a Plazos Electrónicos o Equivalentes	105,477,292	Documentos por Pagar a Corto Plazo		0
Depósitos a Plazos Electrónicos o Equivalentes	259,208	Proveedores a Corto Plazo		0
Depósitos a Plazos Electrónicos o Equivalentes	417,545	Títulos y Valores a Corto Plazo		0
Almacenes	-61,275,774	Pasivos Difusos a Corto Plazo		0
Administración por Periodo o Detalle de Activos Circulantes	0	Fondos y Bienes de Cercana en Garantía y/o Administración a Corto Plazo		0
Otros Activos Circulantes	123,040,916	Proveedores a Corto Plazo		46,093,202
Total de Activos Circulantes		Otros Pasivos a Corto Plazo		0
Activos No Circulantes		Total de Pasivos Circulantes		98,390,610
Invenciones, Plantillas e Largo Plazo		Patrón No Circulante		0
Invenções, Plantillas e Largo Plazo	0	Cuentas por Pagar a Largo Plazo		0
Depósitos a Plazos Electrónicos o Equivalentes e Largo Plazo	202,163,606	Documentos por Pagar a Largo Plazo		0
Bienes Intangibles, Infraestructura y Construcciones en Proceso	115,430,017	Deuda Pública a Largo Plazo		14,604,933
Bienes Intangibles	6,350,085	Pasivos Difusos a Largo Plazo		24,557,111
Otros Intangibles	944,054	Fondos y Bienes de Terceros en Garantía y/o en Administración a Largo Plazo		34,650,630
Derechos, Derechos y Asentamientos Asumidos de Bienes	-10,070,413	Proveedores a Largo Plazo		73,822,746
Activos Disponibles	0	Total de Pasivos No Circulantes		172,241,355
Administración por Periodo o Detalle de Activos no Circulantes	0	Total del Patrimonio		
Otros Activos no Circulantes	0	NACIMIENTO PÚBLICO/PATRIMONIO		
Total de Activos No Circulantes		Asunción Pública/Patrimonio Comprobado		46,093,212
Total del Activo		Aportaciones		46,093,212
		Donaciones de Capital		0
		Actualización de la Nacimienta Pública / Patrimonio		0
		NACIMIENTO PÚBLICO/PATRIMONIO Generalizado		46,093,204
		Residuos del Ejercicio (Ahorro / Desahorro)		49,017,414
		Residuos de Ejercicios Anteriores		421,813,340
		Reservas		-31,025,450
		Rectificaciones de Resultados de Ejercicios Anteriores		0
		Exceso o Frustración en la Asumición/Negación de la Nacimienta		0
		Patrimonio/Equitativo		
		Residuo por Pocisión Monetaria		0
		Residuo por Fuerza de Naturas no Monetarias		0
		Total Nacimienta Pública / Patrimonio		46,093,204
		Total del Patrón y Nacimienta Pública / Patrimonio		46,093,204

El presente es el dato verídico conforme con los Estados Financieros que sirven un razonamiento correcto y responsabilidad del emisor

C.P. ANA BEATRIZ FLORES ALAMILLO
DIRECTORA DE CONTABILIDAD

C.P. BEATRIZ GUTIÉRREZ DELGADO
DIRECTORA GENERAL

Estado de Actividades
Del 1 de enero al 30 de abril del 2016
(Pesos)

DIRECCIÓN DE PENSIONES DEL ESTADO DE DURANGO

Estado Público:

Concepto	2016	Concepto	2016
INGRESOS Y OTROS SERVICIOS		GASTOS Y OTRAS PERDIDAS	
Ingresos de la Gobernación	160,760,993	Gastos de Funcionamiento	21,925,033
Impuestos	0	Servicios Personales	14,356,448
Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social	140,335,821	Materiales y Suministros	6,119,255
Construcciones de Mejoras	0	Servicios Generales	1,405,331
Derechos	0		
Productos de Tipo Corriente	0	Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas	228,319,953
Aprovechamientos de Terceros	0	Transferencias Internas y Asignaciones al Sector Público	0
Ingresos por Venta de Bienes y Servicios	40,452,772	Subsidios y Subvenciones	0
Ingresos no Correspondientes en las Funciones de la Ley de Ingresos	0		0
Causados en Efectos Fiscales Anteriores Pendientes de Liquidación o Pago	0		
Participaciones, Aportaciones, Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas	119,491,382	Ayudas Sociales	146,096
Participaciones y Aportaciones	0	Pensiones y Jubilaciones	228,173,856
Transferencia, Asignaciones, Subsidios y Otras ayudas	119,491,382	Transferencias a Fideicomisos, Mandados y Contratos Análogos	0
Otros Ingresos y Beneficios	6	Transferencias a la Seguridad Social	0
Ingresos Financieros	0	Donativos	0
Incremento por Variación de Inventarios	0	Transferencias al Exterior	0
Clasificación del Exceso de Estimaciones por Pérdida o Deterioro u Obsolescencia	0	Participaciones y Aportaciones	0
Distribución del Exceso de Provisiones	0	Participaciones	0
Otros Ingresos y Beneficios Varios	6	Aportaciones	0
Total de Ingresos y Otras Beneficios	300,281,001	Convenios	0
		Intereses, Comisiones y Otras Gastos de la Deuda Pública	0
		Comisiones de la Deuda Pública	0
		Gastos de la Deuda Pública	0
		Costo por Coberturas	0
		Apoyos Financieros	0
			0
		Otros Gastos y Perdidas Extraordinarias	1,019,681
		Estimaciones, Depreciaciones, Deterioro, Obsolescencia y Amortizaciones	1,019,681
		Provisiones	1,019,681
		Aumento de Inventarios	0
		Aumento por Insuficiencia de Estimaciones por Pérdida o Deterioro y Obsolescencia	0
		Otros Gastos	0
		Inversión Pública	1,042
		Inversión Pública no Capitalizable	0
		Total de Gastos y Otras Pérdidas	0
		Resultados del Ejercicio (Ahorro/Desahorro)	49,017,314

Bajo protesta de decir verdad declaro que los Estados financieros y sus notas son razonablemente correctos y responsabilidad del emisor.

C.P. ANA BEATRIZ FLORES ALAMILLO
DIRECTORA GENERAL

C.P. ESRTRIZ GUTIERREZ DELGADO
DIRECTORA GENERAL



PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO

LIC. MIGUEL ÁNGEL OLVERA ESCALERA, Director General

Privada Dolores del Río No.103 Col. Los Angeles Durango Dgo. C.P 34070

Dirección del Periódico Oficial

Tel: 137-78-00

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

impreso en los Talleres Gráficos del Gobierno del Estado